



JABATAN KEBUDAYAAN DAN KESENIAN NEGARA

PROSEDUR OPERASI STANDARD

Dikemaskini oleh: Nama: Shahnaz Ismail Pengarah BKP Tarikh: Dis 2019	Disemak oleh: Nama: Rosli Bin Osman Timbalan Ketua Pengarah Dasar dan Perancangan Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara Tarikh: Disember 2019	Diluluskan oleh: Nama: Tan Sri Hajah Norliza Rofli Ketua Pengarah Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara Tarikh: Disember 2019
---	---	---



PROSEDUR OPERASI STANDARD



SENARAI PROSEDUR OPERASI STANDARD

BIL.	SOP	MUKA SURAT	PENYEDIA
1.	Advokasi (Hak Cipta)	3-6	PPD
2.	Permohonan Melaksanakan Program Sumbangan Surahanjaya Kebangsaan UNESCO Malaysia (SKUM)	7-8	PS&B
3.	Tatacara Mendapatkan <i>National Occupational Skills Standard</i> (NOSS) @ Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK)	9-10	PPSB
4.	Tatacara Permohonan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PTT) Bidang Seni Budaya	11-13	PPSB
5.	Persembahan Panggung Seni Tradisional	14-18	R&D
6.	Tatacara Permohonan Bahan Penerbitan Bagi Tujuan Jualan Sebagai Cenderamata	19-20	CDP
7.	Tatacara Permohonan Bahan Penerbitan Sebagai Cenderamata – Bahan Percuma	21-22	CDP
8.	Tatacara Penerbitan Bahan Cetak – Buku	23-26	CDP
9.	Tatacara Permohonan Bahan Dokumentasi	27-28	CDP
10.	Perkhidmatan Persembahan (KKJ / KKM / PERMATA SENI / KTB / KGB)	29-31	PPA
11.	Prosedur Perkhidmatan Pinjaman Busana / Props / dan Aksesori Kumpulan Kesenian JKKN / PERMATA	32-34	PPA
12.	Perkhidmatan Teknikal dan Produksi	35-37	PPA
13.	Perkhidmatan Jurulatih Seni Budaya Negara JKKN	38-41	BSB



PROSEDUR OPERASI STANDARD



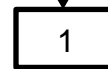
ADVOKASI (HAK CIPTA)

PROSEDUR CARTA ALIR

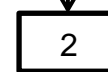
Permohonan Karya Asal untuk didaftarkan.



Kategorikan Karya Asal (pengarang / pencipta muzik / penulis / koreografer).

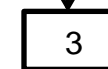


Isi borang Akuan Berkanun yang disediakan oleh Pesuruhjaya Sumpah.



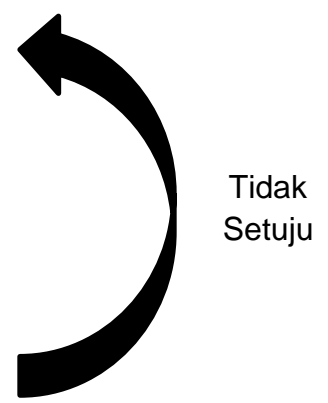
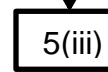
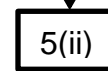
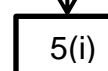
Pendaftaran di Pesuruhjaya Sumpah:

- (i) Kemukakan borang Akuan Berkanun; dan
- (ii) Membuat bayaran untuk setiap Permohonan Karya Asal.



Pendaftaran di MyIPO:

- (i) Pemohon perlu mengisi **Borang CR-1** bagi kategori Pemberitahuan Hak Cipta (Karya Asal) dan bayaran Fi sebanyak RM50.00;
- (i) Borang Akuan Berkanun yang telah diperakui oleh Pesuruhjaya Sumpah; dan
- (ii) Karya-karya Asal yang hendak didaftarkan.



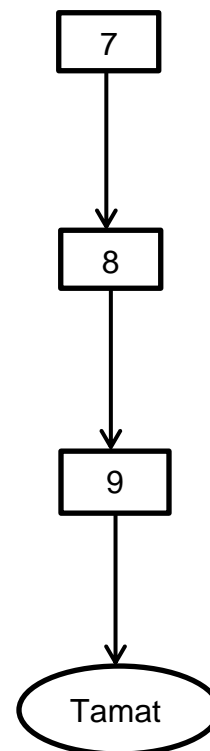
Sekiranya permohonan tidak diterima oleh pihak MyIPO atas sebab kesilapan semasa pendaftaran dilakukan, proses permohonan akan berulang semula mengikut bilangan 5 (i) hingga (iii).



Setuju (Approved)

- i. Setelah permohonan diterima pihak MyIPO akan mengeluarkan Notis Pemberitahuan kepada JKKN mengenai maklumat dan Karya Asal yang telah direkodkan.
- ii. Pemohon perlu mengisi **Borang CR-5** untuk mendapatkan Sijil Pemberitahuan Hak Cipta (Karya Asal) dan membuat bayaran Fi sebanyak RM90.00;
- iii. Setelah menerima permohonan dan bayaran Fi, pihak MyIPO akan mengeluarkan Sijil Pemberitahuan Hak Cipta (Karya Asal); dan
- iv. Proses permohonan selesai.

*Proses pendaftaran di MyIPO akan mengambil tempoh selama 3 hingga 6 bulan.





PROSEDUR OPERASI STANDARD



ADVOKASI (HAK CIPTA)

PENERANGAN PROSES CARTA ALIR [ADVOKASI (HAK CIPTA)]

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1.	Permohonan Karya Asal untuk didaftarkan	JKKN
2.	Kategorikan Karya Asal (pengarang / pencipta muzik / penulis / koreografer)	JKKN
3.	Isi borang Akuan Berkanun yang disediakan oleh Pesuruhjaya Sumpah	PEMOHON
4.	Pendaftaran di Pesuruhjaya Sumpah: (i) Kemukakan borang Akuan Berkanun; dan (ii) Membuat bayaran untuk setiap Permohonan Karya Asal.	PEMOHON
5.	Pendaftaran di MyIPO: (i) Pemohon perlu mengisi Borang CR-1 bagi kategori Pemberitahuan Hak Cipta (Karya Asal) dan bayaran Fi sebanyak RM50.00; (ii) Borang Akuan Berkanun yang telah diperakui oleh Pesuruhjaya Sumpah; dan (iii) Karya-karya Asal yang hendak didaftarkan.	MyIPO JKKN
6.	Sekiranya permohonan tidak diterima oleh pihak MyIPO atas sebab kesilapan semasa pendaftaran dilakukan, proses permohonan akan berulang semula mengikut bilangan 5 (i) hingga (iii).	MyIPO JKKN
7.	(i) Setelah permohonan diterima pihak MyIPO akan mengeluarkan Notis Pemberitahuan kepada JKKN mengenai maklumat dan Karya Asal yang telah direkodkan.	MyIPO JKKN

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
	<p>(ii) Pemohon perlu mengisi <u>Borang CR-5</u> untuk mendapatkan Sijil Pemberitahuan Hak Cipta (Karya Asal) dan membuat bayaran Fi sebanyak RM90.00;</p> <p>(iii) Setelah menerima permohonan dan bayaran Fi, pihak MyIPO akan mengeluarkan Sijil Pemberitahuan Hak Cipta (Karya Asal); dan</p> <p>(iv) Proses permohonan selesai.</p> <p>*Proses pendaftaran di MyIPO akan mengambil tempoh selama 3 hingga 6 bulan.</p>	<p>PEMOHON</p> <p>MyIPO dan JKKN</p> <p>MAKLUMAN</p>



PROSEDUR OPERASI STANDARD

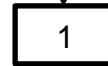


PERMOHONAN MELAKSANAKAN PROGRAM SUMBANGAN SURUHANJAYA KEBANGSAAN UNESCO MALAYSIA (SKUM)

PROSEDUR CARTA ALIR



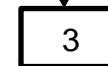
Terima Pelawaan Permohonan Permohonan Program Sumbangan Skum Daripada Bahagian HAK, MOTAC (Bidang Kompetensi Budaya)



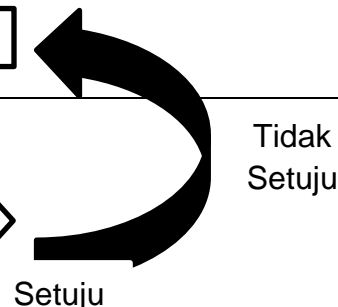
JKKN mengedarkan pemakluman ini kepada BBK Seni Budaya yang layak dan berpotensi melalui PS&B (Borang Garis Panduan Permohonan Program SKUM)



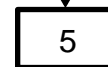
JKKN mencalonkan BBK Seni Budaya melalui Mesyuarat J/K Pemilihan Permohonan Program SKUM. Mesyuarat dipengerusikan YBrs. TKP(KK), ahli-ahli PS&B dan PSB.



