



**TATACARA  
PENGURUSAN MAJLIS RASMI  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

## **TATACARA PENGURUSAN MAJLIS RASMI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

### **PUNCA KUASA/RUJUKAN :**

- 1) Warta Kerajaan Persekutuan P.U. [B] 506 13 November 2014: Susunan Keutamaan Persekutuan.
- 2) Pekeliling Perbendaharaan WP 5.1: Peraturan Mengenai Keraian Rasmi.
- 3) Pekeliling Perbendaharaan PK 7.1: Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan.
- 4) Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2021: Penggunaan Lambang Jata Negara Sebagai Logo Rasmi.
- 5) Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (kemas kini 14 Julai 2022).
- 6) Arahan lain dari semasa ke semasa.

<b>Bil</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>
1.	<b>Merancang Majlis Rasmi</b>	<p>(a) Menyediakan Kalendar Acara Tahunan (bagi semua majlis yang melibatkan YB Menteri/YB Timbalan Menteri/KSU/KPK yang dilaksanakan pada tahun semasa);</p> <p>(b) Memastikan peruntukan kewangan mencukupi untuk melaksanakan program/majlis; dan</p> <p>(c) Membuat pengesahan akhir tarikh majlis sekurang-kurangnya sebulan sebelum tarikh cadangan asal (tertakluk kepada keadaan semasa).</p>
2.	<b>Menyediakan Kertas Konsep/ Cadangan Pelaksanaan Majlis Rasmi</b>	<p>(a) Bahagian/JKN/Institusi perlu menyediakan kertas cadangan/konsep pelaksanaan majlis bagi mendapatkan pertimbangan dan keputusan KSU/KPK termasuk cadangan jemputan tetamu kenamaan untuk merasmikan majlis.</p> <p><b>(Contoh format di Lampiran A)</b></p>
3.	<b>Menyelaras Persediaan/ Pelaksanaan Majlis Rasmi</b>	<p>(a) Bahagian/JKN/Institusi perlu memastikan majlis rasmi yang akan dihadiri oleh tetamu kenamaan diselaraskan oleh Jawatankuasa Induk Penyelarasan Majlis.</p> <p>(b) Bahagian/JKN/Institusi perlu memaklumkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, IPKKM lebih awal iaitu sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum majlis diadakan bagi tujuan penyelarasan protokol. Senarai tetamu kenamaan adalah seperti berikut:</p>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(i) KDYMM SPB Yang di-Pertuan Agong dan KDYMM SPB Raja Permaisuri Agong;</p> <p>(ii) KDYMM/DYMM Sultan/Raja/Sultanah/Raja Perempuan/Yang di-Pertua Negeri;</p> <p>(iii) YAB Perdana Menteri dan isteri;</p> <p>(iv) YAB Timbalan Perdana Menteri dan isteri; dan</p> <p>(v) Ketua Setiausaha Negara.</p> <p><b>(c) Jawatankuasa Induk Penyelarasan Majlis Rasmi KKM</b></p> <p>Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) dengan keahlian tetap seperti berikut:</p> <p>(i) Bahagian Kewangan;</p> <p>(ii) Bahagian Pendidikan Kesihatan;</p> <p>(iii) Unit Komunikasi Korporat;</p> <p>(iv) Program/Bahagian/JKN/Institusi berkaitan*; dan</p> <p>(v) Bahagian Khidmat Pengurusan (Urus setia).</p> <p>*Keahlian Program/Bahagian/JKN/Institusi lain adalah tertakluk kepada objektif, keperluan dan jenis majlis rasmi.</p> <p><b>(d) Urus Setia Jawatankuasa Induk Penyelarasan Majlis Rasmi KKM</b> memastikan <b>Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM</b> melaporkan status terkini persediaan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penyelarasan Majlis Rasmi KKM;</p>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(e) Bagi <b>majlis rasmi yang diadakan tanpa kehadiran tetamu kenamaan</b>, keperluan majlis akan diselaraskan terus oleh Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM. Bagi majlis yang melibatkan tetamu kenamaan, Bahagian Khidmat Pengurusan hendaklah dimaklumkan sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum majlis berlangsung;</p> <p>(f) <b>Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM</b> dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian/Pengarah/Pengarah JKN/Pengarah Institusi yang berkaitan dan keahlian adalah mengikut senarai pasukan pelaksanaan yang bersesuaian;</p> <p>(g) Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM perlu memastikan semua pasukan pelaksanaan menyediakan senarai semak tugas, bajet yang diperlukan dan melaporkan status kemajuan persediaan majlis. Dalam membuat perolehan pengurusan majlis/acara, perkara berikut perlu diberi perhatian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) mematuhi peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa;</li> <li>(ii) memohon kelulusan khas kadar melalui Bahagian Kewangan, IPKKM kepada Kementerian Kewangan (sekiranya perlu);</li> <li>(iii) menyediakan anggaran perbelanjaan secara terperinci berdasarkan bajet yang telah diluluskan dengan mengambil kira impak perbelanjaan dan dasar penjimatan; dan</li> <li>(iv) merancang perolehan dengan teliti mengikut dasar dan prosedur berkuat kuasa.</li> </ul>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(h) <b>Pengerusi Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM</b> perlu menyediakan carta garis masa pelaksanaan. Carta ini boleh digunakan sebagai indikator untuk memantau status kemajuan pelaksanaan tugas;</p> <p>(i) <b>Urus Setia Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM</b> bertanggungjawab menyediakan atur cara pentadbiran majlis, mengenal pasti pengacara majlis dan pembaca doa yang bersesuaian serta menyemak teks pengacara majlis dan teks bacaan doa. Teks bacaan doa perlulah ringkas iaitu tidak melebihi tiga (3) minit. Bagi Majlis Jamuan Makan Malam, waktu tamat majlis dicadangkan untuk tidak melebihi pukul 10.30 malam;</p> <p>(j) <b>Pengerusi Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM</b> perlu melapor status terkini persediaan majlis kepada Jawatankuasa Induk Penyelarasan Majlis KKM;</p> <p>(k) <b>Pengerusi Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM</b> perlu memberi taklimat (<i>briefing</i>) kepada Pengurusan Tertinggi KKM untuk mendapat nasihat dan kelulusan akhir;</p> <p>(l) <b>Pengerusi Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM</b> perlu menyediakan Kertas Makluman kepada Pejabat YB Menteri/YB Timbalan Menteri; dan</p> <p><b>(Contoh format di Lampiran B)</b></p> <p>(m) <b>Pengerusi Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM</b> memberi taklimat ringkas (<i>briefing</i>) majlis kepada Pejabat YB Menteri/YB Timbalan Menteri (jika perlu).</p>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK						
4.	Penubuhan Jawatankuasa Kerja	<p><b>Bidang Tugas Pasukan Kerja</b></p> <p><b>(a) Pasukan Kerja Jemputan</b></p> <p>(i) Menyediakan senarai jemputan;</p> <p>(ii) Menyediakan dan menghantar e-mel/surat/kad jemputan dan menerima maklum balas kehadiran. Penganjur hendaklah mencatatkan jenis pakaian pada e-mel/surat/kad jemputan supaya dif jemputan akan memakai pakaian yang ditetapkan dan bersesuaian dengan jenis majlis/acara yang diadakan;</p> <p>(iii) Bagi tetamu kenamaan, surat jemputan perlulah ditandatangani oleh:</p> <table border="1" data-bbox="654 1096 1474 1675"> <thead> <tr> <th data-bbox="654 1096 1040 1255">Peringkat Penganjuran Majlis Rasmi</th> <th data-bbox="1040 1096 1474 1255">Pegawai dibenarkan tandatangan surat jemputan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="654 1255 1040 1360">Ibu Pejabat KKM/Institusi</td> <td data-bbox="1040 1255 1474 1360">YBMK/YBTMK/KSU/KPK</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1360 1040 1675">Jabatan Kesihatan Negeri (termasuk penganjuran di peringkat fasiliti kesihatan di bawah JKN)</td> <td data-bbox="1040 1360 1474 1675">YBMK/YBTMK/KSU/KPK (Kenamaan Negara) Pengarah Kesihatan Negeri (Kenamaan Negeri)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(iv) Memantau dan mengesahkan kehadiran jemputan; dan</p>	Peringkat Penganjuran Majlis Rasmi	Pegawai dibenarkan tandatangan surat jemputan	Ibu Pejabat KKM/Institusi	YBMK/YBTMK/KSU/KPK	Jabatan Kesihatan Negeri (termasuk penganjuran di peringkat fasiliti kesihatan di bawah JKN)	YBMK/YBTMK/KSU/KPK (Kenamaan Negara) Pengarah Kesihatan Negeri (Kenamaan Negeri)
Peringkat Penganjuran Majlis Rasmi	Pegawai dibenarkan tandatangan surat jemputan							
Ibu Pejabat KKM/Institusi	YBMK/YBTMK/KSU/KPK							
Jabatan Kesihatan Negeri (termasuk penganjuran di peringkat fasiliti kesihatan di bawah JKN)	YBMK/YBTMK/KSU/KPK (Kenamaan Negara) Pengarah Kesihatan Negeri (Kenamaan Negeri)							

