

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN BENTARA PARLIMEN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Bentara Parlimen Gred N11, N14, N16, N18.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Parlimen Malaysia.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab memantau dan menyelia Bentara Parlimen Gred N11 dalam memberi perkhidmatan kepada Ahli Parlimen semasa dewan bersidang, mengedar surat, risalah dan nota-nota serta memantau keselamatan dan disiplin Ahli Parlimen dan pelawat-pelawat di dalam dewan serta membantu mengatur buku-buku/ risalah-risalah dan Aturan Urusan Mesyuarat (*Order Paper*) sebelum persidangan dewan bermula. Selain itu, Bentara Parlimen turut membantu mengendalikan persidangan-persidangan antarabangsa serta mesyuarat-mesyuarat jawatankuasa dewan dan menjalankan tugas-tugas menyambut para tetamu yang datang ke Parlimen Malaysia terdiri daripada para tetamu kerajaan, para pembesar negara asing, delegasi luar dan dalam negara, badan-badan bukan kerajaan (NGO), para pelajar dan orang awam.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Sebelum persidangan dewan bermula.

- a. Mengedar Aturan Urusan Mesyuarat (*Order Paper*) kepada wakil-wakil kementerian yang datang mengambilnya pada awal pagi (7.30 pagi) sebelum dewan bersidang.
- b. Mengemas dan menyusun risalah-risalah, Kertas Statut dan Kertas Perintah, Undi-undi Perjalanan Mesyuarat, Rang Undang-undang dan lain-lain persuratan yang berkaitan dengan persidangan dewan pada hari tersebut atau yang akan dibincangkan pada masa hari berikutnya. Dokumen-dokumen tersebut perlu disusun di setiap meja ahli Parlimen sebelum bermula persidangan setiap hari. (Peraturan Mesyuarat 20 (2)).
- c. Mengawasi dewan supaya tiada sesiapa yang mengedarkan apa jua risalah, dokumen, surat, buku, kaset, cakera padat atau apa-apa barang tanpa kebenaran Setiausaha Dewan.

- d. Menyambut para pelawat dan jemputan yang ingin menyaksikan persidangan dewan dan menempatkan mereka di tempat yang telah ditetapkan.
- e. Mengawasi disiplin pegawai petugas dan kakitangan kerajaan yang berada di dalam dewan supaya sentiasa memakai pas keselamatan dan mematuhi etika pakaian yang telah ditetapkan.
- f. Menentukan keadaan persekitaran dewan tidak mengganggu ahli-ahli dewan untuk keluar/ masuk.
- g. Menentukan tempat duduk rombongan pelawat VIP dari dalam dan luar negara yang menyaksikan persidangan dan memastikan mereka dibekalkan dengan fon telinga dan Aturan Urusan Mesyuarat (*Order Paper*).
- h. Menentukan segala peralatan di dalam dewan seperti mikrofon, lampu, punca elektrik, kabel internet, jam dinding serta alat penyaman udara berfungsi dengan baik.

4.2 Semasa persidangan dijalankan.

- a. Membuka dan menutup pintu Dewan Rakyat dan Dewan Negara semasa Yang Dipertua, Setiausaha Dewan dan Bentara Mesyuarat masuk ketika dewan mula dan selesai bersidang.
- b. Memastikan bahawa setiap pegawai kerajaan dan para pelawat berdiri dan memberi tunduk hormat ketika Yang Dipertua memasuki dewan dengan diiringi Cokmar untuk memulakan persidangan dan juga apabila Yang Dipertua keluar dewan.
- c. Menerima segala arahan menghantar dan menerima nota-nota daripada Yang Dipertua Dewan untuk dimajukan kepada ahli dewan dan sebaliknya.
- d. Mengeluarkan dari dewan sesiapa sahaja yang tidak mematuhi Peraturan Etika Pakaian atau Etika Tatatertib Dewan.
- e. Memastikan semua dokumen yang diserahkan oleh pegawai kerajaan selamat dan tepat diserahkan kepada ahli dewan yang berkenaan.
- f. Memastikan semua dokumen yang hendak diedarkan kepada semua ahli dewan telah disemak, diteliti, diluluskan dan difailkan.
- g. Memastikan setiap pintu dewan ditutup semasa persidangan sedang berjalan untuk mengelakkan gangguan daripada pihak yang tidak berkenaan.

- h. Membantu Setiausaha Dewan mengedarkan kertas undian kepada setiap ketua blok untuk proses pengundian.
- i. Mengeluarkan semua ahli dewan, para pegawai bertugas serta para pelawat ke tempat selamat yang telah ditetapkan, sekiranya berlaku kebakaran atau kecemasan.
- j. Mematuhi segala arahan daripada Yang Dipertua, Setiausaha Dewan, Setiausaha Bahagian Pengurusan Dewan dan Bentara Mesyuarat dari semasa ke semasa.

4.3 Selepas persidangan tamat.

- a. Memastikan tiada barangan peribadi milik ahli-ahli dewan tertinggal di dalam dewan. Sekiranya ada, Bentara Parlimen hendaklah mengambil dan menyerahkan barangan tersebut kepada Bentara Mesyuarat.
- b. Memastikan dewan telah kosong dan dalam keadaan selamat sehingga pintu dewan dikunci oleh Unit Keselamatan Parlimen Malaysia.