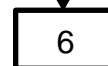
Cadangan calon dikemukakan untuk persetujuan KP JKKN



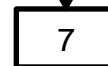
Cadangan dikemukakan untuk perakuan pihak HAK MOTAC kepada JKT SKUM



JKT SKUM meluluskan permohonan dan memaklumkan BBK yang berjaya



BBK melaksanakan program serta menyediakan laporan kemajuan dan kewangan



Selesai





PROSEDUR OPERASI STANDARD



PENERANGAN PROSES MENYELARASKAN CADANGAN PERMOHONAN MELAKSANAKAN PROGRAM SUMBANGAN SURUHANJAYA KEBANGSAAN UNESCO MALAYSIA (SKUM)

Bil	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1.	Menerima tawaran permohonan melalui emel untuk melaksanakan program sumbangan SKUM melalui Jawatankuasa Kecil Tetap (JKT) SKUM, Bahagian Hubungan Antarabangsa Kebudayaan, Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya, Malaysia. (HAK MOTAC)	JKT SKUM Bahagian HAK, MOTAC Cawangan PPD
2.	Mengemukakan minit bebas atau emel mengenai pemakluman tawaran tersebut kepada Bahagian (PS&B) dengan menyertakan Borang dan Garispanduan Permohonan Program Sumbangan SKUM.	Cawangan PPD Bahagian PS&B
3.	Mengadakan mesyuarat bagi menyenarai pendek calon-calon yang berpotensi dari kalangan Badan Bukan Kerajaan Seni Budaya (BBK) dibawah seliaan serta menepati bidang kompetensi UNESCO bagi maksud memohon Program Sumbangan SKUM.	Bahagian PS&B Bahagian PSB Bidang Kompetensi: Budaya
4.	Menyediakan Minit Bebas bagi mendapat sokongan TKP (KK) dan kelulusan KP JKKN dengan memberi ulasan/justifikasi pemilihan calon.	Bahagian PS&B
5.	Mengedarkan Borang dan Garispanduan Permohonan Program Sumbangan SKUM untuk tindakan selanjut oleh calon yang terpilih. Selain itu, calon perlu menyediakan kertas kerja berkaitan program yang akan dilaksanakan.	Bahagian PS&B
6.	Mengemukakan cadangan untuk pertimbangan dan perakuan selanjutnya.	JKT SKUM Bahagian HAK, MOTAC
7.	Sesi pembentangan kertas-kerja diadakan.	Calon Bahagian PS&B JKT SKUM Bahagian HAK, MOTAC
8.	Memaklumkan calon yang Berjaya.	JKT SKUM, Bahagian HAK, MOTAC
9.	Program dilaksanakan oleh BBK berkenaan.	Program dipantau oleh Bahagian PSB
10.	Penyediaan laporan program dan kewangan dalam tempoh 2 minggu setelah dilaksanakan oleh BBK berkenaan dan dikemukakan kepada Cawangan PPD untuk penyelarasan lanjut.	PSB Cawangan PPD JKT SKUM Bahagian HAK, MOTAC



PROSEDUR OPERASI STANDARD



(TATACARA MENDAPATKAN NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS STANDARD (NOSS) @ STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK))

PROSEDUR CARTA ALIR

Carta Alir (Tatacara Mendapatkan NOSS)

Muat turun daftar *National Occupational Skills Standard (NOSS)* @ Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) di www.dsd.gov.my

Pilihan Sektor & Sub Sektor Pekerjaan

Kenalpasti NOSS yang diperlukan (Berdasarkan *Malaysia Standard Industrial Classification-MSIC*)

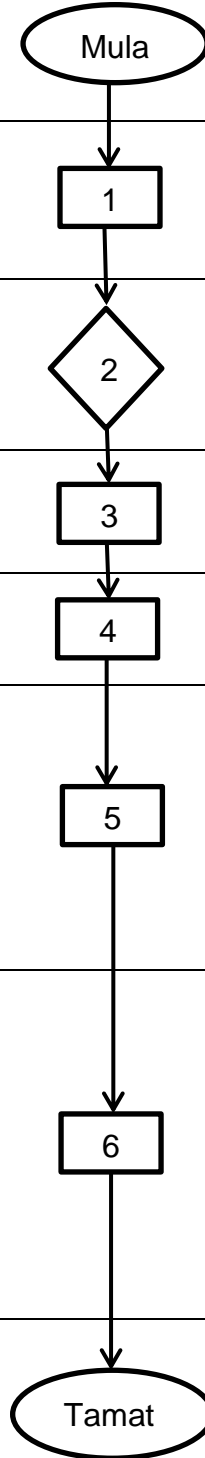
Pilihan kod NOSS yang dikehendaki

Sediakan Kiriman Wang atau Bank Draf sahaja atas nama KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (Memiliki tempoh sah laku sekurang-kurangnya 3 bulan)

(RM 20.00) Pakej
Tahap 1,2 & 3 = 1 Pakej
Tahap 4 & 5 = 1 Pakej

Pembelian NOSS boleh dibuat di **Kaunter** Pejabat JPK Putrajaya, JPK Cyberjaya, JPK Wilayah Tengah, JPK Wilayah Selatan, JPK Wilayah Utara, JPK Wilayah Timur, JPK Wilayah Sabah, JPK Wilayah Sarawak

Maklumat NOSS Seni Budaya boleh didapati di laman sesawang JKKN www.jkkn.gov.my





PROSEDUR OPERASI STANDARD



(TATACARA MENDAPATKAN *NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS STANDARD (NOSS)* @ STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK))

PENERANGAN PROSES CARTA ALIR TATACARA MENDAPATKAN *NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS STANDARD (NOSS)* @ STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK)

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1.	Muat turun daftar <i>National Occupational Skills Standard (NOSS)</i> @ Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) di www.dsd.gov.my	JPK
2.	Pilihan Sektor & Sub Sektor Pekerjaan	JPK
3.	Kenalpasti NOSS yang diperlukan (Berdasarkan <i>Malaysia Standard Industrial Classification-MSIC</i>)	JPK
4.	Pilihan kod NOSS yang dikehendaki	JPK
5.	Sediakan Kiriman Wang atau Bank Draf sahaja atas nama KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (Memiliki tempoh sah laku sekurang-kurangnya 3 bulan) (RM 20.00) Pakej Tahap 1,2 & 3 = 1 Pakej Tahap 4 & 5 = 1 Pakej	JPK
6.	Pembelian NOSS boleh dibuat di Kaunter Pejabat JPK Putrajaya, JPK Cyberjaya, JPK Wilayah Tengah, JPK Wilayah Selatan, JPK Wilayah Utara, JPK Wilayah Timur, JPK Wilayah Sabah, JPK Wilayah Sarawak	JPK
7.	Maklumat NOSS Seni Budaya boleh didapati di laman sesawang JKKN www.jkkn.gov.my	JKKN JPK



PROSEDUR OPERASI STANDARD



(TATACARA PERMOHONAN SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA - SKM) MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT) BIDANG SENI BUDAYA

PROSEDUR CARTA ALIR

Carta Alir

(Tatacara Permohonan Sijil Kemahiran Malaysia - SKM) melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)

Permohonan secara dalam talian (*online*) di laman web www.skkm.gov.my @ www.jkkn.gov.my

- Pilihan Kaedah Persijilan
- i) Mengikut Tahap (MT)
 - ii) *Single Tier (ST)*
 - iii) Modular

Pilihan Kod Program dan melengkapkan Penilaian Kendiri

Permohonan akan didaftarkan oleh JKKN di laman sesawang www.skkm.gov.my

Muat Turun Salinan Dokumen (Format PDF)

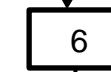
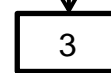
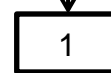
- i) Surat Perakuan Majikan tempoh pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan, atau
- ii) Surat Akuan Sumpah bagi yang bekerja sendiri
- iii) Salinan SKM tertinggi (*sekiranya ada*)

Sediakan Kiriman Wang atau Bank Draf sahaja atas nama KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (Memiliki tempoh sah laku sekurang-kurangnya 3 bulan) **(RM 300.00 - Bagi Satu Tahap)**

Mengemukakan Slip Permohonan dan Bayaran di Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) Cyberjaya

Sesi Bimbingan dan Penilaian Calon oleh Pegawai Penilai PPT (PP-PPT) berdasarkan *Competency NOSS*

Verifikasi
Sesi Verifikasi Calon oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL)



Persijilan Kemahiran Malaysia (SKM)

Tamat



PROSEDUR OPERASI STANDARD



(TATACARA PERMOHONAN SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA - SKM) MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT) BIDANG SENI BUDAYA

PENERANGAN PROSES CARTA ALIR (TATACARA PERMOHONAN SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA - SKM) MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1.	Permohonan secara dalam talian (<i>online</i>) di laman web www.skkm.gov.my @ www.jkkn.gov.my	PPK / PP, JKKN JPK
2.	Pilihan Kaedah Persijilan iv) Mengikut Tahap (MT) v) <i>Single Tier</i> (ST) vi) Modular Pilihan Kod Program dan melengkapkan Penilaian Kendiri Permohonan akan didaftarkan oleh JKKN di laman sesawang www.skkm.gov.my	PPK / PP, JKKN JPK
	Sediakan Kiriman Wang atau Bank Draf sahaja atas nama KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (Memiliki tempoh sah laku sekurang-kurangnya 3 bulan) (RM 300.00 - Bagi Satu Tahap) Mengemukakan Slip Permohonan dan Bayaran di Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) Cyberjaya	PPK / PP, JKKN JPK
	Sesi Bimbingan dan Penilaian Calon oleh Pegawai Penilai PPT (PP-PPT) berdasarkan <i>Competency NOSS</i>	JPK
	Verifikasi Sesi Verifikasi Calon oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL)	JPK
	Persijilan Kemahiran Malaysia (SKM)	JPK



PROSEDUR OPERASI STANDARD



PERSEMBAHAN PANGGUNG SENI TRADISIONAL

PROSEDUR CARTA ALIR

PERSEMBAHAN PANGGUNG SENI TRADISIONAL

Mengenalpasti kumpulan persembahan mengikut kategori/tema persembahan yang ditetapkan; **TARI, MUZIK dan TEATER TRADISIONAL/OPERA.**

Membuat tawaran kepada kumpulan persembahan untuk terlibat dalam program PST.

