



PANDUAN PENGURUSAN

Majlis & Acara



JABATAN PERDANA MENTERI





PANDUAN PENGURUSAN

Majlis & Acara

EDISI PERTAMA 2014



JABATAN PERDANA MENTERI



ISI KANDUNGAN

KATA ALU-ALUAN - Ketua Setiausaha Negara	1
PRAKATA - Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, JPM	2
1. PENGENALAN	3
• PENDAHULUAN	4
• OBJEKTIF	4
• JENIS-JENIS MAJLIS	4
• JENIS-JENIS ACARA	6
• 20 ELEMEN PROTOKOL DAN 15 ELEMEN ETIKET	6
• PERANAN DAN TUGAS URUS SETIA	8
• STRUKTUR DAN ALIRAN PENGURUSAN MAJLIS	9
2. PRA MAJLIS/ACARA	11
• PENYEDIAAN KERTAS KERJA	12
• PENYEDIAAN KERTAS KONSEP	12
• PERSIAPAN TEMPAT DAN LOGISTIK	13
A. CADANGAN TAPAK	13
B. PELAN LANTAI	13
C. PERALATAN	14
• PROTOKOL/JEMPUTAN/SAMBUTAN	15
A. SENARAI JEMPUTAN	15
B. KAEDAH JEMPUTAN	16
C. PENGESAHAN KEHADIRAN	17
D. PAKAIAN MENGHADIRI MAJLIS	18
E. SUSUNAN TEMPAT DUDUK	19
F. PENDAFTARAN	19
• KEWANGAN	19
A. TATACARA PEROLEHAN	19
B. PERINCIAN KEWANGAN	20
C. AGIHAN PERUNTUKAN	20

• PENGURUSAN MAJLIS	20
A. CARTA PERBATUAN	20
B. PENGISIAN MAJLIS	21
C. CENDERAMATA/HADIAH	21
D. ATUR CARA PENTADBIRAN	21
E. PENGACARA	22
F. PEMBACA DOA	23
G. UCAPAN	23
H. RAPTAI	24
I. KEHADIRAN KHALAYAK	25
J. BUKU ATUR CARA MAJLIS	26
K. SUSUNAN TEMPAT DUDUK TETAMU KEHORMAT DI ATAS PENTAS	26
L. TAKLIMAT KEPADA TETAMU KEHORMAT	27
• PEMILIHAN SAJIAN	27
• KESELAMATAN DAN PERUBATAN	28
A. KESELAMATAN	28
B. PERUBATAN	28
• PUBLISITI DAN MEDIA	29
A. PUBLISITI	29
B. PENGURUSAN MEDIA	29
C. FOTOGRAFI	30
3. SEMASA MAJLIS/ACARA	31
• URUS SETIA/JAWATANKUASA SENTIASA BERSIAP SIAGA	32
A. SAMBUTAN TIBA DAN BALIK	32
B. PENYAMBUK TETAMU	33
4. PASCA MAJLIS/ACARA	35
• PASCA MAJLIS/ACARA	36
• RUJUKAN AGENSI UTAMA DALAM PELAKSANAAN MAJLIS/ACARA	36
5. LAMPIRAN	37

Kata Mu-Aman



Saya mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan penghargaan kepada Jabatan Perdana Menteri dan Jawatankuasa yang terlibat dengan penerbitan Buku Panduan Pengurusan Majlis dan Acara terbitan Jabatan Perdana Menteri.

Proses penghasilan buku panduan yang lebih ringkas secara *National Blue Ocean Strategy (NBOS)* dengan melibatkan pelbagai Kementerian dan Jabatan dapat mempertingkatkan kecekapan serta mutu pengurusan majlis dan acara rasmi Kerajaan.

Selaras dengan dasar Kerajaan yang menyarankan perbelanjaan berhemat, penjawat awam boleh menggunakan buku panduan ini dalam memastikan penganjuran sesuatu majlis atau acara rasmi Kerajaan secara kos efektif dan nilai untuk wang (*value for money*). Adalah diharapkan dengan penggunaan buku panduan ini secara meluas oleh semua Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan, kecekapan pengurusan serta kualiti penganjuran sesuatu majlis atau acara rasmi Kerajaan dapat diseragamkan.

Sekali lagi syabas dan tahniah diucapkan kepada Jabatan Perdana Menteri dan semua pihak yang terlibat dalam menjayakan penerbitan buku panduan ini.

TAN SRI DR. ALI BIN HAMSA
KETUA SETIAUSAHA NEGARA

Prakata

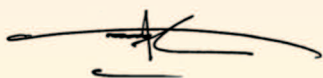


Di era transformasi kini, Jabatan-jabatan dan Agensi Kerajaan semakin rancak melaksanakan secara sendiri majlis-majlis dan acara rasmi Kerajaan tanpa melantik syarikat luar. Secara tidak langsung setiap acara yang dilaksanakan menampilkan identiti Jabatan dan Agensi Kerajaan tersebut. Perkara ini sedikit sebanyak akan mempengaruhi persepsi tetamu yang hadir terhadap Jabatan dan Agensi Kerajaan yang bertindak sebagai penganjur majlis tersebut. Pelaksanaannya merangkumi pengurusan jemputan, pengurusan fasiliti-fasiliti yang terdapat pada majlis berkenaan termasuklah aspek keselamatan dan protokol majlis.

Dengan adanya buku panduan ini diharap dapat dijadikan panduan asas dalam menguruskan majlis dan acara di peringkat Jabatan dan Agensi Kerajaan. Maklumat-maklumat yang dinyatakan dalam buku panduan ini amat berguna kepada setiap pegawai penyelaras majlis dan acara di dalam aspek pengurusan majlis dan acara Kerajaan secara keseluruhannya.

Harapan saya semoga maklumat dalam buku panduan ini sedikit sebanyak akan dapat membantu Jabatan dan Agensi Kerajaan bagi memudah dan melancarkan urusan pelaksanaan majlis dan acara anjuran masing-masing. Saya juga berharap agar tahap penganjuran majlis dan acara Jabatan dan Agensi Kerajaan akan terus cemerlang dan memenuhi kehendak *stakeholder*.

Sekian, selamat melaksanakan majlis dan acara Kerajaan.



**DATUK OTHMAN BIN HAJI MAHMOOD
TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA KANAN
JABATAN PERDANA MENTERI
MERANGKAP Pengerusi Majlis Rasmi Kerajaan**

1

PENGENALAN

PENDAHULUAN

Buku Panduan Pengurusan Majlis dan Acara ini disediakan sebagai rujukan kepada Kementerian/Jabatan di dalam penganjuran sesuatu majlis/acara. Dengan adanya garis panduan ini diharapkan ianya menjadi rujukan bagi memastikan majlis/acara berjalan lancar dan teratur.

OBJEKTIF

Antara objektif buku ini diterbitkan adalah sebagai:

1. Rujukan kepada pegawai perkhidmatan awam; dan
2. Panduan yang mudah difahami dan mempunyai nilai tambah kepada Agensi-agensi Kerajaan yang menguruskan majlis/acara Kerajaan.

JENIS-JENIS MAJLIS

1. **Rasmi**
Sesebuah majlis yang dianjurkan oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri yang mendapat kelulusan peruntukan Kerajaan.
2. **Rasmi dan Formal**
Majlis/aktiviti yang sumber peruntukannya dari Kerajaan seperti hari bekerja dari Isnin sehingga Jumaat di pejabat, di luar pejabat, majlis penuh istiadat, majlis jamuan (malam atau hujung minggu iaitu di luar waktu rasmi bekerja). Majlis yang melibatkan pembesar Negara/Negeri dan menepati aspek protokol secara penuh.

3. Rasmi dan Tidak Formal

Majlis/aktiviti yang sumber peruntukannya dari Kerajaan seperti program turun padang, lawatan dan majlis perasmian. Terdapat sedikit kelonggaran dari segi protokol.

4. Tidak Rasmi

Merupakan majlis yang dianjurkan oleh Agensi-agensi Kerajaan /swasta yang tidak melibatkan peruntukan Kerajaan serta aspek protokol sepenuhnya.

5. Tidak Rasmi Tetapi Formal

Majlis/aktiviti yang sumber peruntukannya bukan dari Kerajaan seperti individu atau pertubuhan/kelab. Majlis dihadiri oleh orang-orang kenamaan daripada Senarai Keutamaan Persekutuan dan Negeri (rujuk senarai yang terkini).

6. Separa Rasmi

Majlis/aktiviti seperti kejohanan sukan dan riadah di mana sebahagian sumber peruntukan dari Kerajaan dan sebahagiannya daripada sumbangan oleh wang kelab sukan atau pertubuhan.

JENIS-JENIS ACARA

1. Dalaman

Acara dalaman lebih merujuk kepada penyertaan di kalangan ahli-ahli organisasi penganjur sendiri.

2. Luaran

Acara terbuka merujuk kepada skop penglibatan peserta yang tidak terhad kepada pekerja atau ahli-ahli dalam sesebuah organisasi atau kumpulan sahaja.

3. Kebangsaan

Acara peringkat kebangsaan memerlukan penglibatan atau penyertaan dari pelbagai Negeri.

4. Antarabangsa

Acara peringkat antarabangsa biasanya bercorak sukan, kebudayaan, kempen pelancongan, mesyuarat Ketua-ketua Negara serta agenda lain yang melibatkan penyertaan daripada beberapa Negara tertentu.

20 ELEMEN PROTOKOL DAN 15 ELEMEN ETIKET

Dalam perancangan dan pengurusan sesuatu majlis/acara, 20 elemen protokol dan 15 elemen etiket perlu diambil perhatian seperti berikut:

1. 20 Elemen Protokol
 - i. Anugerah Darjah Kebesaran Persekutuan dan Negeri;
 - ii. Susunan Keutamaan Persekutuan dan Negeri;
 - iii. Panggilan Hormat bagi Orang-Orang Kenamaan;
 - iv. Senarai jemputan majlis/acara;

- v. Pengurusan kad jemputan;
- vi. Penyusunan tempat duduk bagi pelbagai majlis/acara;
- vii. Penyusunan tempat duduk bagi majlis/acara jamuan;
- viii. Susunan bendera;
- ix. Atur cara majlis/acara di dalam dewan dan di luar dewan;
- x. Pengacaraan majlis/acara formal;
- xi. Fungsi pegawai protokol dan pegawai pengiring (*liasion officer*);
- xii. Peranan penyambut tetamu dalam majlis/acara formal;
- xiii. Pemilihan sajian;
- xiv. Penggunaan Lagu Kebangsaan mengikut majlis/acara;
- xv. Penyusunan gambar Orang-orang Kenamaan di dinding (jika berkaitan);
- xvi. Bahasa dan kesopanan Istana (jika berkaitan);
- xvii. Kesempurnaan pakaian di dalam majlis/acara tertentu;
- xviii. Pemakaian Anugerah Darjah Kebesaran (jika berkaitan);
- xix. Urusan menandatangani surat perjanjian (jika berkaitan); dan
- xx. Program dan atur cara pentadbiran.

