

# MESYUARAT JAWATANKUASA INDUK BIL. 1/2022



27 JANUARI 2022 (KHAMIS)



Unit Penyampaian Kemakmuran Bersama  
*Shared Prosperity Delivery Unit (Sepadu)*  
Jabatan Perdana Menteri

## Ucapan Alu-aluan YBhg. Tan Sri Pengerusi Mesyuarat



## Pembentangan oleh YBrs. Pengarah Eksekutif SEPADU:

- i. Konsep dan Pelaksanaan Program
- ii. Terma Rujukan Jawatankuasa Program



# Konsep dan Pelaksanaan



Unit Penyampaian Kemakmuran Bersama  
*Shared Prosperity Delivery Unit (Sepadu)*  
Jabatan Perdana Menteri

# LATAR BELAKANG

- Program 100 Hari Aspirasi Keluarga Malaysia  
- permintaan supaya **turut dianjurkan di peringkat negeri.**
- **Nota Jemaah Menteri** No. N373/2021-“Program Jelajah Keluarga Malaysia” pada **19 November 2022:**
  - (i) **kesinambungan** kepada penganjuran 100 Hari AKM di 13 lokasi di seluruh negara; dan
  - (ii) bentuk penganjuran program **perkhidmatan kepada rakyat.**
- **Mesyuarat Jemaah Menteri (MJM)** pada **10 Disember 2021- SEPADU, JPM sebagai Penyelaras**
- **Nota Jemaah Menteri** No. N22/2022-“Konsep dan Pelaksanaan Program Jelajah Aspirasi Keluarga Malaysia 2022” pada **19 Januari 2022:**
  - (i) pelaksanaan di **13 buah negeri serta 1 Acara Penutup di Putrajaya**



**Penyelaras:**



JABATAN PERDANA MENTERI  
UNIT PENYAMPAIAN KEMAKMURAN BERSAMA (SEPADU)

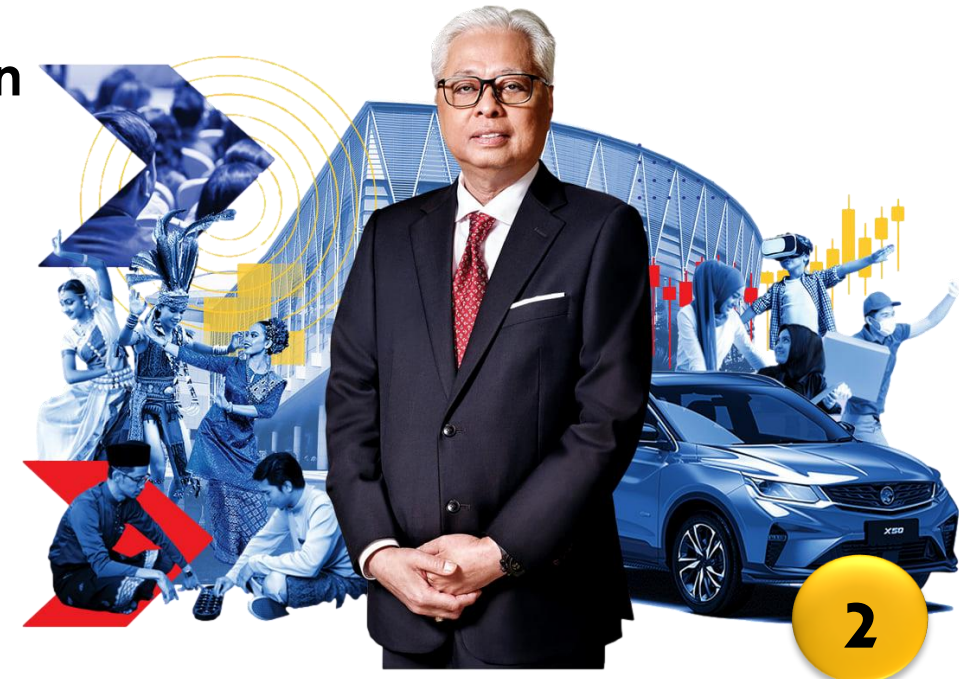




# OBJEKTIF PROGRAM

Objektif pengumuman Jelajah AKM:

- (i) memastikan **rakyat di semua peringkat** dapat **memahami dan menghayati tentang Aspirasi Keluarga Malaysia** dengan lebih jelas;
- (ii) manifestasi **usaha dan komitmen Kerajaan** dalam **memenuhi kehendak serta keperluan rakyat**;
- (iii) menyampaikan **perancangan dan kejayaan pelaksanaan inisiatif-inisiatif Kerajaan** di peringkat negeri sepanjang tahun 2021 dan 2022; dan
- (iv) mengetengahkan **penglibatan Kerajaan Negeri** dalam **perancangan dan pencapaian Kerajaan**



# CADANGAN TARIKH DAN LOKASI PROGRAM

**Fasa 1**



Sultan Ahmad Shah International Conv. Center  
/ Yayasan Pahang/ Dataran Teruntum



25-27

Persada Johor International Conv.  
Centre/ Dataran Bandaraya Johor  
Bahru/ Plaza Angsana