Kumpulan yang berminat untuk terlibat dalam program PST perlulah membuat pembentangan mengenai persembahan yang akan diadakan.

Pemilihan dan keputusan kumpulan yang terpilih adalah dalam tempoh dua minggu hari bekerja.

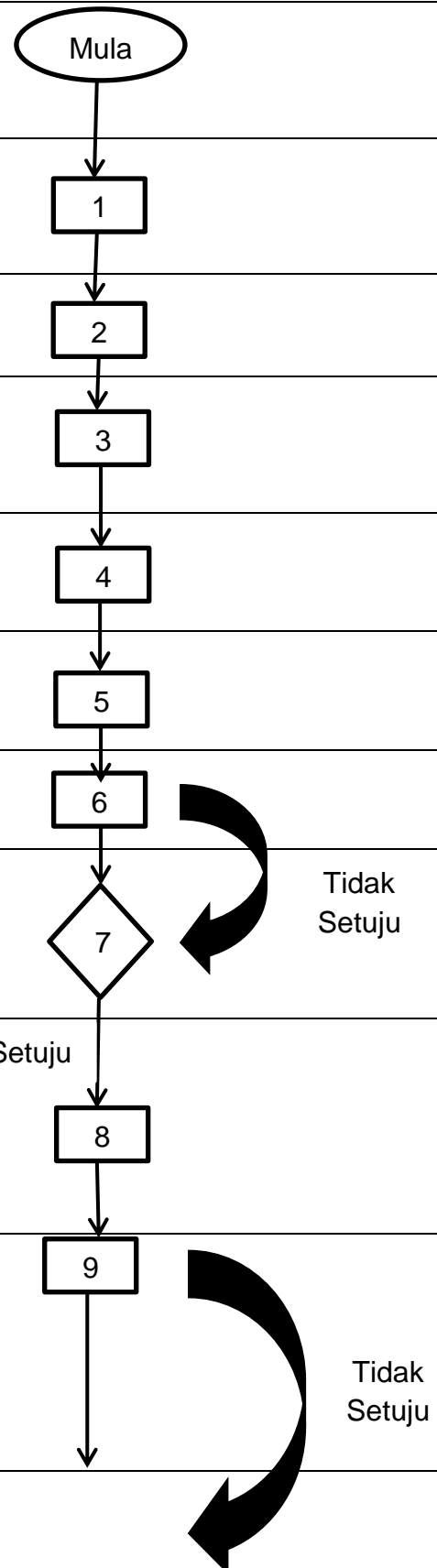
Jawatankuasa penilai akan menilai persembahan yang bersifat TRADISIONAL, **ASLI** dan **BERKUALITI.**

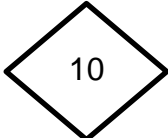
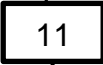
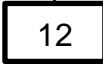
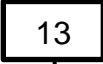
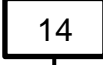
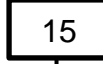
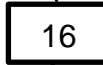
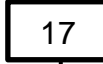
Kumpulan perlu membuat persembahan yang berdurasi antara **60 minit hingga 90 minit.**

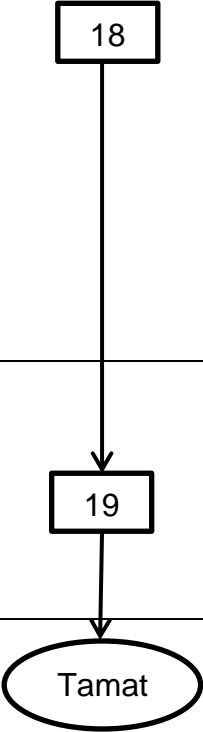
Kumpulan yang memenuhi syarat dalam jawatankuasa penilaian layak untuk dipertimbangkan mengadakan persembahan PST dengan kelulusan Ketua Pengarah JKKN.

Pihak JKKN akan mengemukakan surat tawaran mengadakan persembahan kepada kumpulan yang terpilih secara bertulis dalam tempoh seminggu hari bekerja setelah mendapat kelulusan Ketua Pengarah JKKN.

Kumpulan yang terpilih perlu menjawab surat tawaran sama ada bersetuju atau tidak dan bersetuju dengan syarat yang dikemukakan untuk mengadakan persembahan dalam Program PST dalam tempoh seminggu dari tarikh surat tawaran diterima.



<p>JKKN akan menyalurkan BANTUAN KEWANGAN sebanyak RM5,000 kepada kumpulan produksi untuk tujuan menampung kos produksi persembahan.</p>	
<p>Kumpulan perlu mengisi borang bantuan OS42000 bagi memudahkan penyaluran peruntukan dibuat dalam seminggu dari tarikh perlantikan.</p>	<p>Setuju</p> 
<p>JKKN akan mengemukakan permohonan kepada urusetia Jawatankuasa Bantuan Kebudayaan.</p>	
<p>Sekiranya berjaya kumpulan perlu menyediakan laporan setelah selesai program dilaksanakan dalam tempoh satu (1) minggu selepas program selesai.</p>	
<p>Kumpulan persembahan yang terpilih perlu mengadakan persembahan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh JKKN.</p>	
<p>Kumpulan Persembahan Hendaklah Lengkap terdiri daripada Pengurus/Penyelaras, Pengarah (Persembahan/Artistik), Barisan Artis (Pelakon, Pemuzik, Penyanyi & Penari), Pengurus Pentas, Penolong Pengurus Pentas, Pembantu Pentas (KRU) serta Urus Setia.</p>	
<p>Kumpulan perlu mengadakan persembahan DUA (2) MALAM berturut-turut, tidak termasuk satu (1) malam untuk raptai penuh (<i>full rehearsal</i>). Sebarang penambahan hari/bilangan persembahan adalah di bawah tanggungan kumpulan persembahan.</p>	
<p>JKKN menyediakan atau menanggung kos untuk perkara seperti berikut bagi setiap siri/pengisian program:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. RUANG/PLATFORM di bawah jenama program Panggung Seni Tradisional. ii. TEMPAT iaitu di Dewan Tunku Abdul Rahman, Pusat Pelancongan Malaysia (MaTiC). iii. TEKNIKAL dan kemudahan pentas serta kelengkapan sedia ada. iv. PENDOKUMENTASIAN – rakaman video (MCP) dan gambar pegun. v. PROMOSI/BAHAN-BAHAN CETAKAN seperti tiket, poster, risalah, 	

<p>gantungan dan buku program termasuk rekaan/design.</p> <p>vi. PUBLISITI TV/Radio, media social (FB/Instagram/Laman Sesawang Rasmi JKKN & MaTiC) serta surat khabar utama tempatan.</p>	
<p>Kumpulan persembahan perlu menanggung kos:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. BAYARAN SAGU HATI atau imbuhan kepada setiap ahli kumpulan. ii. PENGINAPAN DAN PENGANGKUTAN bagi setiap urusan berkaitan persembahan. iii. MAKAN & MINUM sepanjang EMPAT (4) untuk kumpulan produksi. <p>ELEMEN TAMBAHAN dalam persembahan (jika ada) seperti <i>Smoke Machine, Projector, White/LED Screen, Artis Undangan</i> dan lain-lain</p>	 <pre> graph TD 18[18] --> 19[19] 19 --> Tamat([Tamat]) </pre>
<p>JUALAN TIKET – JKKN akan membantu menyelaras urusan jualan tiket dan hasil jualan tiket akan diserahkan sepenuhnya kepada Kumpulan Persembahan. <i>Tiket berharga RM50 (VIP) dan RM20 (Biasa); 50% diskaun diberikan kepada pelajar, warga emas dan OKU bagi tiket biasa.</i></p>	
<p>LAPORAN PERSEMBAHAN</p>	



PROSEDUR OPERASI STANDARD



PERSEMBAHAN PANGGUNG SENI TRADISIONAL

PENERANGAN PROSES CARTA ALIR PERSEMBAHAN PANGGUNG SENI TRADISIONAL

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1.	Mengenalpasti kumpulan persembahan mengikut kategori/tema persembahan yang ditetapkan; TARI, MUZIK dan TEATER TRADISIONAL/OPERA.	PK II
2.	Membuat tawaran kepada kumpulan persembahan untuk terlibat dalam program PST.	PK II
3.	Kumpulan yang berminat untuk terlibat dalam program PST perlulah membuat pembentangan mengenai persembahan yang akan diadakan.	PK II
4.	Pemilihan dan keputusan kumpulan yang terpilih adalah dalam tempoh dua minggu hari bekerja.	P(DP)
5.	Jawatankuasa penilai akan menilai persembahan yang bersifat bersifat TRADISIONAL, ASLI dan BERKUALITI.	P(DP)
6.	Kumpulan perlu membuat persembahan yang berdurasi antara 60 minit hingga 90 minit.	PK II
7.	Kumpulan yang memenuhi syarat dalam jawatankuasa penilaian layak untuk dipertimbangkan mengadakan persembahan PST dengan kelulusan Ketua Pengarah JKKN.	P(DP)
8.	Pihak JKKN akan megemukakan surat tawaran mengadakan persembahan kepada kumpulan yang terpilih secara bertulis dalam tempoh seminggu hari bekerja setelah mendapat kelulusan Ketua Pengarah JKKN.	TP (R&D)
9.	Kumpulan yang terpilih perlu menjawab surat tawaran sama ada bersetuju atau tidak dan bersetuju dengan syarat yang dikemukakan untuk mengadakan persembahan dalam Program PST dalam tempoh seminggu dari tarikh surat tawaran diterima.	TP(R&D)
10.	JKKN akan Menyalurkan BANTUAN KEWANGAN sebanyak RM5,000 kepada kumpulan produksi untuk tujuan menampung kos produksi persembahan.	TP(R&D)
11.	Kumpulan perlu mengisi borang bantuan OS42000 bagi memudahlan penyaluran peruntukan dibuat dalam seminggu dari tarikh perlantikan.	PK II
12.	JKKN akan mengemukakan permohonan kepada urusetia Jawatankuasa Bantuan Kebudayaan.	PK II

