

MANUAL MPK BIL : 152 /2013



MAJLIS PERBANDARAN KLANG

MANUAL :

PROSEDUR PENGGUNAAN SISTEM SIARAYA

KANDUNGAN

NO.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
	SEPATAH KATA DARIPADA SETIAUSAHA	3
	PRAKATA DARIPADA KETUA JABATAN	4
1.0	TUJUAN MANUAL	5
2.0	LATAR BELAKANG	5
3.0	AKTIVITI-AKTIVITI	6
4.0	DEFINISI	11
5.0	SINGKATAN GELARAN	11
6.0	CARTA ORGANISASI	12
7.0	SKOP KERJA	12
8.0	PROSES KERJA	13
9.0	SYARAT-SYARAT PERMOHONAN	14
10.0	CARTA ALIRAN/SISTEM KERJA	15
11.0	SUMBER KUASA	15
12.0	KESIMPULAN DAN PENUTUP	15
13.0	LAMPIRAN	

SEPATAH KATA DARI SETIAUSAHA



Selaras dengan visi MPK untuk menjadi Bandaraya Terbilang di Malaysia menjelang 2015 maka menjadi tugas kita bersama sebagai warga kerja MPK untuk berusaha membuat penambahbaikan agar penyampaian perkhidmatan kita bermutu tinggi, berkualiti tinggi atau berkelas dunia sebelum tibanya pengiktirafan status Bandaraya tersebut.

Majlis yang sempurna tanpa kecacatan akan melambangkan kebertanggungjawaban atau akauntibiliti pegawai atau urusetia yang mengurus. Kecacatan majlis dapat diminimakan atau dielakkan jika majlis diurus oleh satu agensi tetapi jika banyak agensi terlibat maka risiko berlaku kecacatan majlis kerap berlaku lebih-lebih jika sikap bertanggungjawab kepada tugas yang diberi tidak dilaksanakan sepenuhnya atau sambil lewa saja.

Walaupun mesyuarat untuk membincangkan sesuatu acara majlis telah dibuat namun sering berlaku berbagai kelemahan dan kecacatan majlis dapat kita lihat. Umpamanya kelewatan persembahan akibat kerosakan barang yang tidak disemak sebelum persembahan atau kelewatan kehadiran ahli/kakitangan ke suatu majlis akan mencacatkan persembahan dan program keseluruhannya.

Sebagai usaha penambahbaikan dan untuk mengelakkan berulang kelemahan dan kecacatan tersebut maka manual ini disediakan dengan tujuan supaya majlis dapat dilaksanakan cukup sempurna dan ceria

Marilah kita seluruh wargakerja MPK sama-sama mendokong motto yang telah ditetapkan iaitu "Perpaduan Sendi Kekuatan". Kita berpadu untuk membuat perubahan dan penambahbaikan dalam semua bidang dan tugas masing-masing supaya bila tiba masanya status bandaraya kita perolehi maka pasukan kita sudah benar-benar bersedia dan mampu mengalas tanggungjawab yang berupaya memberi hasil kerja dan penyampaian perkhidmatan yang sangat memuaskan hati semua pelanggan MPK atau "stakeholder" dan rakyat umumnya.

"Perpaduan Sendi Kekuatan".

Sekian. Terima kasih

Mohd Ikhsan Bin Mukri
Setiausaha MPK

PRAKATA DARIPADA KETUA JABATAN



Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Bersyukur saya ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia-Nya, Jabatan Korporat sebagai salah sebuah jabatan terpenting di Majlis Perbandaran Klang telah berjaya menyediakan 15 Manual Prosuder Kerja yang meliputi pelbagai aspek / bidang tugas Jabatan. Manual prosuder ini adalah bertujuan sebagai panduan dan bahan rujukan dalam melaksanakan tugas dengan mengikut prosedur yang telah ditetapkan. Manual-manual ini terdiri daripada :