2. 15 Elemen Etiket

- i. Etika berpakaian;
- ii. Kesesuaian pakaian mengikut majlis/acara;
- iii. Penampilan dan pengayaan diri;
- iv. Kesopanan dalam pertemuan dan perkenalan;
- v. Kemahiran dalam perbualan sosial;
- vi. Kesopanan menghadiri majlis/acara jamuan ringan secara berdiri;
- vii. Kesopanan menghadiri majlis/acara jamuan ringan secara duduk;
- viii. Kesopanan di dalam majlis/acara *buffet*;
- ix. Adab makan mengikut kesesuaian majlis/acara;
- x. Kesopanan tuan rumah dan tetamu (untuk majlis/acara di dalam rumah);

- xi. Kesopanan tuan rumah dan tetamu (untuk majlis/acara di luar rumah);
- xii. Menghadiri pelbagai majlis/acara formal;
- xiii. Penggunaan peralatan jamuan mengikut majlis/acara (contoh: *cutlery*);
- xiv. Cara menghidang; dan
- xv. Tertib di meja makan.

PERANAN DAN TUGAS URUS SETIA

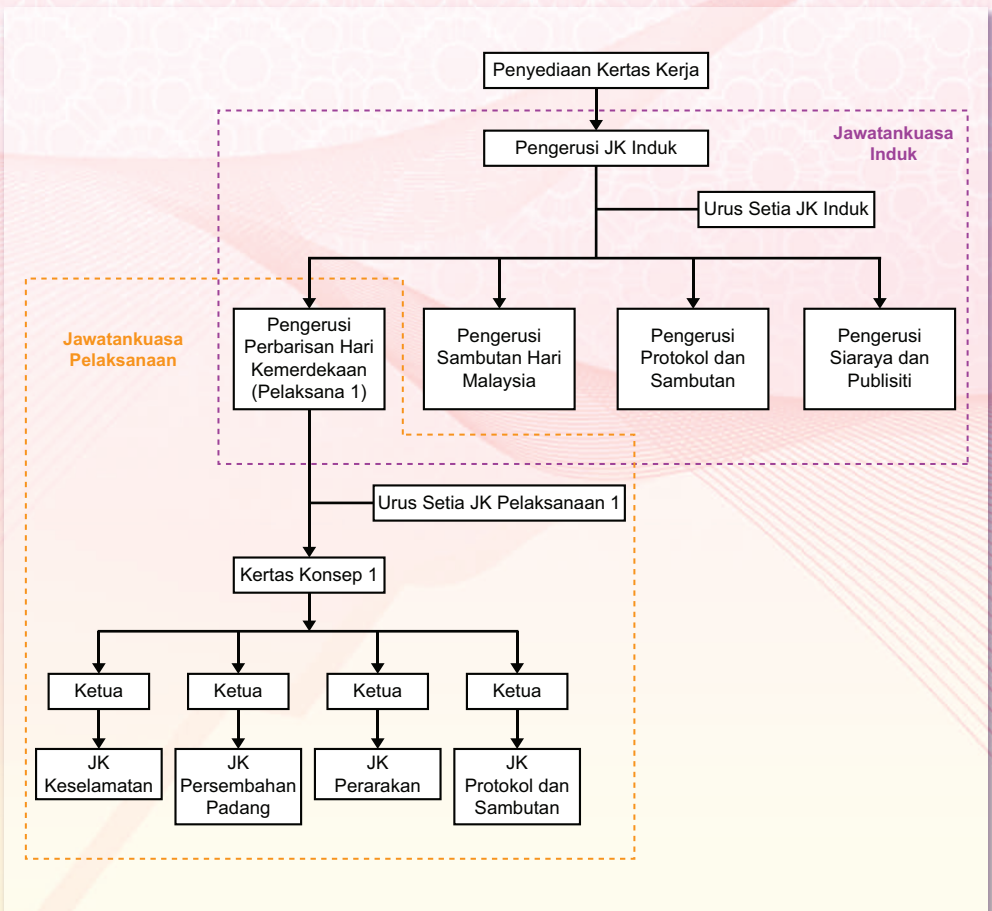
Urus setia memainkan peranan yang penting dalam pengurusan sesebuah majlis/acara. Urus setia juga menjadi tulang belakang dan penggerak kepada sesuatu pengurusan majlis/acara. Antara peranan utama urus setia ialah:

1. Penyediaan kertas kerja untuk sesuatu cadangan pelaksanaan majlis/acara;
2. Pengumpulan maklumat dan penyelarasan laporan bagi menyediakan kertas konsep;
3. Menjadi urus setia mesyuarat/perbincangan dan mendapatkan maklum balas/laporan mesyuarat;
4. Menyelaraskan pelaksanaan sesuatu majlis/acara;
5. Memberi khidmat nasihat kepada Jawatankuasa; dan
6. Melaksanakan semua arahan dan keputusan Jawatankuasa.

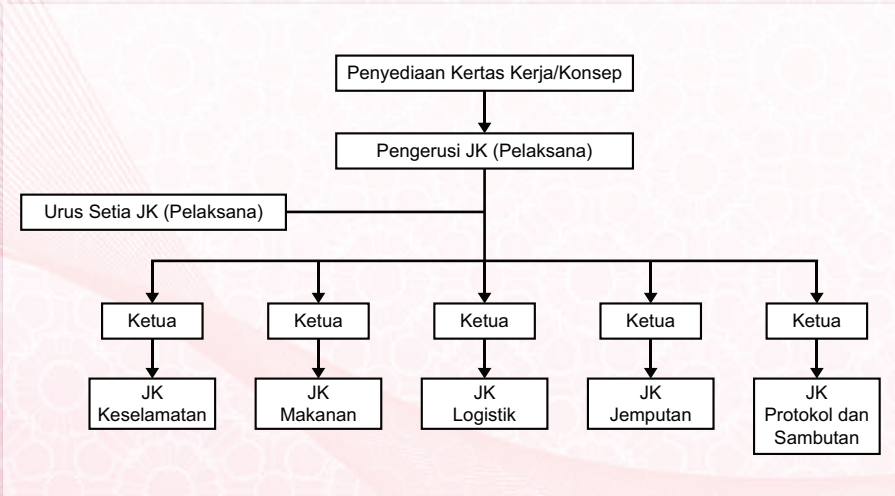
STRUKTUR DAN ALIRAN PENGURUSAN MAJLIS

Perbezaan sesuatu struktur dan aliran pengurusan majlis/acara adalah bergantung kepada skala majlis/acara yang akan diadakan. Semakin besar skala sesuatu majlis/acara itu, maka semakin besar dan kompleks struktur serta aliran pengurusan majlis/acara tersebut. Perbezaan contoh struktur dan aliran ini boleh dilihat seperti di bawah:

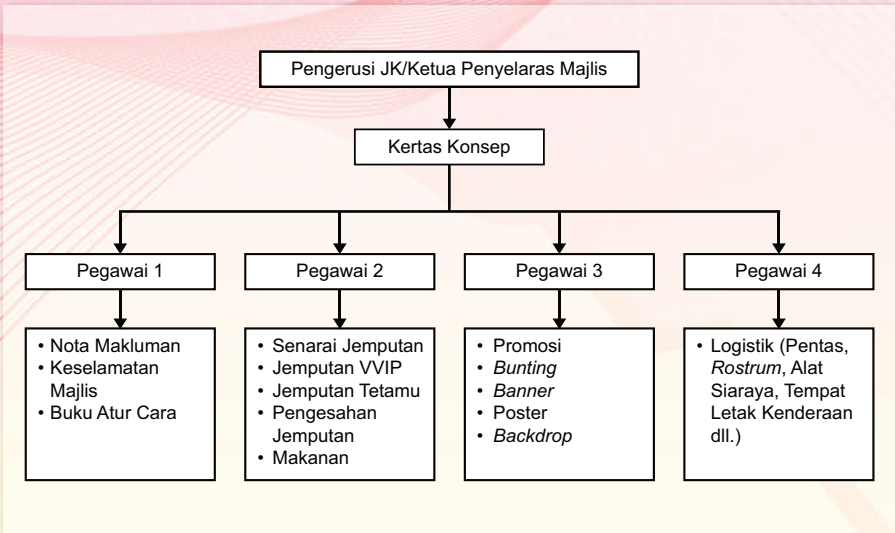
1. Contoh Struktur Jawatankuasa Majlis Berskala Besar



2. Contoh Struktur Jawatankuasa Majlis Berskala Sederhana



3. Contoh Struktur Jawatankuasa Majlis Berskala Kecil



2

PRA MAJLIS/ACARA

PENYEDIAAN KERTAS KERJA

Penyediaan kertas kerja amat penting kerana ia akan menentukan hala tuju sesuatu majlis/acara yang akan diadakan. Format penyediaan kertas kerja mengandungi perkara-perkara berikut:

1. Nama majlis/acara;
2. Pengenalan (tujuan, latar belakang dan objektif);
3. Maklumat majlis/acara:
 - i. Tarikh/masa/tempat;
 - ii. Pengisian/atur cara;
 - iii. Jumlah jemputan/cadangan tetamu kehormat; dan
 - iv. Pelantikan Pengerusi (mengikut kesesuaian majlis/acara).
4. Impak majlis/acara;
5. Anggaran peruntukan dan implikasi kewangan;
6. Ulasan Kementerian/Agensi yang berkaitan (jika perlu);
7. Syor untuk pertimbangan dan kelulusan; dan
8. Contoh seperti di **LAMPIRAN A**.

PENYEDIAAN KERTAS KONSEP

Kertas konsep ini merupakan suatu dokumen cadangan perancangan majlis/acara yang lebih terperinci dan perlu disediakan untuk mendapat kelulusan/persetujuan Jawatankuasa Induk.

1. Nama majlis/acara;
2. Pengenalan (tujuan, latar belakang dan objektif);
3. Tema;
4. Maklumat majlis/acara:
 - i. Tarikh/masa/tempat;
 - ii. Pengisian/atur cara;
 - iii. Jumlah dan senarai ringkas jemputan;

- iv. Cadangan tetamu kehormat; dan
- v. Pelantikan Jawatankuasa Pelaksana.
5. Anggaran peruntukan dan implikasi kewangan;
6. Syor untuk pertimbangan dan kelulusan; dan
7. Contoh seperti di **LAMPIRAN B**.