10-12



Bulatan Aman Jaya / Stadium Ipoh



25-27



Stadium Sultan Abd Halim/  
Stadium Darul Aman

14-16



5-7

Dataran Shah Alam /  
Setia City Conv. Centre  
Melaka International  
Trade Centre



26-28



Dataran Centrio/  
Stadium Paroi



14-16



27-29

Stadium Sultan  
Muhammad V



11-13

Borneo Conv. Centre/  
Stadium Tertutup Miri



12-14

Stadium Gong Badak  
/ Dataran Shah Bandar  
Stadium Batu Kawan /  
SPICE Conv. Centre



27-29



17-19

Sabah International  
Conv. Centre/  
Padang Merdeka



9-11

Stadium Tunku Syed Putra/  
Dataran Dato' Sheikh Ahmad



24-27

**ACARA PENUTUP PUTRAJAYA**

Perkarangan Istana Kehakiman/  
Putrajaya International Conv. Centre

*\*Bergantung pada ketersediaan tempat dan cadangan balas Kerajaan Negeri*

# JAWATANKUASA INDUK & JAWATANKUASA KERJA

## A. JAWATANKUASA INDUK

**Penaung:**



YAB Perdana Menteri

**Pengerusi:**



YBhg. Ketua Setiausaha Negara

**Urus Setia Jawatankuasa Induk:**  
MAMPU & SEPADU

## B. JAWATANKUASA KERJA

**Pengerusi Bersama:**



YBhg. Timb. Ketua Setiausaha Kanan, JPM  
& YB Setiausaha Kerajaan Negeri

**Urus Setia Jawatankuasa Kerja:**  
SEPADU & Pej. Setiausaha Kerajaan Negeri



# JAWATANKUASA INDUK & JAWATANKUASA KERJA

## C. AHLI JAWATANKUASA INDUK & KERJA

### 1. JK KEWANGAN, PERSIAPAN TEMPAT & SUMBANGAN

**K: JPM**

Ahli-ahli:

PMO MOF SEPADU Yayasan K. Malaysia

### 2. JK MAJLIS PERASMIAN, JEMPUTAN, SAMBUTAN & PROTOKOL

**K: KPLB**

Ahli-ahli:

SUK KKMM BIUPA MAMPU

### 3. JK PAMERAN AGENSI, AKTIVITI PENGISIAN & PROGRAM

**K: KEMENTERIAN PENERAJU PENGISIAN PROGRAM**

Ahli-ahli:

SUK KSM KBS KPT MOE KPLB KKR KETSA

### 4. JK JAMUAN, PENDAFTARAN PENGUNJUNG & CENDERAHATI

**K: SUK**

Ahli-ahli:

MOTAC KKM KPWK

### 5. JK JUALAN USAHAWAN & BUSINESS MATCHING

**K: MEDAC**

Ahli-ahli:

SUK MITI KPDNHEP MAFI KPLB TERAJU/  
Koridor Ekonomi

### 6. JK PROMOSI, PUBLISITI DAN BUKU ATURCARA

**K: KKMM**

Ahli-ahli:

SUK MEDIA, PMO JKOM JPA

### 7. JK KESELAMATAN, KESEJAHTERAAN, KEBERSIHAN, PENGANGKUTAN & LOGISTIK

**K: KKM**

Ahli-ahli:

SUK KDN MOT KPKT APM

# KEMENTERIAN PENERAJU PENGISIAN PROGRAM



Pahang



Kementerian Pertahanan



Johor



Kementerian Perpaduan Negara



Perak



Kementerian Belia & Sukan



Terengganu



Kementerian Pendidikan



Pulau Pinang



Kementerian Perdagangan A/bangsa & Industri



Sabah



Kementerian Pertanian & Industri Makanan



Kedah



Kementerian Pemb. Luar Bandar



Selangor



Kementerian Pemb. Usahawan & Koperasi



Melaka



Kementerian Pemb. Wanita, Keluarga & Masyarakat



Perlis



Kementerian Wilayah Persekutuan



Negeri Sembilan



Kementerian Kesihatan



Kelantan



Kementerian Komunikasi & Multimedia



Sarawak



Kementerian Kerja Raya



Putrajaya



Jabatan Perdana Menteri

# KONSEP PROGRAM

## A. PENGLIBATAN KERAJAAN NEGERI



- **Kerjasama Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri** sebagai satu **Keluarga Malaysia**.
- **Urus Setia bersama JK Kerja serta Pengerusi JK Jamuan, Pendaftaran Pengunjung & Cenderahati** selain sebagai ahli bagi jawatankuasa lain.

## B. PENGLIBATAN AGENSI KERAJAAN PERSEKUTUAN



- **Konsep Hari Terbuka Keluarga Malaysia:**
  - (i) **kaunter bergerak perkhidmatan** kepada orang ramai
  - (ii) **Kementerian Peneraju Program Pengisian** dilantik sebagai **Ketua JK Pameran Agensi, Aktiviti Pengisian & Program**.