- 1) Manual Prosedur Tempahan Kemudahan Sukan
- 2) Manual Prosedur Proses Peruntukkan Penggerak Belia Tempatan
- 3) Manual Prosedur Penyewaan Tanah Lapang MPK
- 4) Manual Prosedur Penyertaan Pasukan MPK
- 5) Manual Prosedur Tempahan Peralatan Logistik
- 6) Manual Prosedur Tempahan Kombo Dan Kumpulan Kesenian
- 7) Manual Prosedur Penggunaan Sistem Siaraya
- 8) Manual Prosedur Program Tarikan Keusahawan
- 9) Manual Prosedur Program Mesra Pelaburan
- 10) Manual Prosedur Lawatan Dalaman Dan Luaran
- 11) Manual Prosedur Amalan Persekitaran Berkualiti 5S
- 12) Manual Prosedur Pelaksanaan Program Zon Bersih
- 13) Manual Prosedur Pelekat Kenderaan OKU
- 14) Manual Prosedur Pelaksanaan Pemberian Sumbangan Bencana Alam Dan Sumbangan Ehsan
- 15) Manual Prosedur Pengurusan Skwad 3S MPK

Adalah diharapkan Manual yang telah disediakan ini dapat menjadikan Jabatan Korporat sebagai salah sebuah jabatan pemangkin kepada Majlis Perbandaran Klang menjadi sebuah Pihak Berkuasa Tempatan tertua di Malaysia yang terus memacu serta menyokong segala pembangunan yang akan dilaksanakan di kawasan Majlis Perbandaran Klang selaras dengan hasrat dan visi MPK ke arah merealisasikan Klang sebagai Bandaraya Terbilang di Malaysia menjelang 2015 melalui perancangan dan pengawalan pembangunan yang mampan serta dapat memberikan perkhidmatan bandar yang berkualiti melalui tadbir urus yang cemerlang untuk keseluruhan masyarakat klang yang gemilang.

Dawari Bin Daud
Pengarah Korporat

1.0 TUJUAN MANUAL

- 1.1 Sebagai strategi pelaksanaan Program Anjakan dan tambahbaik Holistik [PATH] MPK 2013.
- 1.2 Penyelarasan tindakan bersepadu oleh semua jabatan atau agensi terlibat.
- 1.3 Menggalakkan cara berfikir baru diluar kebiasaan dari cara berfikir sebelumnya.
- 1.4 Mengalakkan cara berfikir yang berbeza dari orang lain pada umumnya
- 1.5 Berfikir di luar kotak adalah cara berfikir di luar batasan masalah yang ada.
- 1.6 Memastikan tatacara pengurusan Kombo dan Kumpulan Kesenian dapat diselaraskan dengan sempurna dan secara professional melalui tatacara yang betul, telus dan cepat.
- 1.7 Menjadi kemudahan kepada pegawai yang akan melaksanakan tatacara pengurusan Kombo dan Kumpulan Kesenian Majlis Perbandaran Klang dengan sempurna dan berkesan.

2.0 LATAR BELAKANG

Bahagian Kebudayaan, Jabatan Korporat, Majlis Perbandaran Klang ditubuhkan pada tahun 2001 yang bertujuan untuk menjana perkembangan aktiviti kebudayaan, kesenian dan berkonsepkan perpaduan kaum di dalam Daerah Klang termasuk acara-acara tradisional masyarakat setempat agar tidak ditelan zaman serta diteruskan oleh generasi akan datang.

- 2.1 Pengurusan Kumpulan Kombo dan Kumpulan Kesenian, Koir dan sebagainya terletak di bawah tanggungjawab Bahagian Kebudayaan dan Pelancongan, Jabatan Korporat, Majlis Perbandaran Klang.
- 2.2 Studio dan pejabat Bahagian Kebudayaan terletak di Bangunan Surau Majlis Perbandaran Klang.

- 2.3 Bahagian Kebudayaan terdiri daripada seorang Penolong Pegawai Tadbir Kanan, Seorang Ahli Muzik Kanan, 4 orang Ahli Muzik Kontrak, 2 orang Pembantu Tadbir dan 2 orang Pembantu Am Rendah.