PERSIAPAN TEMPAT DAN LOGISTIK

Persiapan tempat dan logistik perlu diteliti dengan baik memandangkan ia akan mempengaruhi kelancaran majlis/acara, pergerakan petugas dan tetamu kehormat serta keselesaan tetamu. Perkara yang perlu dititikberatkan ialah:

A. CADANGAN TAPAK

1. Lawatan tapak/lokasi majlis/acara;
2. Senarai semak kemudahan asas dan keperluan penambahbaikan adalah seperti berikut:
 - i. Pentas/bilik menunggu/dewan makan tetamu kehormat/bilik perubatan;
 - ii. Bilik persalinan (jika berkaitan);
 - iii. Tandas/surau/kemudahan air/teknikal dan elektrik;
 - iv. Khemah tetamu/khemah sajian (jika berkaitan); dan
 - v. Parkir kenderaan.
3. Penetapan pergerakan laluan tetamu kehormat;
4. Laluan kecemasan; dan
5. Bilik urus setia.

B. PELAN LANTAI

1. Pelan lantai disediakan selepas lawatan tapak merangkumi:

- i. Laluan tetamu kehormat;
- ii. Semua peralatan dan perkakasan penting;
- iii. Simbol/petunjuk; dan
- iv. Contoh seperti di **LAMPIRAN C**.

2. **Kegunaan**

Pelan lantai ini disediakan sebagai:

- i. Panduan untuk memastikan majlis/acara berjalan mengikut perancangan;
- ii. Panduan untuk semua Pegawai/Petugas melaksanakan tugas;
- iii. Panduan untuk Pegawai Atasan/Ketua Penyelaras mengetahui status sebenar perjalanan majlis/acara; dan
- iv. Sebagai rujukan dan medium penambahbaikan pada masa hadapan.

C. PERALATAN

1. **Backdrop**

Backdrop adalah permukaan belakang pentas yang menghadap khalayak yang ramai yang merangkumi:

- i. Logo penganjur;
- ii. Nama majlis/acara;
- iii. Nama aktiviti khusus;
- iv. Nama perasmi/tetamu kehormat;
- v. Tarikh/masa/tempat; dan
- vi. Contoh seperti di **LAMPIRAN D**.

2. **Pentas**

Kebiasaannya kawasan tumpuan utama majlis/acara yang meliputi:

- i. Kerusi dan meja tetamu kehormat;
- ii. *Rostrum*;

- iii. Hiasan pentas;
 - iv. Permaidani;
 - v. Penyaman udara; dan
 - vi. Kipas angin.
3. Sistem Teknikal/Siaraya
Keperluan untuk melancarkan sesebuah majlis/acara yang meliputi:
- i. Sistem audio;
 - ii. Paparan digital;
 - iii. Layar pentas;
 - iv. Pencahayaan;
 - v. Set janakuasa (jika perlu); dan
 - vi. Petugas Teknikal (siap siaga).
4. Pengurusan Pentas
Secara lazimnya, ia meliputi semua aspek teknikal di pentas yang diselaraskan oleh:
- i. Pengurus Pentas;
 - ii. Penolong Pengurus Pentas; dan
 - iii. Pembantu Pentas.

PROTOKOL/JEMPUTAN/SAMBUTAN

A. SENARAI JEMPUTAN

1. Kategori Jemputan
Kebiasaannya mempunyai 2 kategori iaitu:
- i. Senarai ringkas (mengikut kumpulan jemputan).
- Rujuk **LAMPIRAN E.**
 - ii. Senarai penuh (mengikut Susunan Keutamaan).
- Rujuk **LAMPIRAN F.**

2. Jenis-Jenis Jemputan

- i. Seorang;
- ii. Berpasangan; dan
- iii. Kumpulan (seorang, berpasangan dan sebagainya).

Pada kebiasaannya, sekiranya hanya tetamu kehormat sahaja yang dijemput secara berpasangan, barulah tetamu lain boleh dijemput secara berpasangan.

3. Kad Jemputan

Ciri-ciri kad jemputan:

- i. Logo organisasi;
- ii. Jawatan tuan rumah/penganjur;
- iii. Nama majlis/acara;
- iv. Tarikh/tempat/masa;
- v. Pakaian;
- vi. Atur cara;
- vii. No. telefon dan nama pegawai untuk memaklumkan kehadiran;
- viii. Ruang nama tetamu yang akan dijemput;
- ix. Pelan lokasi;
- x. Kad jawapan dan tarikh maklum balas jawapan;
- xi. Pelekat kenderaan;
- xii. Kod kad (jika perlu); dan
- xiii. Contoh seperti di **LAMPIRAN G.**

B. KAEDAH JEMPUTAN

1. Jemputan boleh dibuat melalui:
 - i. Warkah Persilaan (*khas untuk DYMM Raja-raja/ DYMM Raja-raja Permaisuri*);
 - ii. Surat;
 - iii. Kad Jemputan;

- iv. Faks;
- v. E-mel;
- vi. Telefon; dan
- vii. Sistem Pesanan Ringkas.

2. Kesesuaian kaedah jemputan:

Bil.	Tetamu Kehormat	Kaedah Jemputan
1.	SPB Yang di-Pertuan Agong/ DYMM Raja/Permaisuri/TYT Yang di-Pertuan Negeri	Warkah Persilaan dibawa mengadap
2.	TYT Yang di-Pertuan Negeri/ YAB Perdana Menteri/YAB Timbalan Perdana Menteri/YB Menteri	Surat Jemputan
3.	YAB Menteri Besar/Ketua Menteri	Surat/Kad Jemputan
4.	Jemputan lain	<ul style="list-style-type: none"> • Kad Jemputan • Faks • E-mel • Telefon • Sistem Pesanan Ringkas

C. PENGESAHAN KEHADIRAN

Pengesahan jemputan boleh dibuat melalui:

- i. Surat;
- ii. Kad Jawapan;
- iii. Faks;
- iv. E-mel;
- v. Telefon; dan
- vi. Sistem Pesanan Ringkas.

D. PAKAIAN MENGHADIRI MAJLIS

Pihak penganjur hendaklah mencatatkan **jenis pakaian pada surat/kad jemputan supaya dif jemputan** akan memakai pakaian yang ditetapkan dan bersesuaian dengan jenis majlis/acara yang diadakan antaranya ialah:

1. Lelaki

- i. Pakaian Rasmi Beristiadat (Pakaian Rasmi Jawatan/*No. 1 Dress*);
- ii. Pakaian kebangsaan rasmi beristiadat;
- iii. Pakaian kebangsaan rasmi;
- iv. Pakaian kebangsaan Negara masing-masing (luar Negara);
- v. Pakaian Istiadat Malam (*Mess Kit*);
- vi. Baju batik lengan panjang;
- vii. *Lounge Suit*; dan
- viii. *Black Tie*.

Antara contoh pakaian lelaki adalah seperti di **LAMPIRAN H.**

2. Wanita

- i. Pakaian Rasmi Beristiadat (Pakaian Rasmi Jawatan/*No. 1 Dress*);
- ii. Baju kurung;
- iii. Baju kebaya labuh;
- iv. Pakaian kebangsaan Negara masing-masing (luar Negara);
- v. Pakaian Barat (gaun berlengan dan labuh melebihi paras lutut); dan
- vi. Pakaian istiadat malam (*Mess Kit*).

Antara contoh pakaian wanita adalah seperti di **LAMPIRAN I.**

E. SUSUNAN TEMPAT DUDUK

Susunan tempat sesuatu majlis/acara hendaklah berdasarkan kepada Susunan Keutamaan Persekutuan dan Negeri serta peranan/kepentingan tetamu/penganjur sesebuah majlis/acara. Walau bagaimanapun, bagi Program Turun Padang, tempat duduk tetamu kehormat diletakkan bersama dengan rakyat dan orang ramai.

F. PENDAFTARAN

1. Kaedah pendaftaran
 - i. Manual; dan
 - ii. Berkomputer.

2. Tindakan/Perkara yang perlu dibuat/disediakan
Antara perkara yang perlu ada untuk memudahkan urusan pendaftaran tetamu adalah:
 - i. Slip pendaftaran;
 - ii. Pelan tempat duduk (nombor meja/kerusi/barisan); dan
 - iii. Senarai penuh jemputan yang hadir.

KEWANGAN

A. TATACARA PEROLEHAN

Dalam membuat perolehan pengurusan majlis/acara, pegawai perlulah:

- i. Mematuhi peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa;
- ii. Memohon kelulusan khas kadar ke Kementerian Kewangan (jika perlu);
- iii. Mengikut bajet yang telah diluluskan; dan
- iv Merancang perolehan dengan teliti bagi memastikan semuanya teratur dan boleh dilaksanakan pada masa yang dikehendaki berlandaskan peraturan semasa.

B. PERINCIAN KEWANGAN

Menyediakan anggaran perbelanjaan secara terperinci dengan mengambil kira:

- i. Impak perbelanjaan; dan
- ii. Dasar penjimatan selaras dengan pekeliling dan arahan yang sedang berkuatkuasa dan terkini. Rujuk **LAMPIRAN J: PEKELILING & ARAHAN.**

C. AGIHAN PERUNTUKAN

Pengurus/Penyelaras Kewangan perlu:

- i. Mengagihkan peruntukan kewangan kepada Jawatankuasa Pelaksana/Petugas seperti kelulusan Pengerusi; dan
- ii. Melaksanakan agihan dengan kadar segera bagi memastikan kerja-kerja persiapan dan perolehan majlis/acara tidak tertangguh dan lewat.

PENGURUSAN MAJLIS

A. CARTA PERBATUAN

Perlu disediakan untuk:

1. Memantau anggaran masa yang diperuntukkan bagi melaksanakan tugas;
2. Sebagai indikator untuk mengenal pasti kelewatan atau masalah dalam pelaksanaan tugas; dan
3. Melihat perbandingan status sebenar pelaksanaan tugas dan perancangan.

B. PENGISIAN MAJLIS

Antara perkara yang biasanya dimasukkan ke dalam pengisian majlis/acara adalah seperti berikut:

- i. Atur cara;
- ii. Bacaan doa;
- iii. Ucapan;
- iv. Pelancaran;
- v. Persembahan multimedia;
- vi. Persembahan;
- vii. Penyampaian hadiah/cenderamata/sijil;
- viii. Lawatan pameran; dan
- ix. Jamuan.

C. CENDERAMATA/HADIAH

Di dalam pengurusan hadiah, pegawai perlulah:

- i. Menyediakan cenderamata/hadiah mengikut kesesuaian majlis/acara dan tetamu kehormat;
- ii. Pembawa dulang/hadiah dan keperluan dalam penyerahan perlu diteliti dan dimuktamadkan;
- iii. Petugas/penyelaras untuk melaksanakan acara penyerahan cenderamata/hadiah perlu dilantik; dan
- iv. Menyediakan dulang dan pembawa dulang serta penyambut hadiah yang bersesuaian dan secukupnya.