# KONSEP PROGRAM

## C. BANTUAN DAN SUMBANGAN YAYASAN KELUARGA MALAYSIA

- Bantuan Keluarga Malaysia diperluaskan:
  - (i) Syarikat Penyumbang bagi sumbangan **jenama Keluarga Malaysia** akan **dikenalpasti**; dan
  - (ii) Antara bentuk bantuan: **wang tunai untuk kump. sasar, bakul makanan, bantuan barang keperluan pasca banjir** dan lain-lain lagi.



## D. PROGRAM KHUSUS UNTUK PASCA BANJIR

- Elemen khusus program pasca banjir dimasukkan:
  - (i) **Gotong Royong dan Kenduri Keluarga Malaysia**;
  - (iii) **Perkhidmatan Gantian Dokumen Hilang** akibat banjir dan sebagainya.



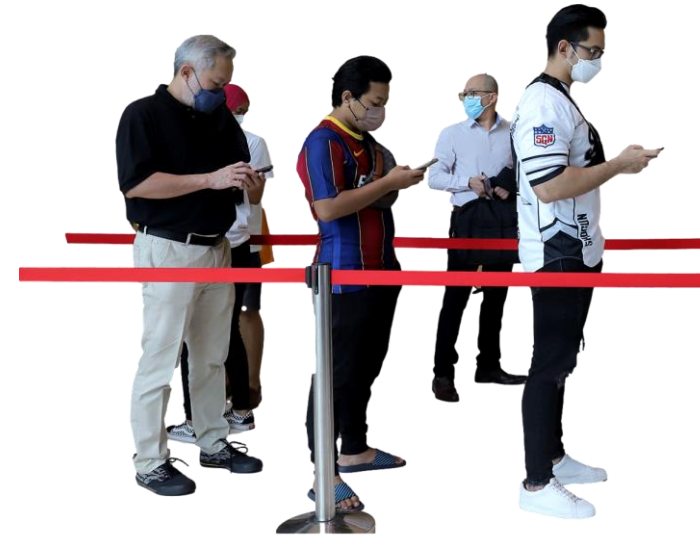


# KONSEP PROGRAM

## E. PENAMBAHBAIKAN PEMATUHAN SOP

Penambahbaikan pematuhan SOP akan dipertingkatkan melalui:

- (i) **pengawalan jumlah pengunjung** pada satu-satu masa;
- (ii) menambah **pegawai penguatkuasa kesihatan** bagi tujuan penyuraian pengunjung;
- (iii) melebarkan **laluan pengunjung**; dan
- (iv) menyediakan lebih banyak **queue rope**.





# ELEMEN PROGRAM

## Elemen Atas Pentas

|                                            |                                      |                                                    |                                              |
|--------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Majlis Perasmian<br>(Hari Pertama Petang)  | Bantuan Yayasan<br>Keluarga Malaysia | Solat Hajat &<br>Zikir Berkah<br>Keluarga Malaysia | Quran Hour                                   |
| Program Bersama<br>Kementerian<br>& Agensi | Persembahan<br>Pentas                | Talkshow<br>Ikon Usahawan                          | Pertandingan<br>Memasak Keluarga<br>Malaysia |

## Elemen Bawah Pentas

|                                       |                                             |                           |                                           |                           |
|---------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|
| Kapsul Keluarga Malaysia              | Pameran & Perkhidmatan Kementerian / Agensi | Pameran & Jualan Usahawan | Jualan Keluarga Malaysia                  |                           |
| Aktiviti Bersama Kementerian & Agensi | Program Karnival Keluarga Malaysia          | Business Matching         | Gotong Royong & Kenduri Keluarga Malaysia | Bantuan Keluarga Malaysia |
| Cabutan Bertuah                       | Sihat Keluarga Malaysia                     | Aktiviti Kanak-kanak      | E-Sports Championship                     | Sukan Rakyat              |

# ELEMEN PROGRAM PASCA BANJIR

Solat Hajat dan  
Zikir Berkah  
Keluarga Malaysia

SUK  
&

**YADIM**  
YAYASAN DAKWAH ISLAMIAH MALAYSIA

Gotong Royong &  
Jamuan Keluarga  
Malaysia



*pembersihan  
kawasan banjir*

Bantuan  
Keluarga Malaysia



*pemberian bantuan  
barangan pasca banjir*

Aktiviti Bersama  
Kementerian &  
Agensi



*gantian dokumen  
rosak/hilang kerana  
banjir*

Sihat Keluarga  
Malaysia



*kempen kesedaran  
dan saringan kesihatan  
penyakit bawaan banjir*

## BUAL BICARA IKON USAHAWAN



## PAMERAN & JUALAN USAHAWAN

### Klasifikasi Booth





## BOOTH AGENSI

### Klasifikasi Booth



Booth yang memberikan penerangan dan perkhidmatan kepada orang ramai





# KOMPONEN ACARA BAWAH PENTAS

## KARNIVAL KELUARGA MALAYSIA

Cth: Karnival Kerjaya / Jom Masuk IPT / Sihat Keluarga Malaysia





## SIHAT KELUARGA MALAYSIA

1. Larian Maya Keluarga Malaysia
2. *Fun Ride* Keluarga Malaysia
3. Saringan & Pemeriksaan Kesihatan
4. Program Derma Darah
5. Pemeriksaan Gigi
6. Pemberian 10,000 Self Test Kit COVID-19 percuma
7. Pemberian 1,000 *Hygiene Kit* percuma



## PROGRAM BANTUAN KERAJAAN

1. Gotong Royong dan Kenduri Keluarga Malaysia
2. Sumbangan Bantuan Banjir Keluarga Malaysia
3. Bantuan Bakul Makanan
4. Bantuan Pakaian Sekolah pada sekolah terpilih di setiap negeri
5. Bantuan Cermin Mata.