3.0 AKTIVITI-AKTIVITI UTAMA BAHAGIAN KEBUDAYAAN DAN PELANCONGAN JABATAN KORPORAT, MAJLIS PERBANDARAN KLANG.

3.1 PERHIMPUNAN JABATAN

- i. Membantu memberikan latihan koir dari segi penyusunan muzik, nada lagu dan juru koir.
- ii. Menyediakan keperluan PA Sistem

3.2 MAJLIS MAKAN MALAM ATAU RASMI MAJLIS PERBANDARAN KLANG.

- i. Menyediakan aturcara majlis dari segi pentadbiran dan perjalanan keseluruhannya.
- ii. Menyediakan PA Sistem
- iii. Menyediakan Pengacara Pentas
- iv. Menyediakan keperluan yang perlu seperti Kad Aturcara, Pengisian Acara, Artis Jemputan dan sebagainya.
- v. Protokol majlis
- vi. Menyediakan keperluan bayaran yang berkaitan.

3.3 PROGRAM KEAGAMAAN (FORUM PERDANA, CHAP GOH MEI, PONGGAL)

- i. Menyediakan PA Sistem
- ii. Persembahan Kombo MPK jika perlu

3.4 MAJLIS GOTONG-ROYONG PERINGKAT DAERAH, NEGERI DAN KEBANGSAAN

- i. Menyediakan permohonan keperluan mengikut jabatan yang terlibat.
- ii. Menyediakan makan dan minum peserta, t-shirt, topi dan sebagainya.
- iii. Menyediakan PA Sistem.

3.5 PROGRAM SOSIAL DAN REKREASI (KLANG MOTORSHOW, KONVOI, PERKHEMAHAN)

- i. Menyediakan keperluan program seperti permohonan keperluan mengikut lain-lain jabatan MPK
- ii. Menyediakan PA Sistem
- iii. Aturcara majlis dan sebagainya

3.6 PROGRAM-PROGRAM MESRA RAKYAT ANJURAN MAJLIS (MESRA AIDILFITRI, MESRA GONG XI FA CHAI, MESRA DEEPAVALI DAN LAIN-LAIN)

- i. Menyediakan keperluan pentas
- ii. Menyediakan persembahan Kombo MPK
- iii. Menyediakan PA Sistem
- iv. Menyediakan bayaran persembahan (jika memanggil artis jemputan)

3.7 PERSEMBAHAN KOMBO DI KONSERT MESRA BERSAMA MPK, MALAM MERDEKARAMA, MINI KONSERT, MAJLIS MAKAN MALAM DAN MAJLIS RASMI DAN TIDAK RASMI (PERKAHWINAN)

- i. Menyediakan Kombo MPK mengikut keperluan majlis seperti Kombo Penuh, 3 Piece atau sebagainya.
- ii. Menyediakan keperluan acara seperti pentas, backdrop, makan minum, PA Sistem, Lighting dan sebagainya.
- iii. Menjemput Artis Jemputan jika diperlukan
- iv. Menyediakan Pengacara hiburan
- v. Menyediakan bayaran mengikut keperluan

3.8 PERSEMBAHAN KUMPULAN KOIR MAJLIS PERBANDARAN KLANG. (LAWATAN RASMI PEMBESAR NEGERI, DYMM SULTAN DAN LAIN-LAIN)

- i. Menyediakan Kumpulan Koir jika diperlukan di majlis rasmi
- ii. Menyediakan keperluan Peserta Koir seperti pakaian, makanan, latihan koir dan sebagainya.
- iii. Memilih lagu-lagu koir yang sesuai dengan majlis
- iv. Menyediakan PA Sistem Koir

3.9 PERSEMBAHAN KUMPULAN TARIAN ANGKAT MPK (MAJLIS RASMI, TIDAK RASMI DAN SEBAGAINYA)

- i. Menjemput Kumpulan-kumpulan tarian yang sesuai dan baik
- ii. Menyediakan bayaran yang diperlukan.

3.10 PERTANDINGAN-PERTANDINGAN KARAOKE TERBUKA, PERTANDINGAN BAND TERBUKA, FESTIVAL KERONCONG REMAJA, PERTANDINGAN LAGU ASLI DAN LANGGAM, FESTIVAL TEATER, PERTANDINGAN NASYID SEKOLAH-SEKOLAH DAN SEBAGAINYA.