D. ATUR CARA PENTADBIRAN

1. Format

Di dalam atur cara pentadbiran terdapat:

- i. Masa;
- ii. Atur cara yang terperinci;
- iii. Pegawai yang bertanggungjawab atau penyelaras;
- iv. Catatan khas (jika perlu); dan
- v. Contoh adalah seperti di **LAMPIRAN K**.

2. Kegunaan

Antara kegunaannya adalah:

- i. Panduan untuk melihat majlis/acara berjalan mengikut perancangan;
- ii. Panduan semua Pegawai/Petugas melaksanakan tugas dan rujukan untuk sesi raptai;
- iii. Panduan untuk Pegawai Atasan/Ketua Penyelaras mengetahui status sebenar perjalanan majlis/acara;
- iv. Sebagai rujukan dan medium penambahbaikan pada masa hadapan; dan
- v. Bagi majlis/acara yang mempunyai persembahan yang kompleks, atur cara persembahan perlulah disediakan. Contoh adalah seperti di **LAMPIRAN K**.

E. PENGACARA

1. Pengacara Majlis secara umumnya bertanggungjawab mengendalikan sesuatu majlis/acara dari permulaan hingga selesai. Kelancaran perjalanan sesuatu majlis/acara bergantung kepada kebolehan dan kemahiran seseorang Pengacara Majlis.
2. Antara tugas-tugas Pengacara Majlis ialah:
 - i. Menyediakan teks Pengacara Majlis dan perlu disemak oleh Penganjur;
 - ii. Mengendali dan mengawal perjalanan majlis/acara;
 - iii. Membuat pengumuman;
 - iv. Memberikan panduan kepada tetamu;
 - v. Menyemak panggilan hormat berdasarkan kepada kehadiran tetamu kehormat; dan
 - vi. Contoh skrip Pengacara Majlis seperti di **LAMPIRAN L**.

F. PEMBACA DOA

Doa ialah satu ucapan permohonan dari hamba (manusia) kepada Allah dengan hati yang ikhlas bagi mendapatkan rahmat, inayah (pertolongan) dan juga dijauhkan dari bala bencana dengan cara dan adab yang tertentu.

1. Pembaca Doa bagi majlis/acara di peringkat Persekutuan yang dihadiri oleh Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong, doa hendaklah dibaca oleh Sahibus Samahah Mufti Wilayah Persekutuan;
2. Pembaca Doa bagi majlis/acara di peringkat Negeri yang dihadiri oleh Duli Yang Maha Mulia Sultan atau Raja, doa hendaklah dibaca oleh Sahibus Samahah Mufti Negeri atau Timbalan Mufti atau amalan yang biasa diguna pakai oleh Negeri tersebut;
3. Pembacaan doa adalah dikecualikan sekiranya sesuatu majlis/acara ada unsur-unsur hiburan yang melalaikan dan menyalahi syara'; dan
4. Bagi majlis-majlis/acara-acara lain, Pembaca Doa boleh dilantik dari kalangan mereka yang layak, seperti mana dalam para merujuk kepada garis panduan JAKIM di **LAMPIRAN M.**

G. UCAPAN

Ia perlulah dihadkan kepada 3 orang sahaja (mengikut kesesuaian majlis/acara) dengan dimulai oleh ucapan tuan rumah dan diakhiri dengan ucapan oleh tetamu kehormat yang tertinggi/VVIP Utama. Ini tidak terpakai bagi majlis/acara sesi dialog, bicara eksekutif, forum atau majlis/acara yang mempunyai konsep yang serupa.

1. Jenis:
 - i. Ucapan alu-aluan; dan
 - ii. Ucapan perasmian.

2. Perkara yang perlu diberi perhatian dalam penyediaan ucapan:
 - i. Senarai panggilan hormat (*salutation*) perlulah disediakan oleh urus setia berdasarkan susunan protokol terkini; dan
 - ii. Mengambil kira masa yang diperuntukkan.

H. RAPTAI

Perlu diingatkan sekecil mana pun sebuah majlis/acara yang dibuat, raptai mesti diadakan. Bagi sebuah majlis/acara rasmi dan berskala besar, mengadakan taklimat raptai dan raptai penuh adalah satu kewajipan bagi memastikan tiada masalah berlaku semasa majlis/acara terutamanya dalam aspek teknikal dan kesesuaian.

1. Tujuan Raptai
 - i. Menjelaskan Pegawai dan Petugas dengan tanggungjawab masing-masing;
 - ii. Menentukan susunan pengisian majlis/acara;
 - iii. Menjangka masa dengan lebih tepat;
 - iv. Sebagai medium untuk memperbaiki kelemahan/masalah yang ada; dan
 - v. Menyelaras majlis/acara yang dirancang dan membiasakan petugas-petugas dengan lokasi dan keadaan sebenar.

2. Jenis-Jenis Raptai
 - i. **Kelompok**
Raptai ini diadakan secara segmen atau berdasarkan satu aktiviti pengisian majlis/acara sahaja.

- ii. **Biasa**
Raptai ini menyentuh dan merangkumi semua aktiviti pengisian dalam sebuah majlis/acara.
 - iii. **Penuh**
Juga dikenali sebagai *Full Dress/Full Scale Rehearsal* di mana raptai diadakan seolah-olah hari kejadian (mengikut waktu dan lokasi sebenar).
3. Perkara-perkara mustahak yang perlu diberi perhatian khusus:
- i. Aspek teknikal (sistem audio, mekanisme perasmian, kedudukan logistik dan lain-lain);
 - ii. Kesesuaian (pengisian, pergerakan VVIP dan lain-lain);
 - iii. Alternatif (perancangan lain sekiranya sesuatu gagal);
 - iv. Kehadiran khalayak/jemputan ke majlis/acara;
 - v. Pelan alternatif sekiranya berlaku gangguan cuaca seperti hujan lebat dan ribut petir;
 - vi. Majlis/acara rasmi yang dilaksanakan pada sebelah malam hendaklah ditamatkan seboleh-bolehnya pada 10.30 malam selaras dengan keputusan Jemaah Menteri; dan
 - vii. Penerapan nilai-nilai Islam seperti menghormati hari Jumaat, waktu solat dan ucapan salam.

I. KEHADIRAN KHALAYAK

Kehadiran tetamu sesebuah majlis/acara yang dianjurkan dipengaruhi oleh faktor berikut:

- i. Pengisian majlis/acara (contoh: persembahan menarik artis, penceramah terkenal dan jualan murah);
- ii. Hadiah (contoh: barangan percuma, cabutan bertuah dan *door gift*);
- iii. Logistik dan kemudahan (contoh: masa, tempat letak kereta, lokasi dan pengangkutan);

- iv. Keadaan semasa majlis/acara yang sedang berlangsung;
- v. Minat dan kegemaran; dan
- vi. Promosi.

J. BUKU ATUR CARA MAJLIS

Buku ini mengandungi maklumat mengenai majlis/acara yang diadakan. Antara maklumat yang terkandung dalam buku atur cara ialah:

- i. Kata alu-aluan dan potret tetamu kehormat;
- ii. Objektif;
- iii. Atur cara;
- iv. Maklumat tema dan sambutan;
- v. Pengerusi dan senarai jawatankuasa;
- vi. Pelan lokasi (jika perlu); dan
- vii. Penghargaan.

K. SUSUNAN TEMPAT DUDUK TETAMU KEHORMAT DI ATAS PENTAS

- 1. Susunan tempat duduk perlu mengikut susunan protokol yang terkini;
- 2. Seboleh-bolehnya jumlah tetamu kehormat dihadkan dan bilangan ganjil adalah lebih baik;
- 3. Pergerakan tetamu kehormat juga perlu diselaraskan dan bersesuaian dengan susunan tempat duduk di atas pentas; dan
- 4. Pastikan pegawai pengiring atau perhubungan tetamu kehormat mengetahui akan pergerakan dan peranan tetamu kehormat semasa majlis/acara.

L. TAKLIMAT KEPADA TETAMU KEHORMAT

Taklimat hendaklah disampaikan oleh Pengerusi/urus setia kepada tetamu kehormat supaya beliau mendapat gambaran yang jelas tentang perjalanan majlis/acara.

PEMILIHAN SAJIAN

1. Pemilihan pembekal makanan hendaklah dibuat mengikut peraturan kewangan semasa dan prestasi pembekal hendaklah diambil kira;
2. Pemilihan menu mengikut kesesuaian majlis/acara dan dipersetujui oleh Pengerusi. Bagi majlis/acara yang melibatkan Pembesar Utama Negara, pilihan menu hendaklah mendapat persetujuannya;
3. Lazimnya uji rasa (*food tasting*) dibuat berdasarkan menu yang dipilih untuk memastikan tahap kualiti makanan memenuhi kehendak penganjur;
4. Cara hidangan terbahagi kepada tiga (3) iaitu:
 - i. Hidang *Fully Serve* (Kebiasaannya untuk VVIP);
 - ii. Hidang (*dome*); dan
 - iii. Layan diri (*buffet*).
5. Urus setia juga perlu mengenalpasti keperluan berikut:
 - i. *Vegetarian*; dan
 - ii. Alahan (tetamu kehormat).
6. Susunan peralatan makanan dan meja juga perlu dipastikan mengikut etiket. Antara contohnya adalah seperti di **LAMPIRAN N.**

KESELAMATAN DAN PERUBATAN

A. KESELAMATAN

1. Faktor keselamatan adalah perkara yang paling penting dalam pengurusan sesuatu majlis/acara. Keselamatan yang dimaksudkan meliputi keselamatan tetamu, keselamatan persekitaran dan keselamatan peralatan yang digunakan dalam acara yang dianjurkan. Tiga (3) jenis keselamatan yang perlu diambil perhatian ialah:
 - i. Manusia (VVIP, Pelawat, Petugas & dll);
 - ii. Persekitaran (Contohnya: lokasi, lalu lintas, Sidang Media, pentas); dan
 - iii. Peralatan/Barang-barang.
2. Langkah-langkah keselamatan berikut hendaklah dilaksanakan:
 - i. Pemeriksaan keselamatan di pentas utama dan persekitaran lokasi majlis/acara;
 - ii. Kawalan keselamatan dan lalu lintas;
 - iii. Menyediakan pas keselamatan;
 - iv. Menempatkan pasukan keselamatan; dan
 - v. Taklimat keselamatan perlulah diberikan sebelum majlis/acara bermula.