## ACARA SUKAN & E-SPORTS





# CADANGAN LOKASI BAGI JELAJAH NEGERI PAHANG

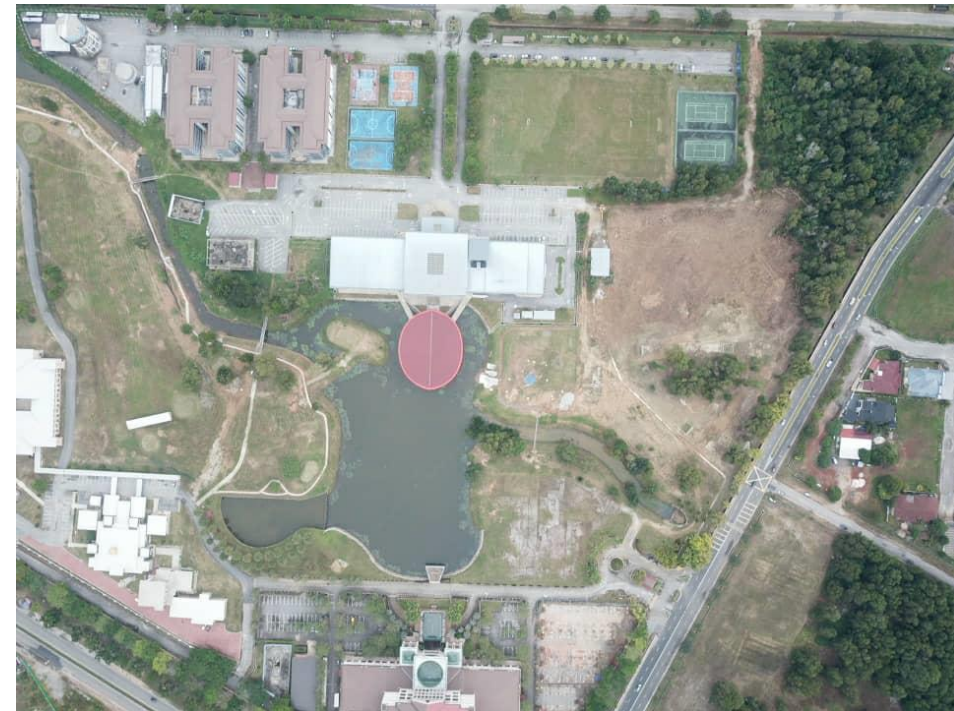


## i. Sultan Ahmad Shah International Convention Centre (SASICC) The Zenith Hotel, Kuantan, Pahang

Exhibition Hall (2 halls): 2,400 sqm



## ii. Yayasan Pahang



## iii. Dataran Serambi Teruntum, Pahang



# ATURCARA MAJLIS PERASMIAN

- 2.45 petang** : Ketibaan para jemputan
- 3.00 petang** : Ketibaan dif kenamaan
- 3.15 petang** : Ketibaan **YAB Dato' Sri Ismail Sabri bin Yaakob, Perdana Menteri**
- : Nyanyian Lagu Negaraku
  - : Persembahan Pembukaan Keluarga Malaysia
  - : Bacaan Doa oleh YBhg. Dato' Sri Dr. Haji Abdul Rahman Bin Haji Osman, Mufti Negeri Pahang
  - : Ucapan Aluan oleh **YAB Dato Sri Wan Rosdy bin Wan Ismail, Menteri Besar Pahang**
  - : Ucapan Perasmian oleh **YAB Dato' Sri Ismail Sabri bin Yaakob, Perdana Menteri**
  - : Gimik Pelancaran
  - : Tayangan Montaj
  - : Nyanyian Lagu Keluarga Malaysia
  - : Sesi Bergambar
- 5.00 petang** : Lawatan ke Kapsul Keluarga Malaysia dan Pameran Agensi Persekutuan dan Negeri
- 6.00 petang** : Majlis Bersurai



**Dato' Sri Dr. Haji Abdul  
Rahman bin Haji Osman**  
Mufti Negeri Pahang



**Terrence Dass**  
Pengacara

atau



**Hazel Desmond**  
Pengacara



# Terma Rujukan Jawatakuasa



Unit Penyampaian Kemakmuran Bersama  
*Shared Prosperity Delivery Unit (Sepadu)*  
Jabatan Perdana Menteri