- i. Menyediakan permohonan keperluan mengikut jabatan
- ii. Menyediakan borang-borang penyertaan, permarkahan dan keputusan
- iii. Menyediakan aturcara penuh
- iv. Menjemput VIP yang sesuai
- v. Menyediakan keperluan pentas seperti PA Sistem, Lighting, Kombo dan Artis Jemputan
- vi. Menyediakan bayaran yang diperlukan

3.11 BENGKEL DAN KURSUS KEBUDAYAAN UNTUK KAKITANGAN DAN WARGA DAERAH KLANG SEPERTI SENI TARIAN, BENGKEL MUZIK KERONCONG, BENGKEL ALAT MUZIK DAN SEBAGAINYA.

- i. Menyediakan keperluan mengikut jabatan yang berkaitan seperti khemah, bunga, pembersihan, maklumat, kawalan dan sebagainya.
- ii. Menyediakan borang penyertaan
- iii. Menyediakan makan minum, baju T dan keperluan peserta
- iv. Menyediakan bayaran penceramah atau Pensyarah

3.12 RAKAMAN LAGU UNTUK ACARA-ACARA RASMI MAJLIS

- i. Merakam lagu-lagu yang sesuai mengikut keperluan majlis rasmi atau arahan Pengarah.

3.13 PENGGUNAAN PA SISTEM DI SEMUA MAJLIS RASMI MPK

- i. Menyediakan keperluan PA Sistem mengikut keperluan dan kesesuaian tempat acara majlis rasmi seperti didalam dewan, padang, stadium dan sebagainya.

3.14 MENGADAKAN HARI KELUARGA MPK

- i. Menyediakan keperluan mengikut jabatan yang berkaitan
- ii. Menyediakan borang-borang permainan
- iii. Menyediakan T Shirt kakitangan
- iv. Menyediakan aturcara keseluruhan
- v. Menyediakan bayaran-bayaran yang diperlukan.

3.15 LAWATAN-LAWATAN

- i. Menyediakan laporan-laporan aktiviti bahagian sepanjang tahun.
- ii. Menyediakan keperluan PA Sistem
- iii. Menyediakan Kombo MPK
- iv. Menyediakan Pengacara hiburan
- v. Menyediakan aturcara persembahan jika melibatkan pertunjukan pentas.

3.16 KURSUS-KURSUS

- i. Mengendalikan kursus-kursus yang berkaitan dengan Bahagian Kebudayaan seperti kursus muzik, kesenian dan kebudayaan melibatkan lain-lain agensi seperti Jabatan Kebudayaan Kesenian dan Warisan Malaysia, Jabatan Kesenian dan Warisan Negeri Selangor dan lain-lain agensi yang berkaitan.

4.0 DEFINISI

Sistem Siaraya merupakan elemen yang paling utama dalam penganjuran setiap program kerana penggunaannya amat diperlukan bagi menyampaikan segala maklumat dan aktiviti yang dijalankan.

Pembelian alat sistem siaraya MPK telah dibeli pada tahun 2001 dan telah bertukar ganti akibat penggunaan yang kurang sempurna serta kekerapan menggunakan alat tersebut.

Majlis kini mempunyai 3 jenis Sistem Siaraya yang digunakan untuk acara rasmi sahaja berdasarkan butiran berikut :

- Sistem Siaraya A - Kegunaan Kombo MPK sahaja/Majlis Besar
- Sistem Siaraya B - Kegunaan Program seperti Senamrobik
- Sistem Siaraya C - Portable dan mudah dibawa untuk kegunaan majlis kecil dan di dalam pejabat/dewan.

5.0 SINGKATAN GELARAN

Singkatan Gelaran adalah seperti berikut :-

PKT	Pengarah Korporat
TPKT	Timbalan Pengarah Korporat
PPTK	Penolong Pegawai Tadbir Kanan
AMK	Ahli Muzik Kanan
AM	Ahli Muzik
PT	Pembantu Tadbir
PAP	Pembantu Am Pejabat
PRA	Pekerja Rendah Awam

6.0 CARTA ORGANISASI

Bahagian Kebudayaan dan Pelancongan diletakkan di bawah Jabatan Korporat dan mempunyai kakitangan yang dilantik secara kontrak dan tetap seperti berikut :

i.	Penolong Pegawai Tadbir (N32) Tetap	-	1 orang
ii.	Ahli Muzik (B22 – Kontrak)	-	1 orang
iii.	Ahli Muzik (B17 – Kontrak)	-	6 orang
iv.	Pembantu Tadbir (N17 – Kontrak)	-	2 orang
v.	Juruaudio (J17 – Kontrak)	-	0
vi.	Pembantu Am Rendah	-	1 orang

6.1 Carta Organisasi adalah seperti lampiran 1

7.0 SKOP KERJA

Bertujuan untuk memastikan penggunaan Sistem Siaraya digunakan mengikut peraturan dan penetapan mengikut syarat-syarat Majlis dan dijalankan secara sistematik bagi memantapkan urusan kelancaran program-program.