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(v) Menyediakan dan memaklumkan kehadiran terkini tetamu jemputan kepada Pasukan Kerja Sambutan dan Protokol.</p> <p><b>(b) Pasukan Kerja Sambutan dan Protokol</b></p> <p>(i) Mendapatkan senarai pengesahan kehadiran jemputan terkini daripada Pasukan Kerja Jemputan;</p> <p>(ii) Menyediakan pegawai pengiring (LO) dan penyambut tetamu;</p> <p>(iii) Menyediakan senarai tugas dan memberi taklimat kepada pegawai pengiring dan penyambut tetamu;</p> <p>(iv) Menyediakan makan minum dan tempat penginapan pegawai pengiring dan penyambut tetamu (jika perlu);</p> <p>(v) Menentukan dan menyusun atur kedudukan tetamu (<i>tagging</i>) berdasarkan susunan protokol. Sertakan pelan tempat duduk (nombor meja/kerusi/barisan);</p> <p>(vi) Mengiringi tetamu VIP dan tetamu jemputan ke tempat duduk;</p> <p>(vii) Membantu tetamu dalam pelbagai perkara semasa majlis/acara berlangsung;</p> <p>(viii) Mendapatkan khidmat nasihat Istana Negara/ Bahagian Istiadat dan Urus Setia Persidangan Antarabangsa (BIUPA) melalui <b>Unit Protokol, Bahagian Khidmat Pengurusan</b> atau Wisma Putra melalui <b>Bahagian Dasar dan</b></p>



Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p data-bbox="722 323 1484 407"><b>Hubungan Antarabangsa</b> sekiranya melibatkan jemputan kenamaan negara luar.</p> <p data-bbox="578 485 1450 527"><b>(c) Pasukan Kerja Logistik dan Persiapan Tempat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="641 569 1484 821">(i) Menyelaras lokasi dan susun atur (<i>layout</i>) yang sesuai berdasarkan kepada jumlah peserta, keselesaan, jenis aktiviti, dewan persidangan, bilik seminar/bengkel, bilik menunggu, bilik sidang media, tempat bergambar dan sebagainya;</li> <li data-bbox="641 873 1484 1041">(ii) Menguruskan keperluan dan melantik individu yang bertanggungjawab (pasukan bantuan teknikal) ke atas pengawalan teknikal semasa majlis berlangsung;</li> <li data-bbox="641 1094 1484 1346">(iii) Menyediakan kelengkapan yang diperlukan seperti kelengkapan komputer, kabel, internet, projektor, skrin, tv, mikrofon, sistem audio, alat kawalan jauh (<i>remote control</i>) untuk slaid persembahan/ pembentangan, penunjuk (<i>pointer</i>) dan sebagainya;</li> <li data-bbox="641 1398 1484 1514">(iv) Memastikan pemasangan peralatan audio visual mengikut spesifikasi dan berfungsi dengan baik sepanjang majlis;</li> <li data-bbox="641 1566 1484 1640">(v) Menjalankan uji cuba dan memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik;</li> <li data-bbox="641 1692 1484 1808">(vi) Menyediakan dan memasang latar belakang (<i>backdrop</i>) sama ada secara fizikal atau maya mengikut keperluan semasa majlis;</li> </ul>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(vii) Memastikan penyediaan papan tanda (<i>signage</i>) bagi tempat persidangan/majlis;</p> <p>(viii) Memasang dan menurunkan gegantung (<i>bunting</i>)/kain rentang (<i>banner</i>) selepas persidangan/majlis tamat;</p> <p>(ix) Memastikan sistem penghawa dingin dihidupkan awal dan berfungsi dengan baik;</p> <p>(x) Menyediakan spesifikasi sistem audio visual dan pencahayaan (jika perlu); dan</p> <p>(xi) Memastikan pencahayaan yang sesuai dengan majlis.</p> <p><b>(d) Pasukan Kerja Cenderamata</b></p> <p>(i) Mendapatkan persetujuan dan kelulusan Jawatankuasa Induk Penyelarasan Majlis Rasmi KKM mengenai jenis cenderamata kepada tetamu kenamaan;</p> <p>(ii) Menguruskan penyediaan cenderamata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● jumlah mencukupi;</li> <li>● hiasan/pembungkusan/reben; dan</li> <li>● peralatan untuk pemberian cenderamata seperti dulang, troli dan lain-lain.</li> </ul> <p>(iii) Mendapatkan peruntukan pembelian cenderamata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● menyimpan rekod kira-kira pembelian cenderamata; dan</li> </ul>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• simpan resit-resit/bukti pembelian.</li> </ul> <p>(iv) Menguruskan urusan penyerahan cenderamata di pentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengenal pasti petugas (penyelaras/pembawa dulang/penyambut cenderamata);</li> <li>• menyediakan jadual petugas; dan</li> <li>• memberi taklimat tugas/tanggungjawab bagi setiap petugas.</li> </ul> <p><b>(e) Pasukan Kerja Jamuan</b></p> <p>(i) Menguruskan pemilihan menu (kelulusan Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM) dan membuat tempahan makanan;</p> <p>(ii) Menguruskan cara hidangan, contohnya hidang <i>Fully Serve</i> (kebiasaannya untuk VVIP), hidang (<i>dome</i>), layan diri (<i>buffet</i>) dan lain-lain;</p> <p>(iii) Mengenal pasti keperluan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vegetarian; dan</li> <li>• alahan (tetamu kehormat).</li> </ul> <p>(iv) Menentukan konsep warna serta hiasan meja dan kerusi agar bersesuaian dengan majlis;</p> <p>(v) Mengadakan sesi uji rasa makanan (<i>food tasting</i>) (jika perlu);</p>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(vi) Memantau penyediaan hidangan sepanjang majlis (pastikan tepat pada masa dan tempat);</p> <p>(vii) Memeriksa menu sebelum majlis berlangsung;</p> <p>(viii) Melantik dan menentukan petugas yang bertanggungjawab atas penyediaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hidangan ringan di Bilik Menunggu VIP (<i>Holding Room</i>);</li> <li>• <i>welcoming drinks</i> kepada peserta (jika perlu); dan</li> <li>• keperluan air minuman (mineral) dan <i>goblet</i> di meja VIP di atas pentas dan rostrum.</li> </ul> <p>(ix) Mengatur pemeriksaan premis penyediaan makanan; dan</p> <p>(x) Menyediakan <i>tagging</i> kalori makanan.