**TERMA RUJUKAN**  
**JAWATANKUASA INDUK DAN JAWATANKUASA KERJA**  
**PROGRAM JELAJAH ASPIRASI KELUARGA MALAYSIA 2022**

| BIL. | JAWATANKUASA                                                        | TANGGUNGJAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KEMENTERIAN/AGENSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Kerja Jelajah Keluarga Malaysia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan tarikh jelajah bagi setiap negeri;</li> <li>Menetapkan tempat di setiap lokasi/negeri;</li> <li>Menubuhkan dan menyelaraskan senarai Jawatankuasa Kerja, Ahli dan Kementerian Peneraju serta memakluman kepada semua Kementerian terlibat;</li> <li>Menetapkan peruntukan kewangan;</li> <li>Menetapkan Agensi Pembayar (sekiranya ada);</li> <li>Pelantikan Pengurus Tapak dan Infrastruktur (Pengurus Acara);</li> <li>Menyelaras keseluruhan perancangan pelaksanaan Jelajah AKM 2022;</li> <li>Memantau dan menjadi pemudahcara kepada setiap Jawatankuasa supaya dapat menjalankan tugas-tugas yang telah diberikan dengan sempurna;</li> <li>Bertindak sebagai penyelararas dan penghubung kepada semua jawatankuasa kerja dalam memastikan pelaksanaan tugas dapat bergerak secara selari dan mengikut perancangan yang ditetapkan; dan</li> <li>Apa-apa perkara yang diarahkan atau difikirkan bersesuaian.</li> </ul> | <p><b>JK INDUK</b><br/> <b>Penaung:</b><br/> YAB Perdana Menteri</p> <p><b>Pengerusi:</b><br/> YBhg. Ketua Setiausaha Negara</p> <p><b>Urus setia Bersama JK Induk:</b><br/> MAMPU &amp; SEPADU</p> <p><b>JK Kerja</b><br/> <b>Pengerusi Bersama:</b><br/> YBhg. TKSUK, JPM &amp; YB Setiausaha Kerajaan Negeri</p> <p><b>Urus Setia Bersama JK Kerja:</b><br/> SEPADU &amp; Pej. Setiausaha Kerajaan Negeri</p> |

| BIL. | JAWATANKUASA                                        | TANGGUNGJAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KEMENTERIAN/AGENSI                                                                                                                                                                                            |
|------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.   | Jawatankuasa Kewangan, Persiapan Tempat & Sumbangan | <p><u>Kewangan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelaras serta memastikan kesemua jawatankuasa mengemukakan anggaran yang berpatutan bagi keperluan kewangan jawatankuasa masing-masing mengikut kesesuaian;</li> <li>Menyemak dan menetapkan siling perbelanjaan bagi setiap jawatankuasa mengikut kesesuaian;</li> <li>Menetapkan anggaran perbelanjaan keseluruhan program;</li> <li>Menyediakan pembahagian peruntukan yang telah diluluskan untuk disalurkan kepada jawatankuasa yang berkaitan samada dalam bentuk Waran Peruntukan Kecil/Geran atau atau apa-apa kaedah yang bersesuaian;</li> </ul> <p><u>Persiapan Sumbangan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelaras dan menyediakan keperluan bagi majlis sumbangan Yayasan Keluarga Malaysia serta semua jenis sumbangan atau bantuan Keluarga Malaysia termasuk mengenalpasti pihak korporat yang akan menjadi pihak penyumbang;</li> <li>Menyelaras kehadiran YAB PM atau VIP yang berkenaan serta memastikan kehadiran penerima-penerima sumbangan bagi setiap segmen sumbangan atau bantuan Keluarga Malaysia yang diadakan;</li> </ul> <p><u>Persiapan Tempat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelaras persediaan tempat dengan vendor yang dilantik mengikut keperluan dan spesifikasi yang bersesuaian untuk perjalanan keseluruhan program;</li> <li>Menyelaras keperluan peralatan yang mencukupi disediakan oleh pihak vendor persiapan tempat; dan</li> <li>Memastikan paparan jadual program keseluruhan, direktori pempamer serta usahawan dan tunjuk arah (<i>signage</i>) disediakan secukupnya di tapak program sebagai panduan kepada pengunjung.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apa-apa perkara yang diarahkan atau difikirkan bersesuaian.</li> </ul> | <p><b>JK Kerja</b><br/> <b>Ketua :</b><br/> JPM</p> <p><b>Ahli :</b><br/> PMO<br/> MOF<br/> SEPADU<br/> Yayasan Keluarga Malaysia</p> <p><b>Penyelaras SEPADU :</b><br/> <b>Seksyen Program Strategik</b></p> |