13.	Sekiranya berjaya kumpulan perlu menyediakan laporan setelah selesai program dilaksanakan dalam tempoh satu (1) minggu selepas program selesai.	PK II
14.	Kumpulan persembahan yang terpilih perlu mengadakan persembahan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh JKKN.	PK II
15.	Kumpulan Persembahan Hendaklah Lengkap terdiri daripada Pengurus/Penyelaras, Pengarah (Persembahan/Artistik), Barisan Artis (Pelakon, Pemuzik, Penyanyi & Penari), Pengurus Pentas, Penolong Pengurus Pentas, Pembantu Pentas (KRU) serta Urus Setia	PK II
16.	Kumpulan perlu mengadakan persembahan DUA (2) MALAM berturut-turut , tidak termasuk satu (1) malam untuk raptai penuh (<i>full rehearsal</i>). Sebarang penambahan hari/bilangan persembahan adalah di bawah tanggungan kumpulan persembahan.	PK II
17.	JKKN menyediakan atau menanggung kos untuk perkara seperti berikut bagi setiap siri/pengisian program:- vii. RUANG/PLATFORM di bawah jenama program Panggung Seni Tradisional. viii. TEMPAT iaitu di Dewan Tunku Abdul Rahman, Pusat Pelancongan Malaysia (MaTiC). ix. TEKNIKAL dan kemudahan pentas serta kelengkapan sedia ada. x. PENDOKUMENTASIAN – rakaman video (MCP) dan gambar pegun. xi. PROMOSI/BAHAN-BAHAN CETAKAN seperti tiket, poster, risalah, gegantung dan buku program termasuk rekaan/design. xii. PUBLISITI TV/Radio, media social (FB/Instagram/Laman Sesawang Rasmi JKKN & MaTiC) serta surat khabar utama tempatan.	PK II
18.	Kumpulan persembahan perlu menanggung kos:- iv. BAYARAN SAGU HATI atau imbuhan kepada setiap ahli kumpulan. v. PENGINAPAN DAN PENGANGKUTAN bagi setiap urusan berkaitan persembahan. vi. MAKAN & MINUM sepanjang EMPAT (4) untuk kumpulan produksi. ELEMEN TAMBAHAN dalam persembahan (jika ada) seperti <i>Smoke Machine, Projector, White/LED Screen, Artis Undangan</i> dan lain-lain	PK II
19.	JUALAN TIKET – JKKN akan membantu menyelaras urusan jualan tiket dan hasil jualan tiket akan diserahkan sepenuhnya kepada Kumpulan Persembahan. <i>Tiket berharga RM50 (VIP) dan RM20 (Biasa); 50% diskaun diberikan kepada pelajar, warga emas dan OKU bagi tiket biasa.</i>	PK II
20.	LAPORAN PERSEMBAHAN	PK II



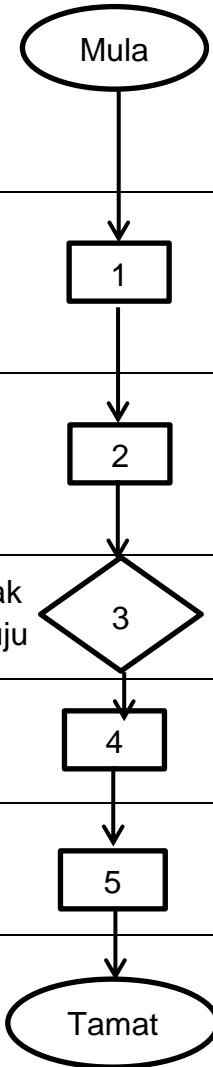
PROSEDUR OPERASI STANDARD



TATACARA PERMOHONAN BAHAN PENERBITAN BAGI TUJUAN JUALAN SEBAGAI CENDERAMATA

PROSEDUR CARTA ALIR

Carta Alir
Tatacara Permohonan Bahan Penerbitan Bagi Tujuan
Jualan Sebagai Cenderamata



Agensi/ Jabatan Kerajaan/Swasta/ Bahagian dan Cawangan di JKKN yang memerlukan bahan penerbitan JKKN bagi tujuan jualan sebagai bahan cenderamata hendaklah memohon secara rasmi kepada Ketua Pengarah JKKN.

Surat permohonan akan dikemukakan ke CDP bagi menyediakan ulasan dan justifikasi permohonan untuk diangkat semula kepada Ketua Pengarah JKKN untuk kelulusan.

Maklumbalas secara rasmi kepada pemohon akan dikeluarkan setelah keputusan diperolehi.

Permohonan hendaklah hadir ke pejabat untuk mengambil bahan penerbitan.

Pemohon perlu mengisi **BORANG PENERIMAAN** cenderamata yang disediakan sebagai pengesahan penerimaan dan kemukakan semula ke CDP.



PROSEDUR OPERASI STANDARD



TATACARA PERMOHONAN BAHAN PENERBITAN BAGI TUJUAN JUALAN SEBAGAI CENDERAMATA

PENERANGAN PROSES CARTA ALIR

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1.	Agensi/ Jabatan Kerajaan/Swasta/ Bahagian dan Cawangan di JKKN yang memerlukan bahan penerbitan JKKN bagi tujuan jualan sebagai bahan cenderamata hendaklah memohon secara rasmi kepada Ketua Pengarah JKKN.	
2.	Tempoh 2 minggu wajar dipertimbangkan bagi setiap permohonan.	CDP
3.	Surat permohonan akan dikemukakan ke CDP bagi menyediakan ulasan dan justifikasi permohonan untuk diangkat semula kepada Ketua Pengarah JKKN untuk kelulusan.	P (CDP) / KP JKKN
4.	Sumbangan cenderamata yang berupa BAHAN JUALAN daripada CDP adalah tertakluk kepada keperluan dan bekalan yang masih ada.	CDP
5.	Sumbangan cenderamata berbentuk BAHAN PENERBITAN BAGI TUJUAN JUALAN mestilah tidak melebihi 10 unit setiap satu , juga tertakluk kepada jumlah stok yang masih ada.	CDP
6.	Permohonan cenderamata berupa bahan penerbitan bagi tujuan jualan hanya akan diproses setelah mendapat kelulusan daripada KP JKKN dalam tempoh 5 hari bekerja.	CDP
7.	Maklumbalas secara rasmi kepada pemohon akan dikeluarkan setelah keputusan diperolehi.	CDP
8.	Permohonan hendaklah hadir ke pejabat untuk mengambil bahan penerbitan.	CDP
9.	Setiap senarai cenderamata yang berbentuk penerbitan jualan yang telah diluluskan tidak boleh diganti dengan bahan-bahan jualan yang lain. Penggantian bahan/senarai baru perlu melalui proses awal semula.	CDP
10.	Pemohon perlu mengisi BORANG PENERIMAAN cenderamata yang disediakan sebagai pengesahan penerimaan dan kemukakan semula ke CDP.	CDP



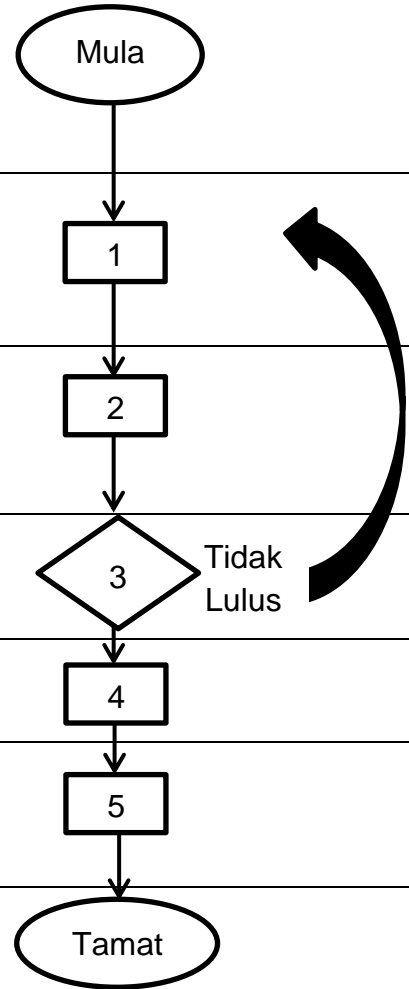
PROSEDUR OPERASI STANDARD



TATACARA PERMOHONAN BAHAN PENERBITAN PERCUMASEBAGAI CENDERAMATA

PROSEDUR CARTA ALIR

Tatacara Permohonan Bahan Penerbitan Percuma Sebagai Cenderamata



Agensi/ Jabatan Kerajaan/Swasta/ Bahagian dan Cawangan di JKKN yang memerlukan bahan penerbitan percuma JKKN boleh terus menghantar permohonan secara rasmi kepada Pengarah CDP.