Prosedur terpakai untuk permohonan penggunaan Sistem Siaraya dalam melaksanakan program dan memastikan urusan penyediaan alat disediakan adalah mengikut langkah-langkah yang ditetapkan merangkumi :

- i. Kerajaan Negeri
- ii. Majlis Perbandaran Klang
- iii. Ahli Majlis MPK
- iv. Menyediakan Borang Permohonan
- v. Semakan Kekosongan Penggunaan
- vi. Mendapatkan Kelulusan YDP
- vii. Menentukan Teknikal Perlaksanaan Tempahan Penggunaan
- viii. Membekalkan Keperluan Peralatan Sistem Siaraya
- ix. Memasukkan Borang ke dalam Fail

8.0 PROSES KERJA

8.1 Menyediakan Borang Permohonan

- i. PPTK menyediakan borang yang mengandungi butir-butir peribadi atau maklumat pemohon serta jenis permohonan.
- ii. Menyediakan syarat-syarat dan peraturan Majlis.
- iii. Pemohon hendaklah mengisi butir-butir yang diperlukan bagi mendapatkan pengesahan penggunaan.

8.2 Semakan Kekosongan Penggunaan

- i. PPTK menyemak jika terdapat kekosongan penggunaan alat siaraya. Jika terdapat percanggahan tarikh tempahan majlis berhak menolak tempahan kecuali acara rasmi Majlis atau arahan Kerajaan Negeri. Jika terdapat kekosongan perbincangan bersama pemohon bagi menentukan keperluan

8.3 Mendapatkan Kelulusan PKT/YDP

- i. Mendapatkan pengesahan Ketua Jabatan pemohon dan kelulusan PKT/YDP.

8.4 Menentukan Pelaksanaan Tempahan Penggunaan

- i. Sekiranya terdapat kekosongan arahan dikeluarkan kepada Ahli Muzik untuk membekalkan alat mengikut keperluan program dan merancang perincian program sepertimana berikut :
 - a) Penetapan Tarikh/Masa/Tempat
 - b) Keperluan peralatan
 - c) Senarai keperluan

8.5 Membekal Keperluan Peralatan Sistem Siaraya

- i. Berdasarkan permohonan yang dibuat, maka pelaksanaan hendaklah mengikut aturcara yang telah ditetapkan oleh Majlis atau penganjur (pemohon). Ketua Jabatan hendaklah memastikan acara berjalan dengan lancar dan berjaya.

8.6 Memasukkan Borang ke dalam fail

- i. Pembekalan alat perlu dilaksanakan oleh petugas mengikut perancangan aturcara penganjur.
- ii. Sekiranya keperluan pembekalan alat sistem siaraya adalah baik maka segala keperluan perlu direkodkan dan jika terdapat kerosakan alat-alat sehingga boleh menjejaskan kelancaran program maka petugas perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan.
- iii. Laporan rasmi dan makluman kerosakan hendaklah disimpan ke dalam fail untuk rujukan pembaikan alat-alat.

9.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PENGGUNAAN ALAT SIARAYA MPK

- 9.1 Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan penyewaan atau persembahan sekurang-kurangnya 3 hari sebelum dari tarikh penggunaan
- 9.2 Pemohon hendaklah terdiri daripada Wakil Jabatan/Wakil Kerajaan Negeri/Ahli Majlis sahaja.
- 9.3 Penggunaan hanyalah untuk kegunaan acara-acara rasmi Majlis sahaja. Penggunaan daripada jabatan-jabatan MPK bagi kegunaan acara seperti Hari Keluarga jabatan, makan malam dan sebagainya adalah ditolak.
- 9.4 Semua syarat-syarat perlu dipatuhi oleh pihak pemohon dan sebarang pindaan dan perbincangan tertakluk kepada pihak pengurusan Majlis Perbandaran Klang.
- 9.5 Sebarang penetapan bayaran (jika perlu) adalah tertakluk kepada kelulusan YDP/SU atau Ketua Jabatan Korporat.
- 9.6 Hendaklah digunakan secara berkhemah dan menjaga sebaik mungkin.