4.4 Semasa pembukaan Parlimen.

- a. Membantu menyusun atur kedudukan tetamu kehormat, para pegawai kanan kerajaan dan pihak media massa di tempat yang ditetapkan.
- b. Mengawasi setiap pintu masuk dewan supaya tiada gangguan daripada pihak yang tidak berkenaan semasa majlis sedang berlangsung.
- c. Memastikan setiap jurugambar dan jurukamera mematuhi etika berpakaian, masa yang diperuntukkan dan had kawasan yang dibenarkan untuk mengambil gambar ketika berada di dalam dewan.
- d. Mengedarkan teks ucapan kepada setiap ahli-ahli dewan setelah tamat titah Yang Dipertuan Agong.
- e. Memastikan tiada barangan peribadi ahli-ahli dewan yang tertinggal di dalam dewan.
- f. Memastikan dewan telah kosong dan dalam keadaan selamat sebelum pintu dewan dikunci.

4.5 Semasa Majlis Angkat Sumpah Ahli Senator di Dewan Negara.

- a. Membantu menyusun atur para tetamu yang hadir pada hari upacara mengangkat sumpah.
- b. Mengatur dan menyediakan peralatan yang diperlukan sebelum upacara mengangkat sumpah.
- c. Menyusun dan meletakkan tanda nama saksi yang terlibat secara langsung dalam upacara mengangkat sumpah.
- d. Memastikan setiap jurugambar dan jurukamera mematuhi etika berpakaian, masa yang diperuntukkan dan had kawasan yang dibenarkan untuk mengambil gambar ketika berada di dalam dewan.
- e. Memastikan segala peralatan yang telah digunakan semasa upacara mengangkat sumpah dikembalikan ke pejabat Yang Dipertua Dewan Negara dengan lengkap dan selamat.
- f. Memastikan dewan telah kosong dan dalam keadaan selamat sebelum pintu dewan dikunci.

4.6 Skop fungsi di dewan semasa Pembentangan Belanjawan Tahunan dan Rancangan Malaysia Lima (5) Tahun (RMLT).

- a. Membantu menyusun atur para tetamu yang hadir di Dewan Rakyat.
- b. Menyediakan rostrum yang akan digunakan oleh Y.A.B. Perdana Menteri semasa pembentangan dijalankan.
- c. Menyediakan air minuman kepada Y.A.B. Perdana Menteri sebelum ucapan pembentangan bermula.
- d. Memastikan setiap jurugambar dan jurukamera mematuhi etika berpakaian, masa yang diperuntukkan dan had kawasan yang dibenarkan untuk mengambil gambar ketika berada di dalam dewan.
- e. Mengedarkan teks ucapan kepada setiap ahli dewan setelah selesai ucapan pembentangan.
- f. Memastikan dewan telah kosong dan tiada barangan peribadi yang tertinggal sebelum pintu dewan dikunci oleh Unit Keselamatan Parlimen Malaysia.

4.7 Senarai risalah/ dokumen/ surat yang diedarkan di dalam dewan.

- a. Aturan Urusan Mesyuarat.

- b. Rang Undang-undang.
- c. Kertas Perintah.
- d. Kertas Statut.
- e. Nota-nota dari Yang Dipertua Dewan kepada Ahli Parlimen.
- f. Nota-nota dari Ahli Parlimen kepada Yang Dipertua Dewan.
- g. Undi-undi Perjalan Mesyuarat.
- h. Penyata rasmi.
- i. Warta Kerajaan.
- j. Jawapan untuk Y.B. Menteri dari pegawai pelbagai kementerian.

4.8 Skop fungsi semasa tiada persidangan dewan.

- a. Bentara Parlimen akan terlibat dengan Bahagian Protokol dan Antarabangsa dalam pengendalian persidangan antarabangsa seperti *Asean Inter-Parliamentary Organization (AIPO)*, *Commonwealth Parliamentary Association (CPA)*, *Asian Forum of Parliamentarians on Population and Development (AFPPD)* dan *Parliamentary Union of the OIC Member States (PUIC)*.
- b. Menjadi *usher* dan *usherette* untuk pelbagai persidangan rasmi serta majlis makan malam rasmi yang dihadiri oleh para tetamu kehormat dari dalam dan luar negara.
- c. Menyambut ketibaan delegasi kehormat dari luar negara yang sampai di lapangan terbang.
- d. Membantu pihak urus setia persidangan menguruskan ketibaan dan kepulangan delegasi jemputan.
- e. Mengiringi delegasi menuju ke kaunter pendaftaran untuk mengesahkan kehadiran mereka di dalam persidangan dan menyelaraskan bilik-bilik delegasi di kaunter pendaftaran hotel.
- f. Menjadi petugas di kaunter pendaftaran dan kaunter informasi sebagai tempat rujukan untuk mengetahui maklumat persidangan dari semasa ke semasa.
- g. Membantu melaksanakan urusan pejabat seperti kerja-kerja fail dan tugas-tugas menaip dari semasa ke semasa.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit atau cawangan yang sama.
- b. Kakitangan di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Ahli-ahli Parlimen dan para Senator.
- b. Agensi kerajaan.
- c. Media massa.
- d. Kakitangan Telekom/ Klinik/ Pejabat Pos/ Menteri/ Timbalan Menteri/ Pejabat Menteri yang bertanggungjawab pada Parlimen Malaysia.
- e. Orang awam.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dewan.
- b. Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Kemahiran komunikasi.
- b. Protokol pengurusan majlis.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Berdedikasi.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Efisien.
- d. Perwatakan menarik.
- e. Berketrampilan kemas.

9. ANCAMAN

- a. Kebocoran rahsia.
- b. Kepentingan diri.
- c. Kecuaian.

Sumber : Lampiran D1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2008.