B. PERUBATAN

1. Pasukan perubatan adalah tertakluk kepada taraf tetamu kehormat serta skala majlis/acara.
2. 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.

PUBLISITI DAN MEDIA

Publisiti dan media memainkan peranan penting dalam menyampaikan maklumat sesuatu majlis/acara. Selain itu, ia dapat menjelaskan lagi tujuan dan objektif sesuatu majlis/acara yang diadakan.

A. PUBLISITI

Membuat hebahan sesuatu majlis/acara melalui media massa dan media cetak sekiranya perlu. Kebiasaannya ia dilaksanakan lebih awal sebelum sesuatu majlis/acara berlangsung. Maklumat yang dihebahkan hendaklah tepat, lengkap, jelas dan sampai kepada kumpulan sasar.

B. PENGURUSAN MEDIA

Peranan media sangat penting dalam menghebahkan sebarang majlis/ acara sama ada di peringkat kebangsaan atau antarabangsa. Antara perkara yang perlu diambil perhatian dalam mengurus wakil media ialah:

1. Memastikan hanya media yang berdaftar dengan **Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia** sahaja yang dijemput;
2. Menyediakan tempat pendaftaran wakil media;
3. Menyediakan meja khas/tempat duduk/tempat khas bagi memudahkan membuat liputan;
4. Menyediakan tempat Sidang Media (*Press Conference*) yang sesuai tertakluk kepada tetamu kehormat/penganjur;
5. Menghubungi atau mendapatkan pandangan Setiausaha Akhbar/Unit Komunikasi/Kumpulan Komunikasi/Pegawai

- mengenai keperluan mengadakan Sidang Media;
6. Menyediakan Pegawai bertugas untuk menjaga, menjelaskan, memberi penerangan dan mengawal media;
 7. Menyediakan *press kit*;
 8. Pegawai yang bertugas menjaga media perlu mencatat isi penting yang tiada dalam teks ucapan seseorang perasmi atau tetamu jemputan bagi tujuan maklumat media;
 9. Memastikan Pegawai yang pakar mengenai maklumat yang diwar-warkan hadir bersama-sama semasa Sidang Media terutamanya bagi maklumat yang lebih mendalam dan statistik; dan
 10. Penganjur hendaklah memastikan Petugas media mematuhi etika berpakaian dan peraturan yang ditetapkan.

C. FOTOGRAFI

Gambar yang diambil perlu mematuhi kriteria di bawah.

1. Jelas;
2. Sopan;
3. Menghormati tetamu kehormat;
4. Menceritakan keadaan sebenar (tidak mendatangkan kekeliruan);
5. Mementingkan agenda utama (*main highlight*); dan
6. Tidak mengambil gambar di belakang tabir atau persediaan, urus setia tanpa kebenaran (bukan tempat majlis sebenar).

3

SEMASA MAJLIS/ACARA

URUS SETIA/JAWATANKUASA SENTIASA BERSIAP SIAGA

1. Jawatankuasa Pelaksanaan memastikan perkara di dalam senarai semak dilaksanakan;
2. Bertindak dan membuat keputusan sekiranya berlaku sesuatu di luar jangkaan seperti berikut:
 - i. Keputusan dibuat dengan pantas;
 - ii. Mengutamakan perancangan alternatif dahulu sekiranya sesuai;
 - iii. Membuat keputusan baru bagi mengurangkan kecacatan majlis/acara sekiranya majlis/acara boleh diteruskan; dan
 - iv. Tindakan yang dibuat adalah sesuai dan rasional semasa majlis/acara dan mempunyai urus setia dan Petugas serta peralatan yang mencukupi.
3. Atur cara dan skrip Pengacara Majlis hendaklah sentiasa dipantau bagi memastikan pergerakan majlis/acara seperti yang dirancang.

A. SAMBUTAN TIBA DAN BALIK

Perkara yang perlu dititikberatkan dalam sambutan adalah:

1. Pembuka pintu kereta tetamu kehormat;
2. Penyambut tetamu kehormat;
3. Tugas Pengerusi Jawatankuasa Induk/Penganjur;
4. Pembawa jambangan bunga;
5. Tempat parkir tetamu kehormat;

6. Bilik menunggu khas tetamu kehormat; dan
7. Susunan kereta tetamu kehormat apabila majlis/acara berakhir.

B. PENYAMBUK TETAMU

Antara tugas seorang penyambut tetamu adalah:

1. Menyambut ketibaan tetamu;
2. Mengedarkan buku program;
3. Mengiringi tetamu;
4. Menunjukkan tempat duduk;
5. Membantu tetamu dalam pelbagai perkara semasa majlis/acara berlangsung;
6. Perlu serba tahu keadaan majlis/acara (atur cara, menu, jemputan yang telah hadir dan susunan tempat duduk); dan
7. Pegawai Perhubungan dilantik mengiringi tetamu kenamaan bagi majlis/acara berskala besar.

4 4

PASCA MAJLIS/ACARA

PASCA MAJLIS/ACARA

Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan selepas suatu majlis/acara selesai:

- i. Mengadakan mesyuarat bagi tujuan penilaian semula (*post-mortem*);
- ii. Merekodkan semua perkara yang berkaitan untuk penambahbaikan dan rujukan pada masa hadapan;
- iii. Mengadakan majlis/acara penghargaan, memberikan penghargaan atau mengucapkan terima kasih kepada semua yang menjalankan tugas (sekiranya sesuai);
- iv. Semua pembayaran perlu diselesaikan dengan segera; dan
- v. Lebihan perbelanjaan hendaklah dikembalikan semula kepada pihak penganjur.

RUJUKAN AGENSI UTAMA DALAM PELAKSANAAN MAJLIS/ACARA

Bil.	Perkara/Rujukan	Jabatan/Agensi
1.	Istiadat dan Protokol	Bahagian Istiadat dan Urusetia Persidangan Antarabangsa, JPM
2.	Perolehan dan Kewangan	Kementerian Kewangan
3.	Agama Islam	Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
4.	Keselamatan dan Lalu Lintas	Polis Diraja Malaysia
5.	Perubatan/Kecemasan	Kementerian Kesihatan Malaysia, JPAM, Bomba dan Penyelamat
6.	Siaraya	Jabatan Penerangan
7.	Kebudayaan dan Persembahan	Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara
8.	Air	Jabatan Air/Syabas
9.	Elektrik	Syarikat Elektrik/TNB
10.	Bangunan/Jalan Raya	Jabatan Kerja Raya
11.	Bandaraya Kuala Lumpur	Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
12.	Perkara-perkara lain	Rujuk Agensi Kerajaan yang berkaitan

5

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Contoh Kertas Kerja

Assalamualaikum w.b.t. dan Salam Sejahtera
YBhg. Datuk Timbalan Ketua Setiausaha Kanan,

YBhg. Datuk,

CADANGAN MAJLIS BACAAN YASIN DAN TAHLIL SERTA KUTIPAN TABUNG WIRA NEGARA AGENSI JPM

Dengan segala hormatnya izinkan saya memaklumkan beberapa cadangan dan perkara berkaitan persiapan program di atas untuk makluman YBhg. Datuk jua seperti berikut:

Tarikh : 22 Februari 2013 (Jumaat)
Masa : 8.30 - 9.30 pagi
Tempat : Musolla JPM
Blok B1, Aras 4, Kompleks JPM
Putrajaya

LATAR BELAKANG

2. JPM bersama Jawatankuasa Musolla JPM akan mengadakan Majlis Bacaan Yasin dan Tahlil serta mengambil kesempatan untuk membuat kutipan Tabung Wira Negara untuk meringankan bebanan keluarga Anggota Keselamatan Negara yang terkorban semasa Ops Daulat di Lahad Datu, Sabah. Perkara ini telah dibincang dan dipersetujui cadangannya dalam Mesyuarat Jawatankuasa Musolla JPM bersama Bahagian Pengurusan Acara pada 13 Februari 2013.

IMPAK

3. Majlis sebagai satu medium untuk merapatkan hubungan silaturrahim di kalangan warga Kompleks JPM, Bahagian Pengurusan Acara dan Jawatankuasa Musolla JPM.
4. Selain itu juga, ia merupakan satu pendekatan untuk mengimarahkan Musolla Kompleks JPM dan di samping sebagai medium untuk mengutip sumbangan Tabung Wira Negara daripada semua Agensi di bawah JPM.

ATUR CARA

5. Cadangan Tentatif Majlis Bacaan Yasin dan Tahlil adalah seperti di LAMPIRAN A.

JEMPUTAN

6. Berdasarkan persetujuan mesyuarat, semua Ketua Jabatan di bawah Jabatan Perdana Menteri akan dijemput menghadiri majlis ini berserta pegawai masing-masing yang dianggarkan seramai 1,000 orang. Urus setia juga ingin menjemput YBhg. Datuk sebagai tetamu kehormat dan memberikan sedikit ucapan ringkas.

IMPLIKASI KEWANGAN

7. Jamuan ringan disediakan kepada tetamu yang hadir. Anggaran tetamu seramai 1,000 orang dengan kos RM3 seorang. Peruntukan sebanyak RM3,000 diperlukan untuk menampung kos jamuan ringan tersebut. Kemudahan dan keperluan logistik lain untuk majlis ini akan menggunakan fasiliti sedia ada.

SYOR

8. Semua urusan persediaan dilihat boleh dilaksanakan dan peruntukan sedia ada Jabatan mencukupi melalui tatacara kewangan yang sedang berkuatkuasa. Dengan hormatnya diangkat kertas ini untuk pertimbangan dan nasihat YBhg. Datuk jua.

Terima kasih.

ROSITA BINTI RAHIM
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Acara
Jabatan Perdana Menteri

ULASAN

DATUK OTHMAN BIN HAJI MAHMOOD
TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA KANAN
JABATAN PERDANA MENTERI

LAMPIRAN B

Contoh Kertas Konsep (Kertas Cadangan)

Assalamualaikum w.b.t. dan Salam Sejahtera
YBhg. Datuk Timbalan Ketua Setiausaha Kanan,

YBhg. Datuk,

CADANGAN KONSEP PERARAKAN HARI KEMERDEKAAN KE-55 TAHUN 2012 (KONTINJEN KETUA SETIAUSAHA NEGARA)

Dengan segala hormatnya izinkan saya memaklumkan beberapa cadangan dan perkara berkaitan persiapan program di atas untuk makluman YBhg. Datuk jua seperti berikut:

Tarikh : 31 Ogos 2012 (Jumaat)
Masa : 8.30 - 9.30 pagi
Tempat : Dataran Merdeka, Kuala Lumpur

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan tema hari Kemerdekaan tahun ini “55 Tahun Merdeka, Janji Ditepati” dan pendekatan Perkhidmatan Awam yang terkini adalah dicadangkan satu kontinjen yang diketuai oleh YBhg. Ketua Setiausaha Negara sendiri dan disertai oleh semua Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Perkhidmatan dan Ketua Jabatan Agensi Kerajaan.