Surat permohonan akan diproses oleh CDP bagi menyediakan bahan penerbitan percuma yang diperlukan oleh pemohon.

Maklumbalas secara rasmi kepada pemohon akan dikeluarkan setelah keputusan diperolehi.

Permohonan hendaklah hadir ke pejabat untuk mengambil bahan penerbitan.

Pemohon perlu mengisi **BORANG PENERIMAAN** cenderamata yang disediakan sebagai pengesahan penerimaan dan kemukakan semula ke CDP.

Pilihan cenderamata yang diberikan adalah **MUKTAMAD**.



PROSEDUR OPERASI STANDARD



TATACARA PERMOHONAN BAHAN PENERBITAN PERCUMA SEBAGAI CENDERAMATA

PENERANGAN PROSES CARTA ALIR

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1.	Agensi/ Jabatan Kerajaan/Swasta/ Bahagian dan Cawangan di JKKN yang memerlukan bahan penerbitan percuma JKKN boleh terus menghantar permohonan secara rasmi kepada Pengarah CDP.	
2.	Tempoh 2 minggu wajar dipertimbangkan bagi setiap permohonan.	CDP
3.	Surat permohonan akan diproses oleh CDP bagi menyediakan bahan penerbitan percuma yang diperlukan oleh pemohon.	CDP
4.	Sumbangan cenderamata berupa bahan penerbitan percuma adalah tertakluk kepada keperluan dan stok yang ada.	CDP
5.	Sumbangan cenderamata berbentuk bahan penerbitan percuma mestilah tidak melebihi 10 unit setiap satu . Tertakluk juga kepada stok yang masih ada.	CDP
6.	Tempoh kelulusan dan proses pertimbangan bahan adalah dalam tempoh 5 hari bekerja .	CDP
7.	Maklumbalas secara rasmi kepada pemohon akan dikeluarkan setelah keputusan diperolehi.	CDP
8.	Permohonan hendaklah hadir ke pejabat untuk mengambil bahan penerbitan.	CDP
9.	Pemohon perlu mengisi BORANG PENERIMAAN cenderamata yang disediakan sebagai pengesahan penerimaan dan kemukakan semula ke CDP.	CDP
10.	Setiap senarai cenderamata yang berupa BAHAN PENERBITAN PERCUMA yang diluluskan tidak boleh diganti dengan bahan-bahan jualan yang lain. Sebarang penggantian akan memerlukan proses permulaan semula.	CDP
11.	Pilihan bahan penerbitan percuma sebagai cenderamata yang diberikan adalah MUKTAMAD .	CDP



PROSEDUR OPERASI STANDARD



TATACARA PERMOHONAN PENERBITAN BAHAN BER CETAK – BUKU

PROSEDUR CARTA ALIR

Tatacara Permohonan Penerbitan Bahan Bercetak – Buku

Menerima permohonan bahan manuskrip daripada penulis untuk diterbitkan oleh pihak JKKN.

Memberi maklum balas tentang status manuskrip yang diterima daripada panel penilai dalam tempoh 2 minggu waktu bekerja.

Mengangkat justifikasi permohonan untuk kelulusan Ketua Pengarah JKKN.

Sekiranya manuskrip tidak layak diterbitkan manuskrip akan dipulangkan kepada penulis dan surat pemakluman akan dikeluarkan.

Sekiranya manuskrip sesuai untuk diterbitkan, surat tawaran penerbitan akan diberikan dalam tempoh 5 hari bekerja selepas mendapat kelulusan. Penulis akan dibayar honorarium. Perjanjian hak cipta akan dilakukan antara JKKN dengan penulis.

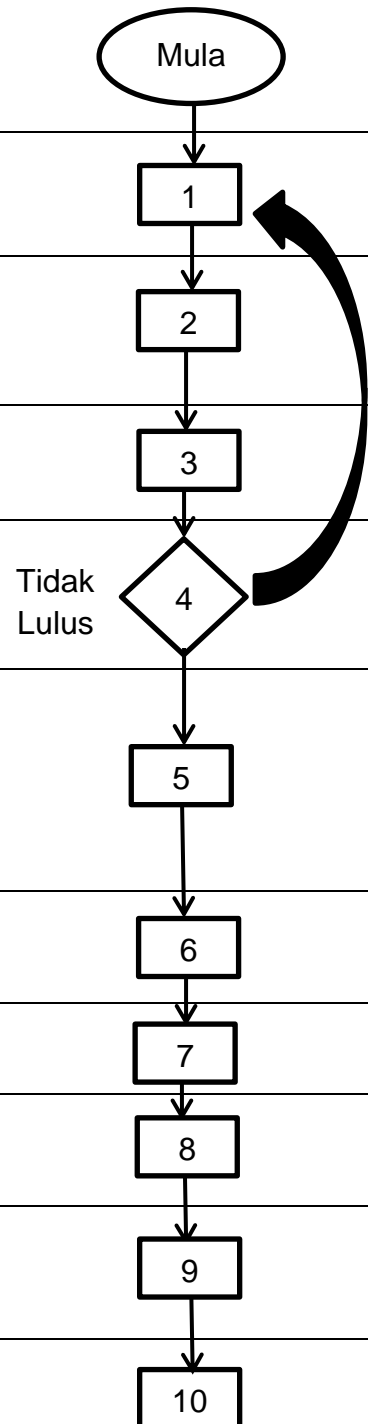
Proses penyuntingan akan dilakukan terhadap manuskrip dalam tempoh 1 bulan daripada tarikh kelulusan.

Perlantikan pereka/kontraktor untuk mereka bentuk buku dan mencetak bahan.

Penyediaan **dummy pertama** dan semakan *dummy* oleh pemohon, Pengarah CDP dan penyunting yang dilantik.

Permohonan Pengkatalogan Dalam Penerbitan (PDP) dan **International Standard Book Number (ISBN)** kepada pihak Perpustakaan Negara Malaysia (PNM).

Penyediaan **dummy kedua**.



Semakan <i>dummy</i> kedua oleh pemohon, Pengarah CDP dan penyunting yang dilantik.	11
Penyediaan Dummy Akhir dan semakan akhir untuk kelulusan oleh Timbalan Ketua Pengarah (Dasar dan Perancangan) dan Ketua Pengarah JKKN bagi tujuan cetakan.	Tidak Lulus 12
Mengangkat Permohonan mendapatkan kelulusan Kadar Harga Buku kepada Ketua Pengarah JKKN.	13
Permohonan Kelulusan Kadar Harga Buku bagi tujuan jualan dengan pihak Kementerian Kewangan Malaysia melalui Cawangan Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), JKKN dan Bahagian Kewangan, Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (sekiranya berkaitan).	Tidak Lulus 14
Cetakan Buku / penyediaan e-Book.	15
Mengemukakan sesalinan naskah buku kepada pemohon dan edaran buku bagi tujuan dokumentasi kepada pihak PNM dan Jabatan Arkib Negara dengan kuantiti tertentu.	16
Jualan (sekiranya berkaitan)	17
	Tamat



PROSEDUR OPERASI STANDARD



TATACARA PERMOHONAN PENERBITAN BAHAN BER CETAK – BUKU

PENERANGAN PROSES CARTA ALIR

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1.	Menerima permohonan bahan manuskrip daripada penulis untuk diterbitkan oleh pihak JKKN.	CDP
2.	Mengemukakan manuskrip yang diterima daripada pemohon kepada panel penilai yang dilantik untuk mendapatkan maklum balas bagi tujuan penerbitan oleh JKKN.	CDP / Panel Penilai Bahan Penerbitan JKKN
3.	Memberi maklum balas tentang status manuskrip pemohon yang diterima daripada panel penilai dalam tempoh 2 minggu waktu bekerja.	CDP
4.	Mengangkat justifikasi permohonan untuk kelulusan Ketua Pengarah JKKN.	CDP
5.	Sekiranya manuskrip tidak layak diterbitkan manuskrip akan dipulangkan kepada penulis dan surat pemakluman akan dikeluarkan.	CDP
6.	Sekiranya manuskrip sesuai untuk diterbitkan, surat tawaran penerbitan akan diberikan dalam tempoh 5 hari bekerja selepas mendapat kelulusan. Penulis akan dibayar honorarium. Perjanjian hak cipta akan dilakukan antara JKKN dengan penulis.	CDP
7.	Melantik penyunting untuk suntingan buku yang bakal diterbitkan.	CDP
8.	Proses penyuntingan akan dilakukan terhadap manuskrip dalam tempoh 1 bulan daripada tarikh kelulusan.	CDP
9.	Perlantikan pereka/kontraktor untuk mereka bentuk buku dan mencetak bahan.	CDP
10.	Penyediaan dummy pertama dan semakan <i>dummy</i> oleh pemohon, Pengarah CDP dan penyunting yang dilantik.	CDP

11.	Permohonan Pengkatalogan Dalam Penerbitan (PDP) dan <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> kepada pihak Perpustakaan Negara Malaysia (PNM).	CDP
12.	Penyediaan <i>dummy</i> kedua.	CDP
13.	Semakan <i>dummy</i> kedua oleh pemohon, Pengarah CDP dan penyunting yang dilantik.	CDP
14.	Penyediaan Dummy Akhir dan semakan akhir untuk kelulusan oleh Timbalan Ketua Pengarah (Dasar dan Perancangan) dan Ketua Pengarah JKKN bagi tujuan cetakan.	TKP (DP)/ KP JKKN
15.	Mengangkat Permohonan mendapatkan kelulusan Kadar Harga Buku kepada Ketua Pengarah JKKN.	CDP
16.	Permohonan Kelulusan Kadar Harga Buku bagi tujuan jualan dengan pihak Kementerian Kewangan Malaysia melalui Cawangan Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), JKKN dan Bahagian Kewangan, Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (sekiranya berkaitan).	CDP
17.	Cetakan Buku / penyediaan e-Book.	CDP
18.	Mengemukakan sesalinan naskah buku kepada pemohon dan edaran buku bagi tujuan dokumentasi kepada pihak PNM dan Jabatan Arkib Negara dengan kuantiti tertentu.	CDP
19.	Jualan (sekiranya berkaitan)	CDP

Nota: Kontrak Penerbitan akan disediakan antara Penulis dan JKKN mengikut keperluan dan bahan penerbitan yang dikeluarkan bermula dari tarikh buku / bahan dicetak dan akan diperbaharui dari semasa ke semasa mengikut keperluan.