</p> <p><b>(f) Pasukan Kerja Teks Ucapan</b></p> <p>(i) Menyediakan draf teks ucapan sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum majlis;</p> <p>(ii) Menyediakan draf kata aluan serta mendapatkan kelulusan dan tandatangan YBMK/YBTMK/KSU/KPK bagi kata aluan dalam buku program (sekiranya perlu);</p> <p>(iii) Memastikan semua draf teks diserahkan kepada pihak-pihak berkaitan dalam masa yang ditetapkan; dan</p>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(iv) Mendapatkan salinan teks ucapan yang telah ditambah baik dari pejabat perasmi sebagai salinan urus setia (persediaan sekiranya perasmi tidak membawa teks sendiri).</p> <p><b>(g) Pasukan Kerja Publisiti Dan Media</b></p> <p><b>Publisiti</b></p> <p>(i) Menyediakan buku program berdasarkan input daripada Urus Setia Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM;</p> <p>(ii) Menyediakan draf rekaan risalah (<i>flyers</i>), poster, gegantung (<i>bunting</i>) dan kain rentang (<i>banner</i>) untuk kelulusan Jawatankuasa Induk sebelum dicetak (sekiranya perlu);</p> <p>(iii) Menguruskan percetakan risalah (<i>flyers</i>), poster, buku program, gegantung (<i>bunting</i>) dan kain rentang (<i>banner</i>) yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM (sekiranya perlu);</p> <p>(iv) Melaksanakan aktiviti promosi yang bersesuaian melalui laman web, media massa dan sebagainya;</p> <p>(v) Menyelaras sesi bergambar sebelum atau selepas majlis dengan kerjasama Pasukan Kerja Sambutan dan Protokol; dan</p> <p>(vi) Membuat liputan video dan fotografi semasa pelaksanaan majlis;</p>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(vii) Menyediakan <b>buku program, risalah (<i>flyers</i>) dan poster digalakkan secara maya</b> (contoh penggunaan kod QR bagi penajaan buku program, risalah (<i>flyers</i>) dan poster);</p> <p>(viii) Keperluan <b>penyediaan buku program secara fizikal kepada tetamu kenamaan negara</b> tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa.</p> <p><b>Media</b></p> <p>(i) Menghubungi atau mendapatkan pandangan Setiausaha Akhbar/Unit Komunikasi Korporat, IPKKM mengenai keperluan mengadakan sidang media;</p> <p>(ii) Menguruskan pendaftaran media;</p> <p>(iii) Memastikan hanya media yang berdaftar dengan Kementerian Komunikasi Multimedia Malaysia yang dijemput;</p> <p>(iv) Memastikan petugas media mematuhi etika berpakaian dan peraturan yang ditetapkan;</p> <p>(v) Memastikan pegawai yang mengetahui berhubung maklumat yang boleh diwar-warkan hadir bersama-sama semasa sidang media terutamanya bagi maklumat yang lebih mendalam dan mempunyai statistik;</p> <p>(vi) Melantik pegawai bertugas untuk memberi penerangan dan mengawal media;</p>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(vii) Memastikan tempat duduk serta makan minum petugas media; dan</p> <p>(viii) Mendapatkan pengesahan tetamu kehormat untuk mengadakan sidang media:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● menguruskan tempat sidang media;</li> <li>● menguruskan sidang media; dan</li> <li>● menyediakan 'press kit'.</li> </ul> <p><b>(h) Pasukan Kerja Persembahan</b></p> <p>(i) Mencadangkan konsep persembahan;</p> <p>(ii) Menguruskan perolehan perkhidmatan setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM; dan</p> <p>(iii) Memastikan segala keperluan termasuk makan minum (jika ada), raptai persembahan dilaksanakan dengan teratur.</p> <p><b>(i) Pasukan Kerja Multimedia</b></p> <p>(i) Menyediakan <i>slide looping</i> sementara menanti majlis bermula;</p> <p>(ii) Menyediakan persembahan multimedia atau montaj majlis (jika perlu);</p> <p>(iii) Membuat uji cuba ke atas slaid yang digunakan (<i>compatibility audio</i>) dengan komputer yang digunakan seminggu sebelum</p>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>majlis. Jika terdapat masalah sediakan <i>back-up plan</i>; dan</p> <p>(iv) Melantik petugas untuk membantu dan menjaga kawalan slaid persembahan agar teratur tanpa gangguan teknikal semasa majlis.</p> <p><b>(j) Pasukan Kerja Gimik</b></p> <p>(i) Mencadangkan konsep gimik perasmian/pelancaran; dan</p> <p>(ii) Merancang dan menyelaras persediaan pelaksanaan gimik.</p> <p><b>(k) Pasukan Kerja Hadiah</b></p> <p>(i) Mendapatkan persetujuan dan kelulusan Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM mengenai jenis hadiah atau sumbangan;</p> <p>(ii) Sekiranya hadiah atau sumbangan berbentuk wang tunai, perlu disediakan dalam bentuk cek cura (<i>mock cheque</i>) atau dimasukkan ke dalam sampul;</p> <p>(iii) Menguruskan penyediaan hadiah atau sumbangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● jumlah mencukupi;</li> <li>● hiasan/pembungkusan/reben; dan</li> <li>● peralatan untuk pemberian hadiah atau sumbangan seperti dulang, troli dan lain-lain.</li> </ul>



Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(iv) Menguruskan penyediaan sijil (sekiranya perlu);</p> <p>(v) Mendapatkan peruntukan pembelian hadiah atau sumbangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpan rekod kira-kira pembelian hadiah atau sumbangan; dan</li> <li>• simpan resit-resit/bukti pembelian.</li> </ul> <p>(v) Menguruskan urusan penyerahan hadiah atau sumbangan di pentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengenal pasti petugas; (penyelaras/ pembawa dulang/penyambut hadiah)</li> <li>• menyediakan jadual petugas; dan</li> <li>• memberi taklimat tugas/tanggungjawab bagi setiap petugas.</li> </ul> <p><b>(I) Pasukan Kerja Penginapan</b></p> <p>(i) Mendapatkan senarai keperluan bilik penginapan dan menguruskan tempahan bilik penginapan;</p> <p>(ii) Memastikan bilangan penginapan yang diperlukan oleh tetamu kenamaan dan urus setia berdasarkan kepada kelayakan dan membuat tempahan; dan</p> <p>(iii) Memastikan semua bilik penginapan siap sedia sebelum peserta mendaftarkan diri.</p>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p><b>(m) Pasukan Kerja Pameran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Mendapatkan konsep pameran, susun atur dan bilangan reruai (<i>booth</i>) pameran;</li> <li>(ii) Menyediakan bahan pameran;</li> <li>(iii) Menyelaraskan jemputan bagi menyertai pameran;</li> <li>(iv) Memastikan pemasangan reruai (<i>booth</i>) pameran mengikut spesifikasi; dan</li> <li>(v) Menyelaras keselamatan bahan pameran dengan kerjasama Pasukan Kerja Keselamatan, Lalu Lintas dan Tempat Letak Kereta.</li> </ul> <p><b>(n) Pasukan Kerja Pengangkutan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Mendapatkan jadual ketibaan dan pelepasan pulang dari Jawatankuasa Kerja Jemputan;</li> <li>(ii) Menyelaras kenderaan untuk menyambut ketibaan dan menghantar pulang tetamu kenamaan dari lapangan terbang ke tempat penginapan;</li> <li>(iii) Memastikan semua kenderaan berada dalam keadaan yang baik;</li> <li>(iv) Memberi taklimat dan salinan atur cara program kepada pemandu yang terlibat;</li> <li>(v) Menyediakan makan minum dan penginapan pemandu (jika perlu); dan</li> </ul>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(vi) Menyediakan senarai nombor telefon pemandu untuk rujukan.</p> <p><b>(o) Pasukan Kerja Keselamatan, Lalulintas dan Tempat Letak Kereta dan Perubatan</b></p> <p><b>Keselamatan</b></p> <p>(i) Menetapkan tahap keselamatan yang diperlukan;</p> <p>(ii) Tiga (3) jenis keselamatan yang perlu diambil perhatian ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manusia (VVIP, Pelawat, Petugas dan lain-lain);</li> <li>• persekitaran (lokasi, lalu lintas, sidang media, pentas); dan</li> <li>• peralatan/barang-barang.</li> </ul> <p>(iii) Urusan <i>flushing</i> lokasi majlis dan cenderamata (jika melibatkan SPB Yang di-Pertuan Agong, Sultan/Raja, Yang di-Pertua Negeri, Perdana Menteri dan Timbalan Perdana Menteri); dan</p> <p>(iv) Memastikan pihak berkuasa seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat, Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan Tenaga Nasional Berhad (TNB) dimaklumkan mengenai majlis yang berlangsung.</p> <p>(v) Langkah-langkah keselamatan berikut hendaklah dilaksanakan :</p>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• melakukan pemeriksaan keselamatan di pentas utama dan persekitaran lokasi majlis/acara;</li> <li>• menyediakan pas keselamatan;</li> <li>• menempatkan pasukan keselamatan; dan</li> <li>• memberikan taklimat keselamatan sebelum majlis/acara bermula.</li> </ul> <p><b>Lalu Lintas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Menyediakan peta lokasi majlis (termasuk lokasi letak kenderaan, jika perlu);</li> <li>(ii) Kawalan lalu lintas (termasuk kenderaan tetamu kenamaan dan jemputan);</li> <li>(iii) Memohon PDRM Negeri berkaitan untuk menyediakan <i>outrider</i> (jika perlu);</li> <li>(iv) Memastikan tetamu kenamaan dan jemputan diturunkan di tempat ketibaan/<i>drop point</i> yang ditetapkan; dan</li> <li>(v) Memastikan susunan giliran keberangkatan kenderaan tetamu kenamaan mengikut protokol.</li> </ul> <p><b>Tempat Letak Kereta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Mengenal pasti akan menetapkan lokasi letak kenderaan tetamu kenamaan dan jemputan;</li> <li>(ii) Menyediakan pandu arah atau tanda arah tempat letak kereta (jika perlu); dan</li> </ul>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(iii) Menyediakan pelekat kenderaan tetamu kenamaan dan jemputan (jika perlu).</p> <p><b>Perubatan</b></p> <p>(i) Pasukan perubatan adalah tertakluk kepada taraf tetamu kehormat serta skala majlis/acara;</p> <p>(ii) Pasukan perubatan bagi tetamu kehormat adalah daripada Kementerian Kesihatan Malaysia manakala orang awam adalah daripada Agensi sokongan seperti Jabatan Pertahanan Awam Malaysia, Persatuan Bulan Sabit Merah dan sebagainya.</p> <p><b>(p) Pasukan Kerja Kewangan</b></p> <p>(i) Menyediakan anggaran belanjawan keseluruhan;</p> <p>(ii) Memastikan perolehan dilaksana mengikut tatacara yang berkuatkuasa; dan</p> <p>(iii) Menguruskan pembayaran ke atas bil-bil perbelanjaan yang dilakukan dengan memastikan semua Jawatankuasa Kerja mengeluarkan pesanan tempatan sebelum persidangan dan pembayaran dilaksana dalam tempoh 14 hari selepas bil lengkap diterima.</p>