10.0 CARTA ALIRAN/SISTEM KERJA

10.1 Carta aliran sistem kerja seperti **di Lampiran 3**

11.0 SUMBER KUASA

11.1 Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)

12.0 KESIMPULAN DAN PENUTUP

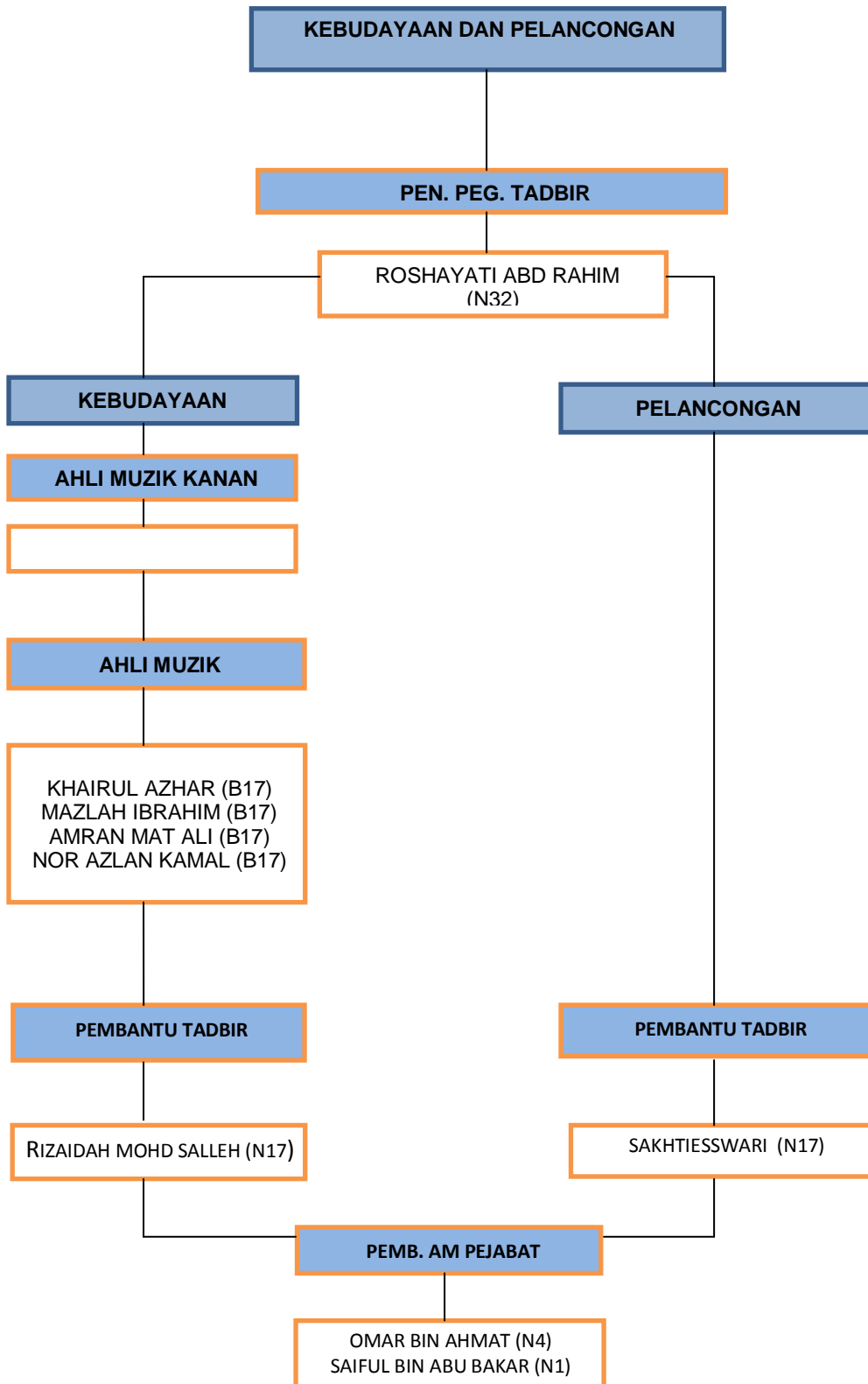
Memandangkan dalam usaha majlis untuk meningkatkan mutu dan kualiti suatu ucapan serta maklumat yang hendak disampaikan kepada orang-ramai dan penduduk serta penjagaan alat-alat siaraya yang menampung kos yang tinggi maka dicadangkan agar pengurusan alat siaraya MPK diselaraskan dengan menguruskan secara profesional dan teratur serta dapat memberikan imej yang baik kepada masyarakat dan Majlis Perbandaran Klang.