PROSEDUR OPERASI STANDARD



TATACARA PERMOHONAN BAHAN DOKUMENTASI

PROSEDUR CARTA ALIR

Tatacara Permohonan Bahan Dokumentasi

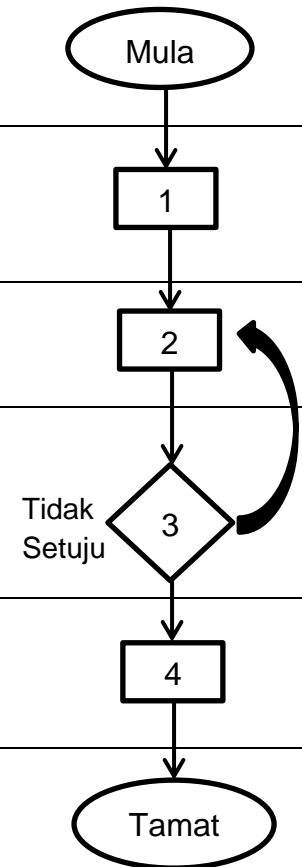
Penerimaan permohonan daripada Agensi Kerajaan & swasta / IPT / IPTS / Sekolah / cawangan / bahagian mestilah secara rasmi melalui Ketua Pengarah JKKN.

Mengangkat justifikasi permohonan untuk kelulusan Ketua Pengarah JKKN

Memberi maklumbalas permohonan daripada Agensi Kerajaan & /IPT /IPTS /Sekolah /cawangan /bahagian dalam tempoh 5 hari bekerja untuk penilaian, pertimbangan dan kelulusan.

Penyelarasan perolehan bahan dokumentasi di peringkat jabatan dalam tempoh 5 hari bekerja setelah mendapat kelulusan Ketua Pengarah JKKN.

Perakuan penerimaan dan penyerahan metadata kepada pemohon.





PROSEDUR OPERASI STANDARD



TATACARA PERMOHONAN BAHAN DOKUMENTASI

PENERANGAN PROSES CARTA ALIR

Bil.	Tugas	Pegawai yang Bertanggungjawab
1.	Penerimaan permohonan daripada Agensi Kerajaan & swasta / IPT / IPTS / Sekolah / cawangan / bahagian mestilah secara rasmi melalui Ketua Pengarah JKKN.	
2.	Tempoh 2 minggu wajar dipertimbangkan bagi setiap permohonan.	CDP
3.	Surat permohonan akan dikemukakan ke CDP bagi menyediakan ulasan dan justifikasi permohonan untuk diangkat semula kepada Ketua Pengarah JKKN untuk kelulusan.	P (CDP)
4.	Mengangkat justifikasi permohonan untuk kelulusan Ketua Pengarah JKKN	KP JKKN
5.	Memberi maklumbalas permohonan daripada Agensi Kerajaan & /IPT /IPTS /Sekolah /cawangan /bahagian dalam tempoh 5 hari bekerja untuk penilaian, pertimbangan dan kelulusan.	CDP
6.	Penyelarasan perolehan bahan dokumentasi di peringkat jabatan dalam tempoh 5 hari bekerja setelah mendapat kelulusan Ketua Pengarah JKKN.	CDP
7.	Perakuan penerimaan dan penyerahan metadata kepada pemohon.	KP JKKN & CDP



PROSEDUR OPERASI STANDARD

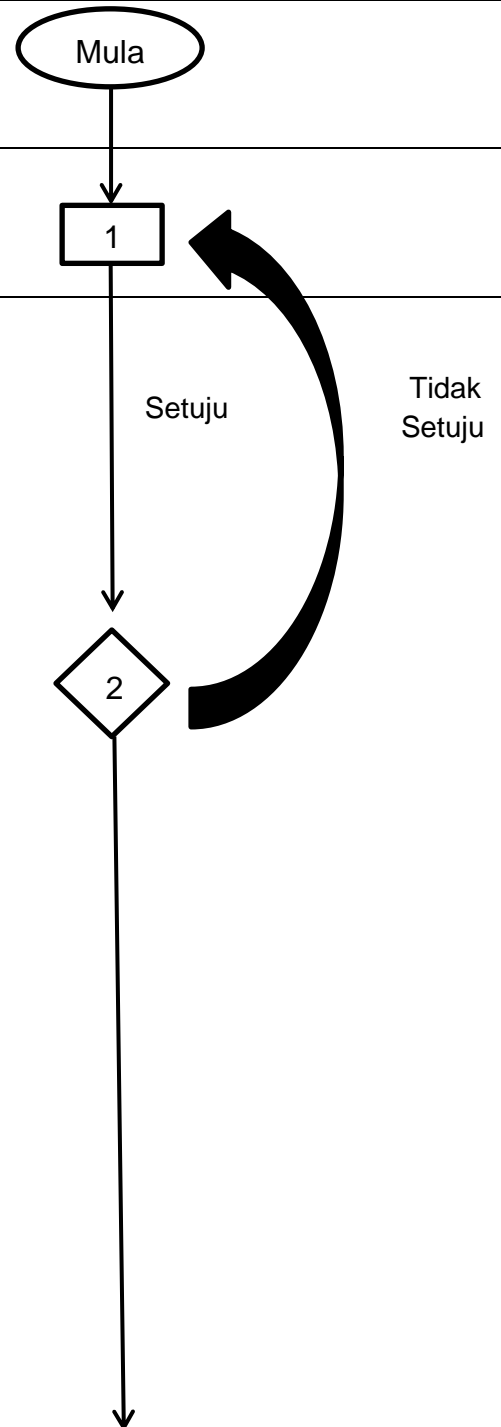


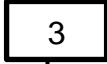
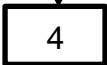
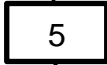
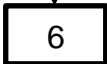

PERKHIDMATAN PERSEMBAHAN
(KKJKKN/KKM/PERMATA SENI/KTB/KGB)

PROSEDUR CARTA ALIR
Perkhidmatan Persembahan
(KKJKKN/KKM/PERMATA SENI/KTB/KGB)

Semua permohonan hendaklah melalui Ketua Pengarah Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara (JKKN) melalui surat atau email rasmi.

- (a) Setiap permohonan akan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan untuk perkhidmatan yang dipohon.
- (b) Pertimbangan melibatkan :-
 - i)Pengecualian
-Persembahan melibatkan Agensi Kerajaan;
 - ii)Kerjasama
-Pemohon perlu menanggung kos dobi busana, pengangkutan dan makan minum (**yang mana berkaitan**)
 - iii)Tanggung Penuh
- Pemohon perlu menanggung kos elaun lebih masa, dobi busana, pengangkutan, sewaan busana, penginapan dan makan minum (**yang mana berkaitan**)
- (c) Ulasan oleh Pengarah Bahagian yang terlibat.
- (d) Kelulusan dan persetujuan Ketua Jabatan
- (e) Sekiranya permohonan diluluskan atau tidak diluluskan Bahagian yang terlibat akan mengeluarkan surat memaklumkan secara bertulis kepada pemohon.