TEMA

3. Dicapangkan tema dan nama kontinjen ini sebagai Kontinjen Merakyatkan Perkhidmatan Awam.

IMPAK

4. Kontinjen ini sebagai satu medium untuk merapatkan hubungan silaturrahim di antara warga Penjawat Awam dan mendekatkan diri kepada rakyat.
5. Ia juga dilihat sebagai salah satu sumbangan dan sokongan kepada Negara dan memperlihatkan semangat patriotik penjawat awam kepada semua.
6. Di samping itu juga, kontinjen ini boleh menyebarkan misi-misi, matlamat dan hala tuju perkhidmatan awam melalui tema tersebut.

PENYERTAAN KONTINJEN

7. Cadangan penyertaan adalah seramai 350 orang peserta yang terdiri daripada Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Perkhidmatan dan Ketua Jabatan/Agensi Kerajaan. Maklumat penuh adalah seperti di LAMPIRAN A.

IMPLIKASI KEWANGAN

8. Anggaran perbelanjaan kontinjen adalah seperti berikut:

BIL	PERKARA	JUMLAH (RM)
1.	Sepanduk	XXX
2.	<i>Bunting</i>	XXX
3.	<i>Props</i>	XXX
	JUMLAH KESELURUHAN	XXXX

SYOR

9. Semua urusan persediaan dilihat boleh dilaksanakan dan peruntukan sedia ada Jabatan mencukupi melalui tatacara kewangan yang sedang berkuatkuasa. Dengan hormatnya diangkat kertas ini untuk pertimbangan dan nasihat Yang Berbahagia Datuk jua.

Terima kasih.

ROSITA BINTI RAHIM
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Acara
Jabatan Perdana Menteri

ULASAN

DATUK OTHMAN BIN HAJI MAHMOOD
PENGERUSI JAWATANKUASA
PERARAKAN DAN PERBARISAN
HARI KEMERDEKAAN KE-55 TAHUN 2012

Contoh Kertas Konsep (Pembentangan Paparan)



 CADANGAN ATURCARA KESELURUHAN 		
BIL	PERKARA	MASA
1	KOMPONEN 1 : KETIBAAN RASMI PEMBESAR NEGARA	8.00 pagi – 8.15 pagi (15 minit)
2	KOMPONEN 2 : PERSEMBAHAN KHAS 1MALAYSIA : TRANSFORMASI BERJAYA RAKYAT SEJAHTERA SEGMENT 1 - RUKUN NEGARA SEGMENT 2 - KEJAYAAN TRANSFORMASI 1MALAYSIA SEGMENT 3 - KESEJAHTERAAN BANGSA TANGGUNGJAWAB BERSAMA SEGMENT 4 - 1MALAYSIA : TRANSFORMASI BERJAYA RAKYAT SEJAHTERA	8.15 pagi – 9.45 (1 jam 30 minit)
3	KOMPONEN 3 : KEBERANGKATAN PULANG PEMBESAR NEGARA	9.45 pagi – 10.00 pagi (15 minit)
MASA KESELURUHAN		120 minit

KOMPONEN 1

KETIBAAN PEMBESAR NEGARA

- **Penyelaras** : Kementerian Pelajaran Malaysia, Jabatan Perdana Menteri dan Angkatan Tentera Malaysia (KKU)
- **Bil. Peserta** : 2,500 orang (Padang)
: 2,300 orang (Koir)
: 103 orang (KKU)
- **Tempoh** : 15 Minit




Malaysia




 KOMPONEN 2 : PERSEMBAHAN KHAS : 1MALAYSIA TRANSFORMASI BERJAYA RAKYAT SEJAHTERA 		
BIL	PERKARA	MASA
	KOMPONEN 2 : PERSEMBAHAN KHAS 1MALAYSIA : TRANSFORMASI BERJAYA RAKYAT SEJAHTERA	
	SEGMENT 1 - RUKUN NEGARA (10 minit)	13 Minit
	SEGMENT 2 - KEJAYAAN TRANSFORMASI 1MALAYSIA > 2.1 RAKYAT ASAS PERRADUAN DAN PANCARAGAM GENERASI BARU > 2.2 KONTINIEN PERARAKAN DAN KENDERAAN	33 Minit
2	SEGMENT 3 - KESEJAHTERAAN BANGSA TANGGUNGJAWAB BERSAMA > 3.1 KUMP. BERUNIFORM GENERASI MUDA > 3.2 PASUKAN KETENTERAMAN AWAM DAN SUKARELAWAN > 3.3 KUMP. PASUKAN KESELAMATAN - Gerak Bersepadu - Perarakan	33 Minit
	SEGMENT 4 - 1MALAYSIA : TRANSFORMASI BERJAYA RAKYAT SEJAHTERA	8 Minit

KOMPONEN 3

KEBERANGKATAN PULANG PEMBESAR NEGARA

- **Penyelaras** : Kementerian Pelajaran Malaysia; Jabatan Perdana Menteri; dan Angkatan Tentera Malaysia (KKU)
- **Bil. Peserta** : 103 orang (ATM)
: 2,300 orang (Koir)
- **Tempoh** : 10 Minit





Malaysia



ISTIADAT PENGHORMATAN



PEMIMPIN NEGARA	ISTIADAT PENGHORMATAN	MASA DAN LAGU
YAB Timb Perdana Menteri	• Hormat Timbalan	34 Saat
YAB Perdana Menteri	• Hormat Perdana	34 Saat
SPB Yang di-Pertuan Agong	• Hormat Diraja • Lagu Instrumental Negaraku oleh Pancaragam KKU • Lintas Hormat • Pemeriksaan barisan Kawalan Kehormatan Utama (KKU)	1 Minit 25 Saat





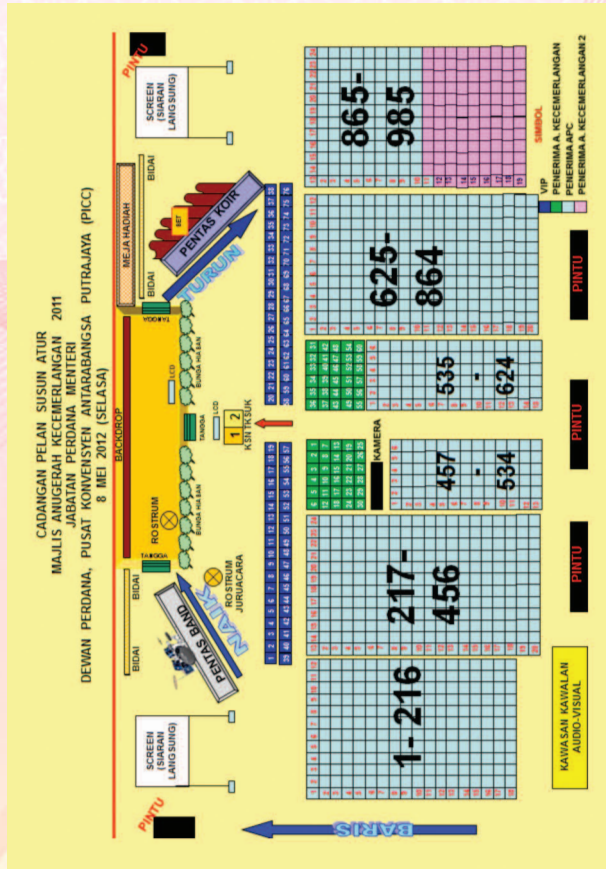


BIL.	PERKARA
1	Jemaah Menteri. *dikemaskini pada 28 November 2012
2	Timbalan Menteri. *dikemaskini pada 28 November 2012
3	Menteri Besar dan Ketua Menteri. *dikemaskini pada 28 November 2012
4	Ketua Setiausaha. *dikemaskini pada 28 November 2012
5	Ketua Pengarah. *dikemaskini pada 6 Disember 2012
6	Setiausaha Kerajaan Negeri *dikemaskini pada 28 November 2012
7	Timbalan Ketua Setiausaha *dikemaskini pada 28 November 2012
8	Timbalan Ketua Pengarah *dikemaskini pada 28 November 2012
9	Ketua-Ketua Jabatan/Unit/Bahagian Di Bawah Jabatan Perdana Menteri. *dikemaskini pada 1 Oktober 2012
10	Pengerusi Badan-Badan Berkanun Persekutuan. *dikemaskini pada 1 Oktober 2012

 ANGGARAN PERBELANJAAN 		
BIL	PERKARA	RM
1	MENAIKKAN JALUR GEMILANG DAN NEGARAKU	XXXXX
2	IKRAR & BICARA BERIRAMA	XXXXX
3	PERSEMBAHAN FORMASI KANAK-KANAK	XXXXX
4	PEMBAWA BENDERA	XXXXX
5	PERBARISAN ATAU KAWAD	XXXXX
6	PANCARAGAM BADAN BERUNIFORM	XXXXX
7	PERARAKAN KERETA BERTIAS	XXXXX
8	LINTAS UDARA & KESELAMATAN & PERUBATAN	XXXXX
	JUMLAH	XXXXX

LAMPIRAN C

Contoh Pelan Lantai



LAMPIRAN D

Contoh Backdrop



LAMPIRAN E

Contoh Senarai Jemputan (mengikut kumpulan jemputan)

**SENARAI RINGKAS JEMPUTAN
ACARA PERBARISAN & PERARAKAN
SEMPENA SAMBUTAN ULANG TAHUN HARI KEMERDEKAAN KALI KE-55 TAHUN 2012**