Lampiran 1 : Carta Organisasi Bahagian Kebudayaan Dan Pelancongan


Lampiran 2 : Contoh Borang Permohonan

Lampiran 3 : Syarat-syarat Penggunaan Alat Siaraya

CARTA ORGANISASI KEBUDAYAAN DAN PELANCONGAN



CONTOH BORANG PERMOHONAN

	BAHAGIAN KEBUDAYAAN, JABATAN KORPORAT, MAJLIS PERBANDARAN KLANG, BANGUNAN SULTAN ALAM SHAH, JALAN PERBANDARAN, 41675 KLANG BANDAR DIRAJA, SELANGOR DARUL EHSAN. NO TEL : 03-3371 6044 samb. 1234/1015/2512 NO FAKS : 03-3373 0875		
BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN ALAT SIARAYA MAJLIS PERBANDARAN KLANG			
MAKLUMAT PERMOHONAN			
Jabatan (Jika MPK) : _____	Bahagian : _____		
Nama Pemohon : _____	Tarikh Memohon : _____		
Alamat/No. Tel : _____			
Masa : _____	No. Rujukan : _____		
T/tangan Pemohon : _____			
MAKLUMAT PEMOHON			
Tarikh Diperlukan : _____			
Masa : _____			
Tempat : _____			
Tujuan Permohonan : _____			
Acara/Program : _____			
MAKLUMAT PERALATAN			
*Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada peralatan yang dipohon.			
<input type="checkbox"/> Microphone	Kuantiti <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> DVD Player	Kuantiti <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Chordless Mic	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Speaker	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Monitor Speaker	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> PA Sistem	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Alat Muzik (Nyatakan) _____			
<input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan) _____			
PERAKUAN KETUA JABATAN PEMOHON / AHLI MAJLIS			
Saya mengesahkan bahawa peralatan dan perkhidmatan yang dipohon adalah untuk urusan rasmi seperti yang dinyatakan diatas.			
_____	_____	_____	
Tandatangan	Cop Rasmi	Tarikh	
KEGUNAAN JABATAN KORPORAT			
Diterima & Disemak Oleh : _____	DiLuluskan/Tidak Diluluskan _____	Tindakan _____	
_____	_____	_____	
*Nota			

SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN ALAT SIARAYA

1. Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan penyewaan atau persembahan sekurang-kurangnya 3 hari sebelum dari tarikh penggunaan
2. Pemohon hendaklah terdiri daripada Wakil Jabatan/Wakil Kerajaan Negeri/Ahli Majlis sahaja.
3. Penggunaan hanyalah untuk kegunaan acara-acara rasmi Majlis sahaja. Penggunaan daripada jabatan2 MPK bagi kegunaan acara seperti Hari Keluarga jabatan, makan malam dan sebagainya adalah ditolak.
4. Semua syarat-syarat perlu dipatuhi oleh pihak pemohon dan sebarang pindaan dan perbincangan tertakluk kepada pihak pengurusan Majlis Perbandaran Klang.
5. Sebarang penetapan bayaran (jika perlu) adalah tertakluk kepada kelulusan YDP/SU atau Ketua Jabatan Korporat.
6. Hendaklah digunakan secara berkhemah dan menjaga sebaik mungkin.

Disediakan Oleh :

Bahagian Kebudayaan dan Pelancongan

Jabatan Korporat

Majlis Perbandaran Klang

Myd/ManualProsedurKerjaKombo/2012