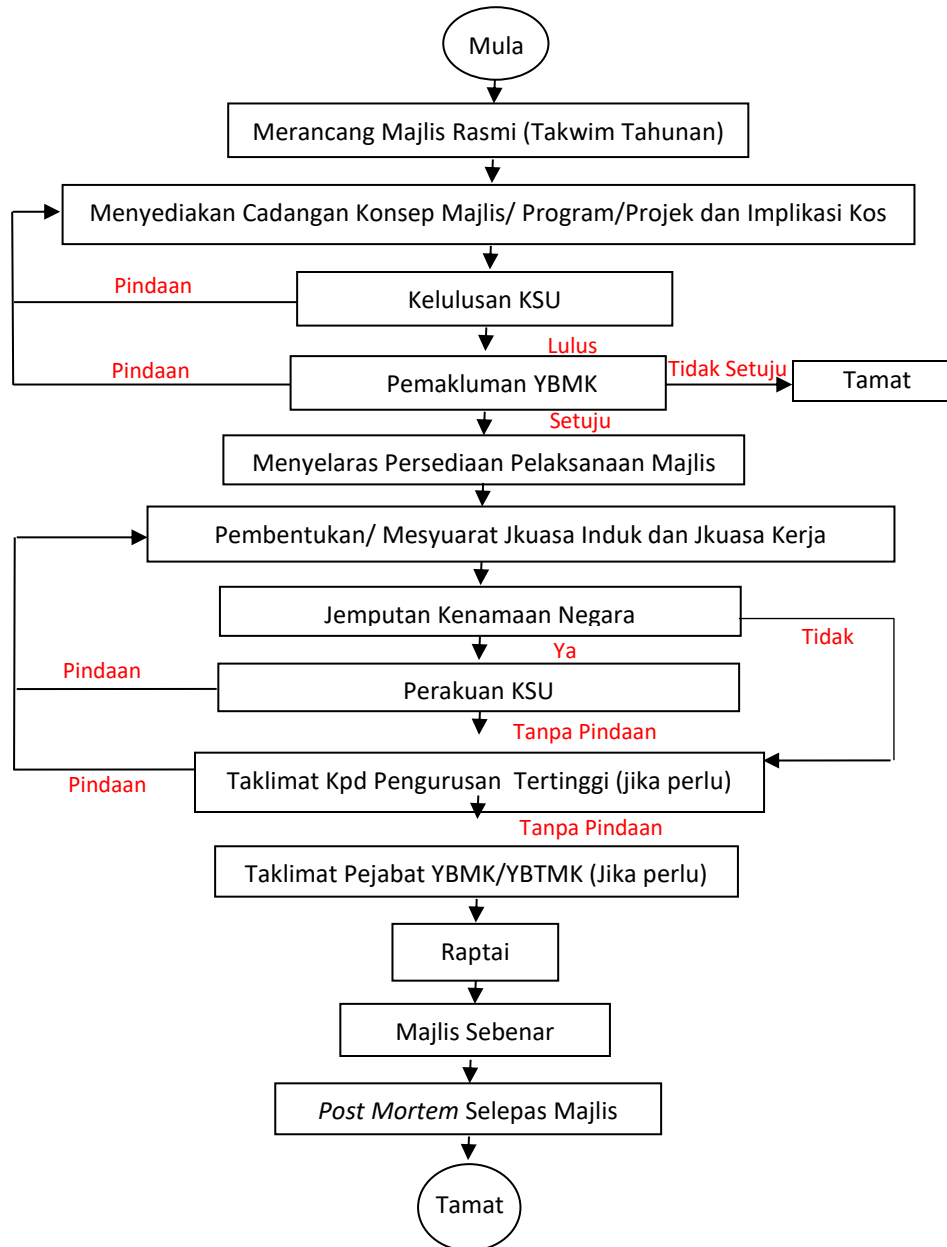
Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
5.	Raptai Majlis	<p>(a) Raptai majlis perlu dibuat sekurang-kurangnya satu (1) hari sebelum majlis berlangsung.</p> <p>(b) Pengurus Acara (<i>Event Manager</i>) bertanggungjawab untuk menyelaras perjalanan raptai mengikut aturan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Memastikan semua jawatankuasa telah bersedia untuk memulakan raptai pada masa yang ditetapkan;</li> <li>(ii) Taklimat ringkas raptai majlis kepada semua jawatankuasa yang terlibat di lapangan sebelum raptai bermula;</li> <li>(iii) Memulakan raptai majlis mengikut atur cara majlis bermula daripada ketibaan tetamu kenamaan/jemputan sehingga meninggalkan majlis;</li> <li>(iv) Mengambil tindakan penambahbaikan sekiranya ada kepincangan/ketidakesesuaian kepada atur cara asal majlis semasa raptai berlangsung. Contohnya pindaan pergerakan bagi aktiviti di atas pentas, susunan persembahan dan pergerakan tetamu kenamaan di atas pentas; dan</li> <li>(v) Memastikan raptai berlangsung secara penuh sebagaimana majlis sebenar (jika boleh). Perkara-perkara mustahak yang perlu diberi perhatian khusus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aspek teknikal (sistem audio, mekanisme perasmian, kedudukan logistik dan lain-lain);</li> <li>• alternatif (perancangan lain sekiranya sesuatu gagal);</li> </ul> </li> </ul>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• kehadiran khalayak/jemputan ke majlis/acara;</li> <li>• pelan alternatif sekiranya berlaku gangguan cuaca seperti hujan lebat dan ribut petir;</li> <li>• majlis/acara rasmi yang dilaksanakan pada sebelah malam hendaklah ditamatkan seboleh-bolehnya pada 10.30 malam selaras dengan keputusan Jemaah Menteri; dan</li> <li>• penerapan nilai-nilai Islam seperti menghormati hari Jumaat, waktu solat dan ucapan salam.</li> </ul>
6.	<b>Semasa Majlis</b>	<p>Melaksanakan majlis berdasarkan atur cara pentadbiran. Antara perkara-perkara yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Pengurus Acara sentiasa berada di tempat majlis yang sedang berlangsung bagi memastikan perjalanan majlis lancar;</li> <li>(ii) Seorang petugas ditempatkan berhampiran pentas untuk memerhati dan melayani keperluan tetamu kenamaan di atas pentas semasa majlis;</li> <li>(iii) Pegawai pengiring membawa para tetamu kehormat ke <i>holding room</i> untuk menunggu Perasmian Majlis (tetamu kenamaan);</li> <li>(iv) Memastikan penyambut tetamu menyambut para jemputan di pintu utama dan membawa para jemputan ke tempat duduk;</li> <li>(v) Penyambut tetamu perlu bersedia untuk mengiringi tetamu kehormat ke pentas untuk berucap;</li> </ul>