BIL.	JEMPUTAN	SEORANG	SUAMI/ISTERI
A			
1	Perdana Menteri	1	2
2	Timbalan Perdana Menteri	1	2
3	Ahli-Ahli SMN/SSM	21	40
4	Ketua Hakim Negara	1	2
5	Yang Di-Pertua Dewan Negara & Dewan Rakyat	2	4
6	Jemaah Menteri	28	55
7	Setiausaha Jemaah Menteri/Ketua Setiausaha Negara	1	2
8	Duta Besar/Khas	3	6
9	Menteri Besar/Ketua Menteri	13	26
10	Peguam Negara/PAT & KPN	3	6
11	Timbalan Yang di-Pertuan Dewan Negara & Dewan Rakyat	3	5
12	Timbalan Menteri	39	73
13	Presiden Mahkamah Rayuan/Hakim Besar Malaya/Hakim Besar	3	5
14	Ketua Pembangkang	1	2
15	Hakim Mahkamah Persekutuan/Mahkamah Rayuan	30	58
16	Bekas Ketua Setiausaha Negara	5	10
17	Pegawai Gred Utama Turus I, II dan III	67	129
18	Bekas Peguam Negara	3	5
19	Bekas Panglima Angkatan Tentera	12	23
20	Bekas Ketua Polis Negara	4	7
21	Pengerusi-Pengerusi Suruhanjaya	3	6
22	Hakim Mahkamah Tinggi/Pesuruhjaya Kehakiman	90	180
23	Pengerusi Majlis Rasmi Kerajaan/Mufti Wilayah/ Penyimpan Mohor	3	6
24	Ahli-Ahli PMN/PSM	45	90
25	Ahli-Ahli PJN/PSD	67	134
26	Ahli Dewan Negara	47	94
27	Ahli Dewan Rakyat	150	300
28	Pegawai Gred Utama A, B dan C	347	693
JUMLAH		993	1,965
B			
1	Duta	120	240
2	Swasta	100	200
3	Tentera	50	100
4	SP/PGB/JPP/PTU	60	60
5	Polis	50	100
6	Bomba	30	60
7	Penjara	30	60
8	APMM	30	60
9	Presiden Parti-parti Politik	50	50
10	Rombongan Istana Negaara	10	10
11	AJK Sambutan	20	20
12	Media/Mega FM	40	40
JUMLAH		590	1,000
JUMLAH KESELURUHAN		1,583	2,965

LAMPIRAN F

Contoh Senarai Penuh (mengikut Susunan Keutamaan)

SENARAI JEMPUTAN MAJLIS KONSERT DIRAJA 2011
ISTANA BUDAYA
09 NOVEMBER 2011

PERDANA MENTERI

1. YAB Dato' Sri Mohd. Najib bin Tun Haji Abdul Razak
YABhg. Datin Sri Rosmah Mansor

TIMBALAN PERDANA MENTERI

2. YAB Tan Sri Dato' Hj. Muhyiddin bin Hj. Mohd. Yassin
YABhg. Puan Sri Datin Noorainee binti Haji Abdul Rahman

AHLI-AHLI SMN

3. YABhg. Tun Datuk Seri Panglima Haji Sakaran bin Dandai
YABhg. Toh Puan Datin Seri Panglima Hajah Siti Rukiayah binti Datuk Panglima Abdullah
4. YABhg. Tun Dr. Mahathir bin Mohamad
YABhg. Tun Dr. Siti Hasmah binti Haji Mohd Ali
5. YABhg. Tun Abdullah bin Hj. Ahmad Badawi
YABhg. Tun Jeanne binti Abdullah

AHLI-AHLI SSM

6. YABhg. Tun Dato' Hajah Rahah binti Tan Sri Haji Mohd Noah
7. YABhg. Tun Mohammad Hanif bin Omar
YABhg. Toh Puan Hamidah binti Abdul Hamid
8. YABhg. Tun Dato' Seri Haji Mohd. Eusoff bin Chin
YABhg. Toh Puan Datin Seri Hajah Rosaini binti Mustaffa
9. YABhg. Tun Mohamed Dzaidin b. Haji Abdullah
YM Tengku Toh Puan Noriah binti Tengku Ismail
10. YABhg. Tun Dato' Seri Dr. Ling Liong Sik
YABhg. Toh Puan Datin Seri Ena Ling
11. YABhg. Tun Dato' Seri (Dr.) Ahmad Fairuz bin Dato' Sheikh Abdul Halim
YABhg. Toh Puan Datin Seri Dato' Mazni binti Mohamed Noor
12. YABhg. Tun Musa bin Hitam
YABhg. Toh Puan Zulaikha Bibi binti Sheardin
13. YABhg. Tun Dato' Seri Abdul Hamid bin Haji Mohamad
YABhg. Toh Puan Datin Seri Hamidah Choong binti Abdullah
14. YABhg. Tun Ahmad Sarji bin Abdul Hamid
YABhg. Toh Puan Sagiyah binti Salikin

LAMPIRAN G

Contoh Kad Jemputan


LOGO

PK 51

KOD KAD

KERAJAAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya mempersilakan

YBhg. Tan Sri Mohamad Zabidi bin Zainal & YBhg. Puan Sri Asmah binti Ismail } **NAMA PENERIMA**

menyaksikan

ACARA PERBARISAN DAN PERARAKAN } **NAMA MAJLIS/ACARA**
SEMPENA SAMBUTAN HARI KEMERDEKAAN KE-56 TAHUN 2013 } **PERINCIAN**

di hadapan Bangunan Sultan Abdul Samad, Jalan Raja, Kuala Lumpur pada 31 Ogos 2013 (Sabtu), jam 8.00 pagi

Ketibaan dif-dif jemputan (pelekat kereta warna biru): sebelum 7.15 pagi
 Ketibaan dif-dif kenamaan (pelekat kereta warna merah jambu): 7.15 - 7.40 pagi

PERINGATAN → (Sila bawa kad ini bersama)

Sila jawab sebelum **26 Ogos 2013** Pakaian:-
Sila lihat di belakang kad

melalui kad jawapan atau
 Telefon : 03-8888 7254/7255/7257/7393/1989/8881 0414
 No. Faks : 03-8888 3980/3981



BARKOD



MMP 234

Jabatan Perdana Menteri

dengan segala hormatnya mempersilakan

YA Dato' Noraini binti Abdul Rahman & YBhg. Encik Ahmed Azhar Merican bin Md. Rose

ke

MAJLIS MAKAN MALAM PENGHARGAAN
YBHG. TAN SRI MOHD SIDEK BIN HASSAN
KETUA SETIAUSAHA NEGARA

di Grand Ballroom, Hotel Shangri-La, Kuala Lumpur
pada 22 Jun 2012M (Jumaat) bersamaan 2 Syaaban 1433H, jam 8.00 malam

(SILA BAWA KAD INI BERSAMA)

Sila jawab sebelum:
20 JUN 2012 dengan Kad Jawapan atau
 No. Telefon : 03-8872 6622 / 6623 / 6624 / 6625 / 6626
 No Faks : 03-8888 3980
 e-Mail : ekm@istiadat.gov.my / zarina@istiadat.gov.my

Panduan Pakaian:
 Lelaki : Lounge Suit
 Perempuan : Baju Kurung / Kebaya Labuh / Pakaian Sopan & Bersesuaian

(Sila lihat atur cara majlis di belakang kad)

BELAKANG

ATUR CARA

- 7.00 pagi ... Ketibaan tetamu jemputan
- 7.15 pagi ... Ketibaan Yang Berhormat Dato' Seri Utama Dr. Rais bin Yatim merangkap Pengerusi Jawatankuasa Induk Sambutan Hari Kemerdekaan Ke-52 Tahun 2009 dan Yang Berbahagia Datin Seri Utama Masnah binti Muhamat
- 7.20 pagi ... Ketibaan Yang Berhormat Menteri-Menteri dan Dif-dif Kenamaan serta isteri masing-masing
- 7.40 pagi ... Ketibaan Yang Amat Berhormat Tan Sri Muhyiddin bin Haji Mohd. Yassin, Timbalan Perdana Menteri dan Yang Amat Berbahagia Puan Sri Noorainee binti Abdul Rahman
- 7.50 pagi ... Ketibaan Yang Amat Berhormat Dato' Sri Mohd. Najib bin Tun Haji Abdul Razak, Perdana Menteri dan Yang Amat Berbahagia Datin Sri Rosmah binti Mansor
- 8.00 pagi ... Keberangkatan tiba Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan Seri Paduka Baginda Raja Permaisuri Agong
- "NEGARAKU"
 - Upacara Perbarisan dan Perarakan dimulakan
 - Upacara Perbarisan dan Perarakan tamat
 - "NEGARAKU"
- 9.10 pagi ... Keberangkatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan Seri Paduka Baginda Raja Permaisuri Agong meninggalkan majlis
- Yang Amat Berhormat Dato' Sri Mohd. Najib bin Tun Haji Abdul Razak, Perdana Menteri dan Yang Amat Berbahagia Datin Sri Rosmah binti Mansor meninggalkan majlis
- Yang Amat Berhormat Tan Sri Muhyiddin bin Haji Mohd. Yassin, Timbalan Perdana Menteri dan Yang Amat Berbahagia Puan Sri Noorainee binti Abdul Rahman meninggalkan majlis
- Majlis Bersurai




Kerajaan Malaysia
dengan segala hormatnya mempersilakan

ke
MAJLIS SANTAPAN DIRAJA
Istana Negara, Kuala Lumpur
11 April 2012 (Rabu), jam 8.00 malam



(SILA BAWA SLIP INI BERSAMA)

Sempena
Perahitan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong XIV
Almu'tasimu Billahil Muhibbuddin Tuanku
Ally Abdul Halim Muadzam Shah ibni
Almarhum Sultan Badlishah
pada
11 April 2012 (Rabu) jam 8.00 malam
di Istana Negara, Kuala Lumpur.

Penting : Sila jawab sebelum 3 April 2012
No. Telefon : 03-8872 6621 / 6622 / 6623 / 6624 / 6625 / 6626 atau
No. Faks : 03-8888 3980

LAMPIRAN H

Contoh Pakaian Lelaki



**PAKAIAN MAJLIS FORMAL -
BAJU BATIK
(PAKAIAN RASMI HARI KHAMIS)**



**PAKAIAN TURUN PADANG -
BAJU KORPORAT**



**PAKAIAN MAJLIS RASMI -
BAJU BATIK (LENGAN PANJANG)
PAKAIAN MAJLIS TIDAK FORMAL -
SMART CASUAL (LENGAN PENDEK)**



**PROGRAM LAWATAN MANGSA BANJIR -
SEPARA RASMI**



**PAKAIAN MAJLIS RASMI -
LOUNGE SUIT**



**PAKAIAN MAJLIS RASMI -
DARK SUIT**



**PAKAIAN MAJLIS RASMI -
BAJU MELAYU HITAM ISTIADAT**



**PAKAIAN MAJLIS RASMI -
T-SHIRT KHAS**



BAJU MELAYU KEBANGSAAN



BLACK TIE



SMART CASUAL



**PAKAIAN MAJLIS RASMI DAN FORMAL
ISTIADAT PEMBUKAAN PENGGAL PERTAMA MAJLIS PARLIMEN KE-13**



NO.1 DRESS



PAKAIAN MESS KIT

LAMPIRAN I

Contoh Pakaian Wanita



**BAJU KURUNG
BERSELENDANG**



**PAKAIAN MAJLIS FORMAL -
BAJU KURUNG DENGAN DARJAH
KEBESARAN DAN KALUNG**



**PAKAIAN RASMI PERSATUAN
(UNIFORM)**



BAJU KORPORAT TURUN PADANG



NO.1 DRESS



PAKAIAN MESS KIT

LAMPIRAN J

LAMPIRAN PEKELILING DAN ARAHAN



1. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1993
2. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2008
3. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2008
4. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2011
5. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2011
6. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2013
7. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2014
8. Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2014
9. Mana-mana Pekeliling/Arahan yang sedang berkuatkuasa