| BIL. | JAWATANKUASA                                                 | TANGGUNGJAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KEMENTERIAN/AGENSI                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.   | Jawatankuasa Majlis Perasmian, Jemputan, Sambutan & Protokol | <p><u>Majlis Perasmian</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelaras keseluruhan majlis perasmian;</li> <li>• Menyediakan Teks Ucapan Aluan oleh YAB MB/KM atau VIP serta Teks Ucapan Perasmian oleh YAB PM dan mendapatkan kelulusan daripada pejabat yang berkenaan;</li> <li>• Mengenalpasti dan mencadangkan beberapa opsyen gimik perasmian dan montaj yang bersesuaian;</li> <li>• Mengenalpasti dan menyediakan apa-apa keperluan YAB PM dan YAB MB/KM semasa Majlis Perasmian;</li> <li>• Menyelarar susunan perhiasan pentas;</li> <li>• Menyelarar reka bentuk <i>backdrop</i> dan memastikan keperluan protokol dipatuhi;</li> <li>• Menyelarar susunan kedudukan di atas pentas mengikut keperluan protokol;</li> </ul> <p><u>Sambutan &amp; Protokol</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merangka, menyusun dan menyediakan atur cara pentadbiran majlis perasmian (termasuk persembahan, gimik dan sebagainya);</li> <li>• Menyelarar raptai/<i>dry run</i> dan perjalanan keseluruhan majlis perasmian;</li> <li>• Menyediakan segala keperluan majlis seperti Pengacara Majlis/ Pembaca Doa, persembahan pembukaan, <i>table/sitting tag</i> dll;</li> <li>• Menyediakan LO/ Penyambut tetamu untuk mengurus, mengelola dan menyelarar pergerakan perjalanan VVIP/VIP &amp; jemputan umum;</li> <li>• Menentukan tempat duduk VVIP/VIP dan tetamu;</li> <li>• Menyediakan <i>VIP holding room</i> untuk kegunaan YAB PM dan VIP sebelum Majlis Perasmian bermula;</li> </ul> | <p><b>JK Kerja</b><br/> <b>Ketua:</b><br/> KPLB</p> <p><b>Ahli:</b><br/> SUK<br/> KKMM<br/> BIUPA<br/> MAMPU</p> <p><b>Penyelaras SEPADU :</b><br/> <b>Seksyen Program Strategik</b></p> |

| BIL. | JAWATANKUASA                                              | TANGGUNGJAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KEMENTERIAN/AGENSI                                                                                                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                           | <u>Jemputan</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengemukakan surat jemputan VVIP (Perasmi) kepada pejabat YAB PM dan YAB MB/KM atau VIP yang berkenaan;</li> <li>Menyelaras jemputan tetamu dan dif jemputan serta mendapatkan pengesahan kehadiran;</li> <li>Menyelaras jemputan pelajar, belia dan komuniti yang ditetapkan;</li> <li>Memaklumkan keperluan bilangan bagi jamuan kepada Jawatankuasa Jamuan, Pendaftaran Pengunjung &amp; Cenderahati; dan</li> <li>Apa-apa perkara yang diarahkan atau difikirkan bersesuaian.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                  |
| 4.   | Jawatankuasa Jamuan, Pendaftaran Pengunjung & Cenderahati | <u>Jamuan</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelaras keperluan makanan VVIP/ VIP/ Urusetia dan tetamu sepanjang tempoh program;</li> <li>Menyediakan cadangan menu yang sesuai dan mengesahkan pilihan menu dengan pejabat VVIP/VIP sekiranya perlu;</li> <li>Menyelaras susunan (mengikut protokol sekiranya perlu) dan keperluan tempat makan;</li> <li>Membuat pilihan syarikat penyedia makanan (<i>catering</i>) yang bersesuaian;</li> </ul> <u>Pendaftaran Pengunjung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan dan mencadangkan kaedah pendaftaran pengunjung yang sesuai, selamat dan mematuhi keperluan SOP;</li> <li>Merancang, melaksanakan serta menambahbaik kaedah pengiraan jumlah pengunjung yang hadir mengikut keperluan;</li> <li>Memastikan pematuhan SOP oleh para pengunjung di pintu/ laluan masuk tapak program termasuk keperluan atau syarat seperti telah lengkap divaksinasi dan apa-apa syarat lain yang akan ditetapkan dari masa ke semasa;</li> </ul> | <p><b>JK Kerja</b><br/><b>Ketua:</b><br/>SUK</p> <p><b>Ahli:</b><br/>MOTAC<br/>KKM<br/>KPWKM</p> <p><b>Penyelaras SEPADU :</b><br/>Seksyen Program Strategik</p> |

| BIL. | JAWATANKUASA                                              | TANGGUNGJAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KEMENTERIAN/AGENSI                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                           | <u>Cenderahati</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelaras penyediaan cenderahati kepada YAB PM dan cenderahati balas kepada YAB MB/KM atau VIP yang berkenaan;</li> <li>Menyelaras pemberian cenderahati tetamu jemputan/ <i>goodies bag</i> kepada pengunjung mengikut keperluan;</li> </ul><br><u>Cabutan Bertuah</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelaras pelaksanaan Cabutan Bertuah agar dilakukan dengan prosedur penyertaan, pemilihan serta pengumuman pemenang yang jelas dan telus;</li> <li>Menyenaraikan cadangan VIP bagi acara cabutan untuk kelulusan Jawatankuasa Induk serta menjemput VIP berkenaan mengikut slot cabutan yang akan dilakukan; dan</li> <li>Apa-apa perkara yang diarahkan atau difikirkan bersesuaian.</li> </ul>                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.   | Jawatankuasa Pameran Agensi, Aktiviti Pengisian & Program | <u>Pameran Agensi</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal pasti, menjemput dan mengesahkan penyertaan agensi-agensi Kerajaan Persekutuan serta Negeri yang bersesuaian untuk mempamerkan produk/perkhidmatan di <i>booth</i> pameran agensi;</li> <li>Memastikan kelengkapan serta keperluan <i>booth</i> disediakan secukupnya mengikut spesifikasi yang ditetapkan;</li> <li>Memastikan jumlah petugas di <i>booth</i> pameran agensi adalah pada bilangan yang munasabah pada satu-satu masa;</li> <li>Membantu menyalurkan sebarang persoalan atau permasalahan yang berlaku di kawasan pameran kepada pihak vendor untuk penyelesaian segera;</li> <li>Menyediakan senarai agensi booth pameran untuk tujuan penyediaan direktori pempamer oleh Jawatankuasa Promosi, Publisiti &amp; Buku Aturcara;</li> </ul> | <p><b>JK Kerja</b><br/> <b>Ketua:</b><br/> KEMENTERIAN PENERAJU Pengisian Program</p> <p><b>Ahli:</b><br/> SUK<br/> KSM<br/> KBS<br/> KPT<br/> MOE<br/> KPLB<br/> KKR<br/> KeTSA</p> <p><b>Penyelaras SEPADU :</b><br/> Seksyen Pemantauan &amp; Penilaian</p> |