<p>Perbincangan lanjut berkaitan perkhidmatan persembahan.</p> <p>Setiap permohonan perlu menyatakan maklumat seperti berikut :</p> <p>3.1 Tarikh, lokasi & masa persembahan 3.2 Konsep / tema persembahan 3.3 Jumlah peserta persembahan 3.4 Durasi persembahan 3.5 Jumlah Lagu 3.6 Saiz pentas / ruang persembahan 3.7 Tetamu Kenamaan</p>	
<p>Segala perkhidmatan tertakluk kepada jumlah alatan sedia ada JKKN. Jika alatan yang dipohon melebihi alatan sedia ada, pihak pemohon perlu menambah kos untuk sewaan</p>	
<p><u>Perbincangan lanjut mengenai kos seperti di bawah :</u></p> <p>i. Bayaran elaun peserta persembahan</p> <p>a. Kos latihan intensif b. Kos membuat minus one jika perlu c. Kos pemuzik dan alat muzik (Kos pengangkutan alat muzik) jika perlu d. Kos menggubah skor (lagu) baru (mengikut keperluan / kehendak pemohon) e. Kos cucian kering busana persembahan f. Kos pengangkutan (Jika perlu).</p>	
<p>Keperluan persembahan tambahan yang perlu disediakan oleh penganjur.</p> <p>I. ruang persalinan/ menunggu II. makan minum pasukan persembahan</p>	
<p>Penyediaan Laporan bulanan oleh bahagian.</p>	



PROSEDUR OPERASI STANDARD



**PERKHIDMATAN PERSEMBAHAN
(KKJ JKKN/KKM/PERMATA SENI/KTB/KGB)**

**PENERANGAN PROSES CARTA ALIR
KKJJKN / KKM / PERMATA SENI / KGB**

BIL.	TUGAS	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Kelulusan Permohonan	Ketua Pengarah
2.	Kelulusan Permohonan	Timbalan Ketua Pengarah
3.	Tindakan bagi kelulusan atau tidak lulus	Pengarah PP&A
4.	Tindakan susulan permohonan	Penolong Pengarah PP&A Pegawai Kebudayaan
5.	Tindakan dan penyeliaan	
6.	Laporan	



PROSEDUR OPERASI STANDARD



PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN BUSANA/PROPS DAN AKSESORI KUMPULAN KESENIAN JKKN/PERMATA

PROSEDUR CARTA ALIR

Perkhidmatan Pinjaman Busana/Props Dan Aksesori Kumpulan Kesenian JKKN/Permata

Semua permohonan hendaklah melalui Ketua Pengarah Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara (JKKN) melalui surat atau email rasmi.

Sekiranya permohonan diluluskan atau tidak diluluskan Bahagian yang terlibat akan mengeluarkan surat memaklumkan secara bertulis kepada pemohon.

Program yang dipohon hendaklah berkaitan dengan perkhidmatan busana/props/aksesori.

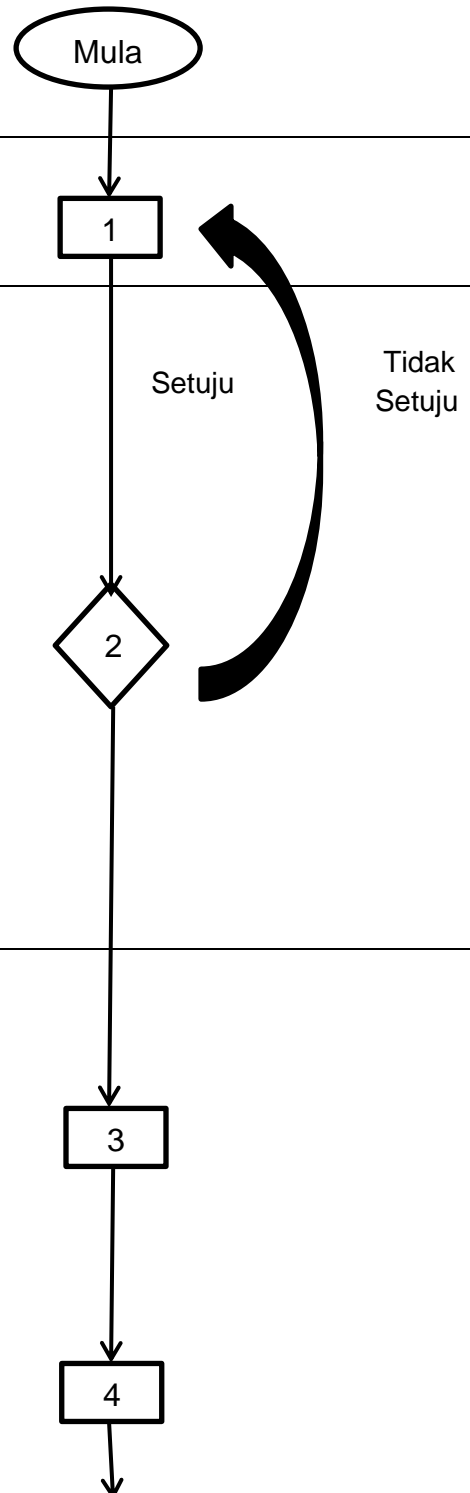
Setiap permohonan perlu dinyatakan jenis pinjaman/keperluan, program/acara, tarikh, masa dan tempat serta tempoh perkhidmatan yang diperlukan.

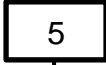
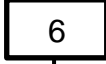

Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan ini selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum program dilaksanakan. Ini adalah bagi melancarkan proses dan kelulusan Ketua Jabatan.

Segala permohonan pinjaman tertakluk kepada jumlah busana/props dan aksesori sedia ada JKKN. Jika keperluan busana/props dan aksesori yang dipohon melebihi barangan/alatan sedia ada, pihak pemohon perlu menambah kos untuk sewaan.

Pemohon perlu mengisi borang pinjaman yang telah disediakan seperti **Lampiran 1**.

Busana/props dan aksesori yang kritikal/eksklusif TIDAK akan dipinjamkan. Keutaman kegunaan akan diberi kepada program di Jabatan terlebih dahulu.



<p>Busana/props dan aksesori hanya akan dibenarkan untuk diambil dua (2) hari sebelum program dan dipulangkan selepas program selesai atau selewat-lewatnya satu(1) hari selepas program.</p>	
<p>Setelah selesai program/acara bahagian ini berhak memeriksa serta meneliti setiap peralatan atau perkhidmatan yang dipohon dalam keadaan baik dan tidak berlaku kerosakan.</p> <p>Sebarang kerosakan dan kehilangan ke atas busana/props dan aksesori Jabatan pihak pemohon perlu membayar ganti rugi atau menggantikan semula aset tersebut kepada Jabatan ini.</p>	
<p>Penyediaan Laporan bulanan oleh bahagian.</p>	



PROSEDUR OPERASI STANDARD



**PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN BUSANA/ PROPS DAN AKSESORI
KUMPULAN KESENIAN JKKN / PERMATA**

**PENERANGAN PROSES CARTA ALIR
PERKHIDMATAN PINJAMAN BUSANA/ PROPS DAN AKSESORI
KUMPULAN KESENIAN JKKN / PERMATA**

BIL.	TUGAS	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Kelulusan Permohonan	Ketua Pengarah
2.	Kelulusan Permohonan	Timbalan Ketua Pengarah
3.	Tindakan bagi kelulusan atau tidak lulus	Pengarah PP&A
4.	Tindakan susulan permohonan	Penolong Pengarah PP&A Pegawai Kebudayaan / Juruteknik
5.	Tindakan dan penyeliaan	
6.	Laporan	



PROSEDUR OPERASI STANDARD



PERKHIDMATAN TEKNIKAL DAN PRODUKSI

PROSEDUR CARTA ALIR
Perkhidmatan Teknikal Dan Produksi

Semua permohonan hendaklah melalui Ketua Pengarah Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara (JKKN) melalui surat rasmi.

Setiap permohonan akan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian PP&A untuk perkhidmatan yang dipohon.

Sekiranya permohonan diluluskan Bahagian ini akan mengeluarkan surat kelulusan sekiranya tidak diluluskan bahagian ini juga akan memaklumkan secara bertulis kepada pemohon.

Setiap permohonan perlu dinyatakan jenis perkhidmatan, tarikh, masa dan tempat serta tempoh perkhidmatan yang diperlukan.

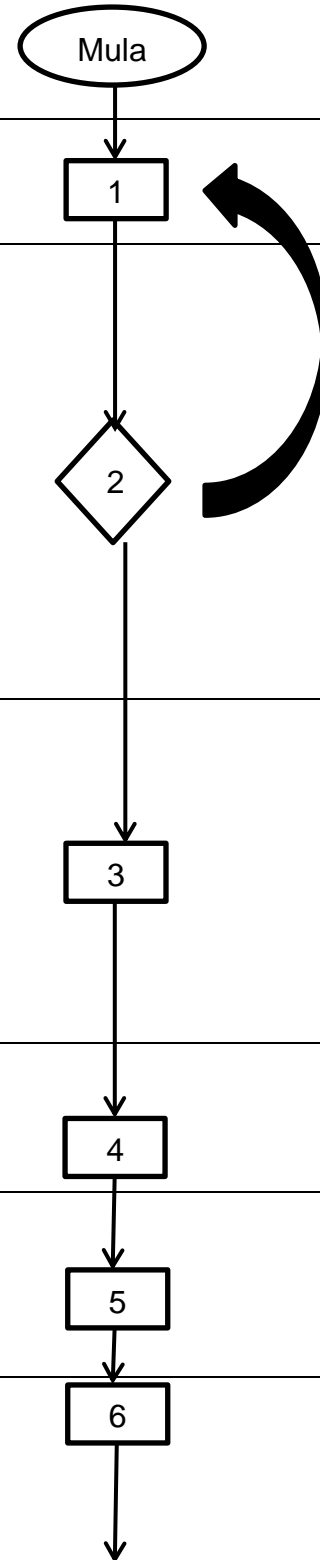
Sesi perbincangan perlu diadakan dengan Bahagian PP&A JKKN bagi membincangkan keperluan teknikal dan produksi sebelum program dijalankan:-

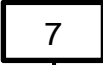
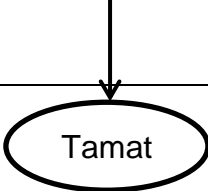
- Satu sesi lawatan tapak perlu diadakan oleh pihak pemohon dan JKKN
- Jadual pergerakan teknikal perlu disediakan oleh pihak pemohon.