LAMPIRAN K

Atur Cara Pentadbiran

MASA	PERKARA	TINDAKAN	CATATAN
7.30 - 8.00 pagi	<p>4. URUSAN PENDAFTARAN DAN KETIBAAN PARA PENERIMA APC TAHUN 2011</p> <p>a) Pembantu Majlis memastikan penerima mendaftar di kaunter pendaftaran terlebih dahulu dan mengiringi tetamu ke tempat duduk di dalam dewan</p>	TSUBII(AD) / BIUPA / KPSU(S)D / Peg. Belia & Sukan	
7.35 - 8.50 pagi	<p>5. TAYANGAN VIDEO / IRINGAN MUZIK (SEMASA KETIBAAN TETAMU)</p> <p>a) Beberapa klip video Inovasi akan dipaparkan sebagai selingan sebelum ketibaan YBhg. Tan Sri KSN</p>	KPSU(S)R / PRO (UKK) / PICC	Dihentikan setelah mendapat <i>signal</i> daripada <i>Floor Manager</i>
8.40 pagi	<p>6. KUMPULAN KOIR BERSEDIADIA DI PENTAS KOIR</p> <p>a) Kumpulan Koir Gabungan JPM bersedia di atas pentas khas</p>	KPSU(P)U / PICC / Konduktor koir	

Atur Cara Persembahan

BIL.	MASA	SEGEMEN & PENGLIBATAN PESERTA/AGENSI	RUANG PERSEMBAHAN				PROPS	IN	OUT	TEKNIKAL		CATATAN
			JALAN RAYA	PADANG	TERES KOIR	UDARA				VISUAL	AUDIO	
KOMPONEN 1: KETIBAAN RASMI PEMESAR NEGARA												
		KOMPONEN 1: Ketibaan Rasmi Pemesar Negara (15 Minit)	103 orang KJU dan 66 orang Panchangam RAND	54 orang Pembiaya Ibar 700 orang Peserta Persembahan Padang	2,300 orang Peserta Koir							Jumlah Penglibatan: 3,054 orang
1	5.00 pg	Persediaan di Dataran Merdeka			2,300 orang Peserta Koir mengambil tempat							Peserta Padang dan Koir mengambil tempat dan melakukan persediaan masing-masing
2	7.00 pg	Ketibaan Ketua-Ketua Kementerian/ Jabatan/NGO/Swasta		700 orang Peserta Persembahan Padang mengambil tempat	HARI MERDEKA							Urus Setia & AJK menyambut ketibaan Ketua-Ketua Jabatan 700 orang Kumpulan Persembahan Padang masuk ke padang
3	7.05 pg	Ketibaan YB Dato' Seri Utama Dr. Rais Yatim, Pengerusi JN Indeks Sambutan Hari Kemerdekaan dan Hari Malaysia 2011 dan isteri			HARI MALAYSIA				Latar Tema	Lagu-Lagu Patriotik 1. Malaysia Tercinta 2. Tanah Pualaka 3. Kemegahan Negeraku 4. Putra Putih 5. Pahawanku 6. Wawasan 2020 7. Bumi Malaysia 8. Muhibbah 9. Iman Puangga 10. Malaysia Tanah Airku 11. Perwira 12. Berjaya 13. Malaysia Baru		Urus Setia & AJK menyambut ketibaan Yang Berhormat Dato' Seri Utama Dr. Rais Yatim & isteri
4	7.20 pg	Ketibaan Tetamu Jemputan & DI-Orl Kertomas		 HARI MERDEKA HARI MERDEKA 								Yang Berhormat Dato' Seri Utama Dr. Rais Yatim & isteri bersama-sama Urus Setia & AJK menyambut ketibaan DI-Orl Kertomas
5	7.25 pg	Pengacara Majlis										Mic Pengacara

LAMPIRAN L

Contoh Skrip Pengacara

**SKRIP PENGACARA MAJLIS
MAJLIS AMANAT
YBHG. TAN SRI DR. ALI BIN HAMSA
KETUA SETIAUSAHA NEGARA
DEWAN PLENARI, PICC
20 JANUARI 2014 (ISNIN)**

MASA	CUE	SKRIP	CATATAN
9.30 PAGI	Ketibaan KSN, TKSUK, TKPPA	(QUE) (Lagu <i>Instrumental</i>) MENGUMUMKAN KETIBAAN YANG BERBAHAGIA TAN SRI DR. ALI BIN HAMSA, KETUA SETIAUSAHA NEGARA	
	Sebelum NYANYIAN LAGU	1. LAGU NEGARAKU 2. LAGU PERKHIDMATAN AWAM	
	Selepas NYANYIAN LAGU	HADIRIN DIPERSILAKAN DUDUK	
9.40 PAGI	Apabila Dif-Dif Kehormat & Hadirin Duduk	BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM, YANG BERBAHAGIA TAN SRI DR. ALI BIN HAMSA, KETUA SETIAUSAHA NEGARA; YANG BERBAHAGIA DATUK OTHMAN BIN HAJI MAHMOOD, TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA KANAN, JABATAN PERDANA MENTERI;	

LAMPIRAN M

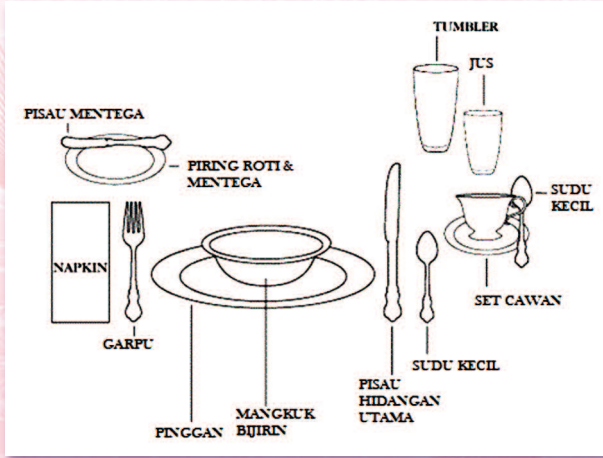
Tatacara Pembaca Doa Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Sila Rujuk **GARIS PANDUAN TATACARA MEMBACA DOA DI MAJLIS-MAJLIS RASMI DAN SEPARUH RASMI KERAJAAN** dari **JAKIM**. Boleh didapati melalui:

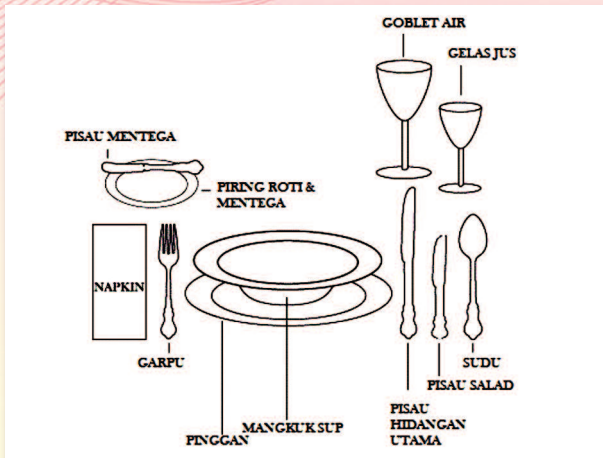
- **Laman web JAKIM:**
<http://www.islam.gov.my/sites/default/files/panduandoa.pdf>
- **Pegawai Khidmat Pelanggan:**
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)
Aras 4-9 Blok D7, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62519, W.P. PUTRAJAYA,
MALAYSIA
Telefon : 03-8886 4000
Fax : 03-8889 2039

LAMPIRAN N

Susunan Set Sarapan Pagi



Susunan Set Makan Tengahari



Susunan Set Makan Malam



Susunan Set Makanan Cina



SENARAI JAWATANKUASA PENYEDIAAN BUKU PANDUAN

Penasihat

1. YBhg. Datuk Othman bin Haji Mahmood
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
2. YBhg. Datuk Borhan bin Dollah
Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan dan Pembangunan)
Jabatan Perdana Menteri

Pengerusi

YBhg. Datuk Mohd Zuki bin Ali
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Jabatan Perdana Menteri

Setiausaha

Pn. Rosita binti Rahim
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Acara
Jabatan Perdana Menteri

Penolong Setiausaha

1. En. Shahrizan bin Ibrahim
Bahagian Pengurusan Acara
Jabatan Perdana Menteri

2. Pn. Zailani binti Abd. Rahim
Bahagian Pengurusan Acara
Jabatan Perdana Menteri

Ahli Jawatankuasa

1. Pn. Halimah binti Hashim
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perdana Menteri
2. En. Mohammad Irwan bin Abdul Ghani
Bahagian Pengurusan Acara
Jabatan Perdana Menteri
3. En. Shahman bin Jalaludin
Bahagian Istiadat dan Urusetia Persidangan Antarabangsa
Jabatan Perdana Menteri
4. Pn. Junaidah binti Salleh
Bahagian Pengurusan Acara
Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan
5. En. Rashid bin Mean
Bahagian Kokurikulum dan Kesenian
Kementerian Pendidikan
6. Mejar Zaini bin Hashim
Sel Istiadat
Angkatan Tentera Malaysia
7. Ustaz Lukman bin Mohd Hosni
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perdana Menteri

8. En. Mohd Hanafiah bin Moktar
Bahagian Istiadat dan Urusetia Persidangan Antarabangsa
Jabatan Perdana Menteri
9. Pn. Mazura binti Rohani
Seksyen Inspektorat
Arkib Negara
10. En. Mohd Suhaimi bin Md Saad
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perdana Menteri
11. En. Saifulkhairi bin Ahmad
Bahagian Pembangunan Artistik dan Produksi
Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara
12. En. Hesmell Faznee bin Ahmad Faisal
Bahagian Perancangan dan Pembangunan
Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara
13. En. Gobinath A/L Siverraja
Bahagian Pengurusan Acara
Kementerian Komunikasi dan Multimedia

Pegawai Untuk Dihubungi

1. En. Azhar Bin Ayob
Bahagian Pengurusan Acara
Jabatan Perdana Menteri
2. Cik Saidatun Najmiah Binti Mohd Jamil
Bahagian Pengurusan Acara
Jabatan Perdana Menteri

ISBN 978-983-43953-5-3



9 789834 395353

Bahagian Pengurusan Acara
JABATAN PERDANA MENTERI