| BIL. | JAWATANKUASA                                                | TANGGUNGJAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KEMENTERIAN/AGENSI                                                                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                             | <u>Aktiviti Pengisian &amp; Program</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelaras aktiviti/ program bukan generik dan selain program keusahawanan bagi setiap lokasi Jelajah AKM;</li> <li>• Menyelaras jadual pengisian aktiviti/ program sepanjang program agar bersesuaian dengan tempoh aktiviti, sasaran peserta dan penggunaan ruang/tapak program;</li> <li>• Memastikan program-program yang diadakan meliputi kesemua aspek dan tema berkaitan dengan Keluarga Malaysia;</li> <li>• Mengadakan program yang bersesuaian untuk penglibatan setiap lapisan masyarakat;</li> <li>• Memastikan program/aktiviti berbentuk pertandingan diadakan dengan prosedur yang jelas dan telus;</li> <li>• Menyenaraikan VIP bagi tujuan penyampaian hadiah kepada para pemenang bagi program berbentuk pertandingan untuk kelulusan Jawatankuasa Induk serta menjemput VIP berkenaan semasa slot yang ditetapkan; dan</li> <li>• Apa-apa perkara yang diarahkan atau difikirkan bersesuaian.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                        |
| 6.   | <b>Jawatankuasa Jualan Usahawan &amp; Business Matching</b> | <u>Booth Jualan Usahawan/Peniaga</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal pasti, menjemput dan mengesahkan penyertaan usahawan-usahawan terpilih mengikut kuota yang ditetapkan untuk mempamerkan produk keluaran mereka;</li> <li>• Mengeluarkan jemputan kepada peniaga-peniaga tempatan mengikut lokasi untuk menghadiri program;</li> <li>• Memastikan prosedur permit dan lesen jualan (sekiranya ada) serta peraturan-peraturan jualan dipatuhi oleh semua para usahawan/peniaga;</li> <li>• Memastikan kelengkapan serta keperluan <i>booth</i> disediakan secukupnya mengikut spesifikasi yang ditetapkan;</li> <li>• Memastikan jumlah petugas di <i>booth</i> jualan adalah pada bilangan yang munasabah pada satu-satu masa;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>JK Kerja</b><br><b>Ketua:</b><br>MEDAC<br><br><b>Ahli:</b><br>SUK<br>MITI<br>KPDNHEP<br>MAFI<br>KPLB<br>TERAJU/ Koridor Ekonomi<br><br><b>Penyelaras SEPADU :</b><br>Seksyen Pemantauan & Penilaian |

| BIL. | JAWATANKUASA                                    | TANGGUNGJAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KEMENTERIAN/AGENSI                                                                          |
|------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menyalurkan sebarang persoalan atau permasalahan yang berlaku di kawasan <i>booth</i> jualan kepada pihak vendor untuk penyelesaian segera;</li> <li>Menyediakan senarai usahawan/peniaga untuk tujuan penyediaan direktori usahawan/peniaga oleh Jawatankuasa Promosi, Publisiti &amp; Buku Aturcara;</li> <li>Mendapatkan serta melaporkan jumlah jualan dan tempahan yang diperolehi oleh usahawan/peniaga setiap hari kepada Jawatankuasa Induk;</li> </ul> <p><u>Program Pengisian Keusahawanan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelaras aktiviti/ program keusahawanan seperti Pocket Talks Keusahawanan, Bual Bicara Tokoh Usahawan, Forum Keusahawanan dan sebagainya termasuk mengenalpasti serta menjemput speakers dan kumpulan sasaran bagi mengikuti program yang diadakan;</li> </ul> <p><u>Padanan Perniagaan (<i>Business Matching</i>):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal pasti usahawan yang berkeupayaan dan berpotensi;</li> <li>Mengenal pasti <i>business partners</i> yang bersesuaian;</li> <li>Mengatur, menyelaras serta memantau jadual pertemuan usahawan serta <i>business partners</i> yang terlibat;</li> <li>Menyediakan laporan dapatan Padanan Perniagaan (<i>Business Matching</i>) <i>sepanjang program berlangsung</i>; dan</li> <li>Apa-apa perkara yang diarahkan atau difikirkan bersesuaian.</li> </ul> |                                                                                             |
| 7.   | Jawatankuasa Promosi, Publisiti & Buku Aturcara | <p><u>Buku Aturcara dan Buku Direktori Pempamer/ Usahawan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan draf reka bentuk buku atur cara dan buku direktori pempamer/usahawan;</li> <li>Menyediakan draf teks kata-kata aluan VIP mengikut kesesuaian;</li> <li>Mendapatkan input jadual program dan senarai pempamer/usahawan daripada jawatankuasa yang berkenaan;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>JK Kerja</b><br/><b>Ketua:</b><br/>KKMM</p> <p><b>Ahli:</b><br/>SUK<br/>Media PMO</p> |