Segala perkhidmatan tertakluk kepada jumlah alatan sedia ada JKKN. Jika alatan yang dipohon melebihi alatan sedia ada, pihak pemohon perlu menambah kos untuk sewaan

SEMASA PROGRAM
Alatan teknikal yang dipohon harus dikendalikan / dipantau oleh Bahagian PP&A (JKKN) dibantu oleh pihak pemohon.

Sebarang pertambahan alatan di saat akhir / semasa pelaksanaan program tidak akan dipertimbangkan.



<p>Setelah selesai program/acara bahagian ini berhak memeriksa serta meneliti setiap peralatan atau perkhidmatan yang dipohon dalam keadaan baik dan tidak berlaku kerosakan.</p>	
<p>Penyediaan Laporan bulanan oleh bahagian.</p>	

	PROSEDUR OPERASI STANDARD	 <small>JABATAN KEBUDAYAAN & KESENIAN NEGARA</small> <small>جباتن کبودایان دان کسنيان نکارا</small>
PERKHIDMATAN TEKNIKAL DAN PRODUKSI		

**PENERANGAN PROSES CARTA ALIR
PERKHIDMATAN TEKNIKAL DAN PRODUKSI**

BIL.	TUGAS	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Kelulusan Permohonan	Ketua Pengarah
2.	Kelulusan Permohonan	Timbalan Ketua Pengarah
3.	Tindakan bagi kelulusan atau tidak lulus	Pengarah PP&A
4.	Tindakan susulan permohonan	Penolong Pengarah PP&A Pegawai Kebudayaan / Juruteknik
5.	Tindakan dan penyeliaan	
6.	Laporan	



PROSEDUR OPERASI STANDARD



**PERKHIDMATAN JURULATIH SENI BUDAYA NEGARA
JABATAN KEBUDAYAAN DAN KESENIAN NEGARA**

PROSEDUR	CARTA ALIR	MASA
Permohonan kepada Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah (Kebudayaan dan Kesenian) Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara (JKKN) melalui surat rasmi/ email	Mula	
Penyediaan Garis Panduan/Senarai semak bagi panduan permohonan perkhidmatan jurulatih.	1	3 hari
Penyediaan/ Pengemaskinian direktori jurulatih yang mengandungi maklumat negeri, bidang dan tahap, nombor telefon, alamat email, rumah dan pejabat. Bagi rujukan pegawai dan pemohon/pelanggan. Boleh diakses di laman sesawang JKKN	2	5 hari
Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan ini selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum program dilaksanakan. Bagi melancarkan proses penyelarasan, mengenalpasti jurulatih, pemakluman perkara berkaitan kewangan dan kelulusan Ketua Jabatan	3	
Terima Arahan dari Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah (Kebudayaan dan Kesenian) JKKN	4	1/2hari
Setiap permohonan akan diteliti dan dipertimbangkan di peringkat Bahagian dan seterusnya diangkat untuk mendapatkan keputusan Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah (Kebudayaan dan Kesenian) JKKN	5	1 hari
Menghubungi pemohon untuk mengesahkan dan mendapat maklumat berkaitan jenis perkhidmatan mengikut bidang, tarikh, masa dan tempat serta tempoh perkhidmatan yang diperlukan. Jika ada syarat, perlu dipamerkan di Laman Sesawang JKKN.	6	1 hari
Pihak pemohon akan dimaklumkan mengenai status permohonan dalam tempoh 3 hari sama ada permohonan dilulus atau tidak diluluskan	7	3 hari
Bagi permohonan yang lulus, pemohon dimaklumkan mengenai nama jurulatih yang terpilih, syarat-syarat yang perlu dipatuhi dan kos perkhidmatan jurulatih yang perlu ditanggung	8	2 hari

Terima Persetujuan dari pemohon.	9	1/2 hari
Dalam tempoh tersebut, pegawai yang bertanggungjawab akan menyelaraskan dengan Pengarah Negeri berkaitan/ Pengarah Bahagian berkaitan atau JSBN mengikut bidang yang diperlukan bagi tujuan pemilihan jurulatih yang sesuai untuk diberikan tugas.	↓ 10	2 hari
Jurulatih terpilih dimaklumkan melalui surat/email mengenai permohonan yang telah diluluskan. Dimaklumkan, kos dan kemudahan yang disediakan oleh penganjur serta no telefon dan pegawai penyelaras bagi pihak penganjur. Surat tersebut disalinkan kepada Pengarah Negeri/ Pengarah Bahagian.	↓ 11	1 hari
Setelah selesai, perkhidmatan, Pegawai perlu berhubung dengan jurulatih bagi mendapatkan maklumat berkaitan bayaran diterima bagi tujuan rekod, keberkesanan dan perancangan pembangunan jurulatih.	↓ 12	1 hari
Pegawai perlu berhubung dengan pemohon/penganjur bagi memastikan bahawa pelanggan berpuashati dengan perkhidmatan yang diberikan oleh jurulatih.	↓ 13	1 hari
	↓ Tamat	



PROSEDUR OPERASI STANDARD



PERKHIDMATAN JURULATIH SENI BUDAYA NEGARA

PENERANGAN PROSES CARTA ALIR PERKHIDMATAN JURULATIH SENI BUDAYA NEGARA

BIL.	TUGAS	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Permohonan kepada Ketua Pengarah Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara (JKKN) melalui surat rasmi/email	P (BSB)
2.	Penyediaan Garis Panduan/Senarai semak bagi panduan permohonan perkhidmatan jurulatih. Jurulatih merujuk kepada jurulatih seni budaya iaitu terdiri dari Jurulatih Tetap AB 19, Jurulatih Kumpulan Kesenian JKKN dan Jurulatih Seni Budaya Negara (JSBN) yang memperolehi Sijil JSBN dari JKKN	TP (BSB) PP (BSB)
3.	Penyediaan/pengemaskinian direktori tahunan jurulatih yang mengandungi maklumat negeri, bidang dan tahap, nombor telefon, alamat email, rumah dan pejabat. Direktori akan menjadi rujukan pegawai dan rujukan pemohon yang boleh diakses dalam laman sesawang JKKN	PP (BSB) AB (BSB)
4.	Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan ini selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum program dilaksanakan. Ini adalah bagi melancarkan proses penyelarasan, pengenalpastian jurulatih, pemakluman perkara berkaitan kewangan dan kelulusan Ketua Jabatan	PP (BSB)
5.	Terima Arahan dari Ketua Pengarah JKKN/Timbangan Ketua Pengarah JKKN	P (BSB)
6.	Setiap permohonan akan diteliti dan dipertimbangkan di peringkat Bahagian dan seterusnya diangkat untuk mendapatkan keputusan Ketua Pengarah JKKN	TP (BSB) PP (BSB)
7.	Menghubungi pemohon untuk mengesahkan dan mendapat maklumat berkaitan jenis perkhidmatan mengikut bidang, tarikh, masa dan tempat serta tempoh perkhidmatan yang diperlukan. Syarat jika ada perlu dipamerkan di Laman Sesawang JKKN.	PP (BSB) AB (BSB)

8.	Pihak pemohon akan dimaklumkan mengenai status permohonan dalam tempoh 3 hari sama ada permohonan dilulus atau tidak diluluskan	PP (BSB)
9.	<p>Bagi permohonan yang lulus, Pemohon dimaklumkan mengenai nama jurulatih yang terpilih, syarat-syarat yang perlu dipatuhi dan kos perkhidmatan jurulatih yang perlu ditanggung antaranya seperti berikut:</p> <p>i. Elaun lebih masa sekiranya melibat luar waktu pejabat bagi kakitangan JKKN atau bayaran elaun mengikut kadar bayaran JSBN bagi jurulatih JSBN mengikut kadar yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan.</p> <p>ii. Menanggung makan minum, pengangkutan dan penginapan (jika bermalam)</p> <p>Pemohon juga seterusnya diminta berurusan terus dengan jurulatih yang dilantik.</p>	PP (BSB) AB (BSB)
10.	Terima Persetujuan dari pemohon.	PP (BSB) AB (BSB)
11.	Dalam tempoh tersebut, pegawai yang bertanggungjawab akan menyelaraskan dengan Pengarah Negeri berkaitan/Pengarah Bahagian berkaitan atau JSBN mengikut bidang yang diperlukan bagi tujuan pemilihan jurulatih yang sesuai untuk diberikan tugas.	PP (BSB) AB (BSB) Pegawai PBSB JKKN Negeri
12.	Jurulatih yang dipilih, akan dimaklumkan melalui surat/email mengenai tawaran berdasarkan permohonan yang telah diluluskan. Memaklumkan juga kos dan kemudahan yang disediakan oleh penganjur serta no telefon dan pegawai penyelarasan bagi pihak penganjur. Surat tersebut disalinkan kepada Pengarah Negeri/Pengarah Bahagian.	PP (BSB) AB (BSB) Pegawai PBSB JKKN Negeri
13.	Pegawai perlu berhubung dengan jurulatih bagi mendapatkan maklumat berkaitan bayaran diterima bagi tujuan rekod, keberkesanan dan perancangan pembangunan jurulatih.	PP (BSB) AB (BSB) Pegawai PBSB JKKN Negeri
14.	Pegawai perlu berhubung dengan pemohon/penganjur bagi memastikan bahawa pelanggan berpuashati dengan perkhidmatan yang diberikan oleh jurulatih.	PP (BSB) AB (BSB) Pegawai PBSB JKKN Negeri