<b>Bil</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>
		<p>(vi) Pasukan Kerja Jamuan perlu memastikan segala penyediaan dan kebersihan makanan bagi jamuan makan mengikut perancangan yang telah ditetapkan;</p> <p>(vii) Pasukan Kerja Publisiti dan Media perlu mengenal pasti media yang hadir dan memastikan tempat untuk sidang media berada dalam keadaan baik; dan</p> <p>(viii) Mengawal pergerakan media terutamanya jurugambar semasa mengambil gambar supaya tidak mengganggu kelancaran majlis termasuk menghalang pandangan tetamu kenamaan/jemputan.</p>
<b>7.</b>	<b>Tindakan Selepas Majlis</b>	<p>Selepas majlis selesai dilaksanakan, antara perkara yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:</p> <p>(i) Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM mengadakan mesyuarat <i>post-mortem</i> (jika perlu) bagi mengenal pasti isu dan langkah penambahbaikan.</p> <p>(ii) Urus Setia Jawatankuasa Kerja Majlis Rasmi KKM menyediakan sijil penghargaan/e-sijil kepada ahli jawatankuasa yang terlibat (sekiranya perlu).</p>



**CARTA ALIRAN  
 AKTIVITI : PENGANJURAN MAJLIS-MAJLIS RASMI**





**MINIT CERAIAN**

**BAHAGIAN / INSTITUSI / FASILITI  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

<b>RUJUKAN</b>	<b>KKM.100-</b>
<b>TARIKH</b>	<b>NOVEMBER 2022</b>
<b>KEPADA</b>	<b>KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA</b>
<b>MELALUI</b>	<b>TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN)</b>
<b>DARIPADA</b>	<b>SETIAUSAHA BAHAGIAN / PENGARAH BAHAGIAN / INSTITUSI / FASILITI</b>
<b>PERKARA</b>	<b>PERMOHONAN KELULUSAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS .....</b>

YBhg. Datuk KSU,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

**1.0 TUJUAN**

Minit ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan YBhg. Datuk terhadap cadangan konsep pelaksanaan Majlis

.....  
.....

## 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pendahuluan Program/Majlis
- 2.2 Objektif Program/Majlis
- 2.3 Signifikan Program/Majlis
- 2.4 Jangkaan Impak Program/Majlis
- 2.5 Butiran Majlis

Butiran majlis adalah seperti berikut:

**Tarikh** :  
**Masa** :  
**Tempat** :  
**Pakaian** :

### 2.6 Atur Cara Majlis (*contoh*)

11.15 pagi : Ketibaan Tetamu Jemputan

11.50 pagi : Ketibaan Dif-Dif Kehormat

12.00 t/hari: Ketibaan <nama VVIP>  
<jawatan VVIP>

:

:

3.00 ptg : Majlis bersurai

## 2.7 Cadangan Jemputan

Jemputan adalah seramai ..... orang dengan perincian di **Jadual 1**:

**Jadual 1 : Cadangan Jemputan**

BIL.	PERKARA	BILANGAN
1	Tetamu VVIP	3
2	Pengurusan Tertinggi	7
3	<i>Post Cabinet</i>	30
4		
5		
<b>JUMLAH</b>		

## 3.0 JAWATANKUASA PELAKSANA

Mengambil kira majlis yang dirancang merupakan aktiviti/program tahunan yang melibatkan keseluruhan warga KKM dan merupakan kesempatan terbaik bagi memupuk semangat kerjasama berpasukan, satu Jawatankuasa Kerja Majlis ..... telah dibentuk. **Jadual 3** adalah senarai Jawatankuasa Kerja yang dicadangkan untuk menjayakan majlis ini:

**Jadual 3 : Senarai Jawatankuasa Kerja**

*(mengikut keperluan majlis)*

BIL	JAWATANKUASA KERJA	BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB
1	Jemputan	
2	Sambutan dan Protokol	

3	Teknikal dan Logistik	
4	Keselamatan dan Lalulintas	
5	Jamuan	
6	Publisiti dan Media	
7	Kewangan	

#### 4.0 ANGGARAN KOS

4.1 Penganjuran Majlis ..... adalah mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.2 berkaitan Tatacara Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/ Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Kerajaan Rasmi Kerajaan.