| BIL. | JAWATANKUASA | TANGGUNGJAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KEMENTERIAN/AGENSI                                                                                                                             |
|------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Proof reading</i> kandungan buku aturcara dan direktori pempamer/usahawan; dan</li> <li>• Menyelarar cetakan buku aturcara serta buku direktori mengikut keperluan (sama ada disediakan <i>hardcopy</i> atau dalam bentuk <i>soft copy</i> sahaja);</li> </ul> <p><u>Promosi &amp; Publisiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau pelaksanaan <i>media plan</i> yang dilakukan oleh vendor;</li> <li>• Mencadangkan bentuk promosi dan publisiti program tambahan yang bersesuaian terutamanya bagi bentuk promosi yang tidak menjejaskan kos yang telah ditetapkan di bawah <i>media plan</i>;</li> <li>• Penyelarar hebahan sebelum, semasa dan selepas setiap Program Jelajah AKM;</li> <li>• Melakukan hebahan di Laman Sosial yang berkaitan;</li> </ul> <p><u>Media</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelarar kandungan, menyedia dan mengemaskini <i>fact sheet</i> Jelajah AKM 2022 bagi kegunaan dalaman dan hebahan kepada pihak yang berkaitan;</li> <li>• Liputan hari perasmian &amp; penutup;</li> <li>• Mengurus dan menjemput media untuk menghadiri setiap program Jelajah AKM;</li> <li>• Liputan majlis-majlis dan acara-acara yang diadakan di setiap lokasi;</li> <li>• Mengurus kehadiran media;</li> <li>• Mengadakan dan mengendalikan Pusat Media (sekiranya perlu);</li> <li>• Menyelarar sidang media;</li> <li>• Mengaturkan temu bual <i>on-ground</i> bersama <i>Spokesperson</i> yang telah dipersetujui JK Induk; dan</li> <li>• Apa-apa perkara yang diarahkan atau difikirkan bersesuaian.</li> </ul> | <p>JKOM<br/>JPA</p> <p><b>Penyelarar SEPADU :</b><br/><b>Seksyen Perancangan</b><br/><b>Strategik &amp; Komunikasi</b><br/><b>Korporat</b></p> |

| BIL. | JAWATANKUASA                                                                    | TANGGUNGJAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | KEMENTERIAN/AGENSI                                                                                                                                                                              |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.   | Jawatankuasa Keselamatan, Kesejahteraan, Kebersihan, Pengangkutan dan Logistik. | <p><u>Keselamatan dan Kesejahteraan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan pematuhan SOP oleh semua pihak yang berada di tapak program;</li> <li>Menyelaras kerja-kerja <i>flushing</i> di lokasi majlis;</li> <li>Menyediakan kawalan keselamatan dan trafik di semua lokasi yang terlibat sepanjang tempoh pelaksanaan raptai majlis dan hari berlangsungnya acara (termasuk lokasi penginapan VIP);</li> <li>Menyediakan cadangan tag pengenalan mengikut kategori (jawatankuasa, pempamer dll mengikut keperluan) untuk tujuan pengenalan dan keselamatan serta mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Induk;</li> </ul> <p><u>Kebersihan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan pembersihan tapak program dilakukan dari semasa ke semasa mengikut keperluan;</li> <li>Menyelaras kerja-kerja sanitasi di lokasi majlis;</li> </ul> <p><u>Pengangkutan dan Logistik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan ambulans dan pegawai kesihatan di lokasi majlis;</li> <li>Menyelaras tempat letak kenderaan VVIP, VIP dan tetamu;</li> <li>Menyelaras bas pengangkutan pelajar, belia dan komuniti ke <i>venue</i>;</li> <li>Mengadakan kawalan lalulintas di sekitar kawasan;</li> <li>Menyelaras lain-lain bantuan logistik yang diperlukan; dan</li> <li>Apa-apa perkara yang diarahkan atau difikirkan bersesuaian.</li> </ul> | <p><b>JK Kerja</b><br/> <b>Ketua:</b><br/> KKM</p> <p><b>Ahli:</b><br/> SUK<br/> KDN<br/> MOT<br/> KPKT<br/> APM</p> <p><b>Penyelaras SEPADU :</b><br/> <b>Seksyen Pengurusan &amp; ICT</b></p> |



# Terima Kasih



## HAL-HAL LAIN



## PENUTUP

