

**E07**

**PENGURUSAN BAHAN-BAHAN PUBLISITI**

PERINTAH TETAP : E 07 / 2020	M/S : / 5
TAJUK : PENGURUSAN BAHAN-BAHAN PUBLISITI	TARIKH : 22 FEBRUARI 2021

## 1. PENDAHULUAN

1.1 Bahan-bahan publisiti merupakan aset dan inventori yang penting dan bernilai bagi melaksanakan program pendidikan pencegahan dadah.

## 2. TUJUAN

2.1 Tujuan Perintah Tetap Ketua Pengarah ini adalah bagi menentukan tatacara pengurusan bahan-bahan publisiti dapat dikendalikan dengan cara yang betul dan berhemah.

## 3. SKOP

3.1 Perintah Tetap Ketua Pengarah ini mengandungi tatacara pengurusan bahan-bahan publisiti seperti berikut.

3.1.1 Terminologi

3.1.2 Tujuan Pengurusan Bahan-Bahan Publisiti

3.1.3 Prosedur Pelaksanaan

3.1.4 Tanggungjawab

3.1.5 Kuasa Perundangan

## 4. TERMINOLOGI

Bahan dan peralatan merujuk kepada:

### 4.1 Bahan-Bahan Bercetak

Meliputi risalah, buku, poster, pelekat, banner, bunting, cenderahati dan bahan-bahan lain.

### 4.2 Panel Pameran

Bahan publisiti yang mengandungi informasi mengenai dadah, kesan bahaya dan lain-lain

PERINTAH TETAP : E 07 / 2020	M/S : / 5
TAJUK : PENGURUSAN BAHAN-BAHAN PUBLISITI	TARIKH : 22 FEBRUARI 2021

#### 4.3 *Dummy Drug*

Merupakan contoh-contoh dadah (**bukan dadah sebenar**) dan peralatan mengambil dadah yang dipamerkan dalam kotak khas (*casing*) bertujuan memberi memberi kesedaran kepada orang awam untuk mengambil tindakan intervensi awalan sekiranya terjumpa bahan atau peralatan tersebut.

#### 4.4 **Audio Visual**

Merupakan peralatan elektronik dan alat siaraya yang digunakan untuk menyalurkan maklumat.

#### 4.5 **Fotografi**

Merangkumi alat-alat rakaman video dan foto.

#### 4.6 **Pameran Bergerak**

Kenderaan yang digunakan untuk pameran bergerak.

### 5. TUJUAN PENGURUSAN BAHAN-BAHAN PUBLISITI

- 5.1 Memastikan bahan-bahan dan peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan program diuruskan dengan baik.
- 5.2 Memastikan pengeluaran dan penyimpanan bahan-bahan dan peralatan program mematuhi prosedur yang ditetapkan.
- 5.3 Bahan-bahan publisiti dikendali dan diselenggarakan dengan baik dan berhemah.

### 6. PROSEDUR PELAKSANAAN

- 6.1 Merekod dalam buku daftar bahan dan alatan yang diterima dan dikeluarkan daripada stor penyimpanan.

<b>PERINTAH TETAP : E 07 / 2020</b>	<b>M/S : / 5</b>
<b>TAJUK : PENGURUSAN BAHAN-BAHAN PUBLISITI</b>	<b>TARIKH : 22 FEBRUARI 2021</b>

- 6.2 Menggunakan bahan dan peralatan yang bersesuaian dengan program yang hendak dilaksanakan.
- 6.3 Memastikan bahan dan peralatan yang digunakan semasa program berada di dalam keadaan yang baik dan selamat di bawah kawalan.
- 6.4 Memastikan bahan dan peralatan yang telah digunakan direkodkan di dalam Buku Daftar Stor dan Inventori serta disimpan semula di dalam stor.
- 6.5 Menyediakan laporan bertulis kepada Ketua Jabatan mengenai sebarang kerosakan dan kehilangan bahan-bahan dan peralatan yang digunakan dalam tempoh 24 jam.
- 6.6 Memastikan pemeriksaan bahan-bahan publisiti dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 4 bulan sekali di peringkat negeri dan daerah.

**Rujuk Carta Alir Prosedur Pengurusan Bahan Publisiti (Lampiran A)**

## **7. TANGGUNGJAWAB**

- 7.1 Pengarah Bahagian Pencegahan Agensi Antidadah Kebangsaan Ibu Pejabat.
- 7.2 Pengarah Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri
- 7.3 Penolong Pengarah Cawangan Pencegahan dan Kesedaran Awam Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri
- 7.4 Ketua Pegawai Agensi Antidadah Kebangsaan Daerah

## **8. KUASA PERUNDANGAN**

- 8.1 Akta Agensi Antidadah Kebangsaan 2004
- 8.2 Akta Penagih Dadah 1983 (Rawatan Dan Pemulihan)
- 8.3 Akta Komunikasi dan Multimedia 1998
- 8.4 Arahan Perbendaharaan (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)
- 8.5 Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS)
- 8.6 Akta-akta lain berkaitan

PERINTAH TETAP : E 07 / 2020	M/S : 15
TAJUK : PENGURUSAN BAHAN-BAHAN PUBLISITI	TARIKH : 22 FEBRUARI 2021

## 9. LAMPIRAN

9.1 Lampiran A : Carta Alir Prosedur Pengurusan Bahan Publisiti

## 10. PENGUATKUASAAN

Perintah Tetap ini berkuat kuasa mulai tarikh **22 FEBRUARI 2021**.



(SUTEKNO AHMAD BELON)

KETUA PENGARAH

AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Tarikh : **22. 02. 2021**

PERINTAH TETAP : E 07 / 2020	M/S : / 5
TAJUK : PENGURUSAN BAHAN-BAHAN PUBLISITI	TARIKH : 22 FEBRUARI 2021

**CARTA ALIRAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
PERINGKAT IBU PEJABAT, NEGERI DAN DAERAH**