4.2 Anggaran kos bagi menjayakan majlis ini adalah dengan perincian seperti berikut di **Jadual 4**:

**Jadual 4 : Anggaran Kos**

PERKARA	ANGGARAN KOS (RM)
<b>LOGISTIK DAN TEKNIKAL</b>	
Sewaan Khemah dan Kerusi Meja Sistem Audio Hiasan Khemah dan Pentas <i>Backdrop</i>	
<b>MAKANAN DAN MINUMAN</b>	
<b>JUMLAH</b>	

## 5.0 PENUTUP

Kertas cadangan konsep pelaksanaan Majlis .....  
dengan anggaran implikasi kos sebanyak **RMxxxxx.xx** diangkat untuk  
pertimbangan dan kelulusan YBhg. Datuk.

Sekian, terima kasih.

.....  
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)  
Setiausaha Bahagian/ Pengarah  
Bahagian/ Jabatan/ Institusi  
Tarikh :

**PERMOHONAN KELULUSAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS**

.....

---

**6.0 ULASAN TKSU (P)**

YBhg. Datuk KSU,

Saya \* **MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** dengan permohonan ini untuk menganjurkan Majlis .....

**Ulasan (sekiranya ada):**

.....

.....

.....

.....  
**(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**  
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Tarikh:

*\* potong mana yang tidak berkenaan*

**PERMOHONAN KELULUSAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS**

.....

---

**7.0 KEPUTUSAN KSU**

YBhg. Dato' TKSU (P),

Saya \* **BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU** dengan permohonan ini untuk menganjurkan Majlis .....

**Ulasan (sekiranya ada):**

.....

.....

.....

.....  
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Tarikh:

*\* potong mana yang tidak berkenaan*





**KERTAS MAKLUMAN**

**BAHAGIAN / INSTITUSI / FASILITI  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

<b>RUJUKAN</b>	<b>KKM.100-</b>
<b>TARIKH</b>	<b>NOVEMBER 2022</b>
<b>KEPADA</b>	<b>YB MENTERI KESIHATAN/ YB TIMBALAN MENTERI KESIHATAN</b>
<b>MELALUI</b>	<b>SETIAUSAHA SULIT KANAN KEPADA YB MENTERI KESIHATAN/ YB TIMBALAN MENTERI KESIHATAN</b>
<b>SALINAN KEPADA</b>	<b>KETUA SETIAUSAHA/ KETUA PENGARAH KESIHATAN</b>
<b>DARIPADA</b>	<b>SETIAUSAHA BAHAGIAN / PENGARAH BAHAGIAN / INSTITUSI / FASILITI</b>
<b>PERKARA</b>	<b>PEMAKLUMAN MAJLIS .....</b>

**1.0 LATAR BELAKANG PROGRAM/MAJLIS**

- 1.1 Pendahuluan Program/Majlis
- 1.2 Objektif Program/Majlis
- 1.3 Signifikan Program/Majlis
- 1.4 Jangkaan Impak Program/Majlis

## 2.0 BUTIRAN PROGRAM/MAJLIS

Tarikh :  
Masa :  
Tempat :  
Pakaian :

## 3.0 JEMPUTAN PROGRAM/MAJLIS

3.1 Bagi tujuan Majlis ....., jemputan adalah seramai ..... orang dengan perincian berikut:

BIL.	PERKARA	BILANGAN
1	Tetamu VVIP	3
2	Pengurusan Tertinggi	7
3	<i>Post Cabinet</i>	30
4		
5		
<b>JUMLAH</b>		

## 4.0 PERINCIAN PROGRAM/MAJLIS

4.1 Atur Cara Program/Majlis adalah seperti berikut:

4.2 Aturan Program/Majlis adalah seperti berikut:

Aktiviti	Lokasi/Pergerakan
1.	
2.	

## 5.0 BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Yang Boleh Dihubungi :

Nama :

Jawatan :

Bahagian :

No. Tel :

E-mel :

Atau

Nama :

Jawatan :

Bahagian :

No. Tel :

E-mel :

## 6.0 PENUTUP

Butiran berkenaan dengan Majlis ..... dikemukakan untuk makluman YB Menteri Kesihatan/ YB Timbalan Menteri Kesihatan.

.....  
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

SUB/ Pengarah

Bahagian/ Jabatan/ Institusi

Tarikh :

**ULASAN SETIAUSAHA SULIT KANAN YB MENTERI KESIHATAN/ YB  
TIMBALAN MENTERI KESIHATAN**

Keperluan Taklimat Kepada YB Menteri Kesihatan/ YB Timbalan Menteri  
Kesihatan

Perlu  Tidak Perlu

Jika perlu, SUSK akan tetapkan masa dan tarikh taklimat kepada YB Menteri  
Kesihatan/YB Timbalan Menteri Kesihatan

.....

**[Setiausaha Sulit Kanan YBMK/YBTMK]**