

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI PERANCANG BANDAR DAN DESA

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Perancang Bandar dan Desa Gred J9, J10, J12, J13, J14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia/ JPBD Negeri-negeri/ Perbadanan Putrajaya/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Menyelaras Kajian Rancangan Struktur Perbandaran, Kajian Bandar Selamat, Kajian Petunjuk Bandar Sejahtera (MURNInet), penyelidikan dan lain-lain kajian-kajian perancangan, melaksanakan e-Pemajuan Bahagian Perancangan Bandar, pembangunan pangkalan data GIS untuk data-data perancangan serta pengumpulan maklumat-maklumat kemajuan perancangan dan pembangunan perbandaran, mengawal pembangunan agar bersifat seragam, selesa dan selamat dalam aktiviti guna tanah, penyediaan susun atur, reka bentuk kemudahan awam yang berkualiti dan berkesan serta mewujudkan persekitaran yang selesa untuk masyarakat.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pegawai Perancang Bandar dan Desa Gred J9

4.1.1 Aspek Pembangunan dan Penyelidikan

- a. Membantu menyelaras kajian-kajian berkaitan Perancangan Bandar seperti Kajian Pelaksanaan Bandar Selamat di Putrajaya.
- b. Membantu menyelaras kajian-kajian perancangan dan menyemak penyediaan kertas-kertas dasar yang berkaitan aspek perancangan bandar.

4.1.2 Aspek Pengurusan

- a. Membantu menyelaras penyediaan Kajian Rancangan Struktur Perbandaran.

- b. Membantu menyelaras pengumpulan maklumat dan data perancangan pembangunan dan menyelaras perancangan pembangunan kemudahan awam sesuai dengan pertambahan penduduk.
- c. Membantu menyelaras aduan awam melalui CRM (*Controller*) bagi Bahagian Perancangan Bandar.
- d. Membantu menyelaras pengemaskinian maklumat dalam Portal Komuniti Perbadanan setempat.
- e. Menyediakan penambahbaikan Manual Prosedur Kerja Jabatan (MPK) dan mengemaskinikan Piagam Pelanggan Unit.
- f. Menyediakan ISO Rancangan Pembangunan bagi Jabatan Perancangan Bandar.
- g. Memberi ulasan perancangan berkenaan kajian-kajian yang dijalankan oleh Perbadanan Putrajaya dan kajian-kajian yang dibuat oleh agensi luar seperti JPBD Semenanjung Malaysia dan pihak berkuasa tempatan lain.

4.1.3 Aspek Pentadbiran

- a. Menguruskan Pusat Sumber Jabatan dan membantu mengemaskinikan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) unit bagi pegawai.
- b. Mengemaskinikan Fail Meja (FM) individu.

4.2 Pegawai Perancang Bandar dan Desa Gred J10

4.2.1 Aspek Pembangunan dan Penyelidikan

- a. Membantu menyelaras Kajian Rancangan Struktur Perbandaran.
- b. Membantu Menyelaraskan Pelaksanaan e-Pemajuan Permohonan Kebenaran Merancang dan menyediakan ulasan pematuhan e-Pemajuan Presint 1-20 dan perbadanan-perbadanan lain.

4.2.2 Aspek Pengurusan

- a. Menyelaras projek-projek yang dikendalikan oleh Bahagian Perancangan Bandar iaitu Projek Presint Diplomatik, *Maritime Centre* dan Kompleks Sukan Air dan lain-lain kemudahan pusat rekreasi oleh perbandaran.
- b. Menyelaras tugas-tugas pemasaran dan penjualan hartanah lot-lot kedutaan di Presint Diplomatik/ lain-lain kawasan setempat.
- c. Menyelaras penyediaan cadangan program/ projek sebagai input kepada cadangan Rancangan Malaysia Lima Tahun Putrajaya/ lain-lain projek perancangan perbandaran.
- d. Menyelaras penyediaan bajet pembangunan dan bajet mengurus, Bahagian Perancangan Bandar.
- e. Membantu penyelarasan tugas-tugas menjalankan Kajian Kualiti Hidup Bandar.
- f. Membantu menyelia tugas-tugas urus setia Mesyuarat Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja, Jabatan Perancangan Bandar dan Mesyuarat Kemajuan Projek, Jabatan Perancangan Bandar.
- g. Membantu menyelia pelaksanaan Seminar Perancangan Bandar dan membantu menyemak dan memberi ulasan perancangan berkenaan kajian-kajian yang dijalankan oleh Bahagian Perancangan Bandar.
- h. Membantu menyelia program latihan praktikal pelajar dari IPT.
- i. Mengumpul maklumat dan data kemajuan pembangunan Putrajaya dan membantu menyelaras penyediaan maklumat kawasan lapang awam di Putrajaya dan membekalkan maklumat secara berkala kepada JPBD Semenanjung Malaysia bagi pembentangan ke Mesyuarat Perancangan Fizikal Negara (MPFN).
- j. Mengemaskinkan dan mengumpul data-data kelulusan untuk pangkalan Data GIS jabatan.
- k. Menyediakan maklumat perancangan dan pelaksanaan pembangunan kemudahan awam.

- l. Membekalkan maklumat perancangan kepada pelajar/ orang awam/ agensi kerajaan dalam dan luar negara berdasarkan permohonan yang diterima.
- m. Membantu membekalkan data untuk penghasilan peta jalan di perbandaran.
- n. Membantu menyediakan ISO Kawalan Pembangunan bagi Jabatan Perancangan Bandar berdasarkan prosedur e-pemajuan.
- o. Menyediakan penambahbaikan Manual Prosedur Kerja Jabatan (MPK) dan mengemaskinikan Piagam Pelanggan Unit.

4.2.3 Aspek Pentadbiran

- a. Membantu mengemaskinikan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) unit bagi pegawai.
- b. Mengemaskinikan Fail Meja (FM) individu.

4.3 Pegawai Perancang Bandar dan Desa Gred J12

4.3.1 Aspek Pengurusan

- a. Mengetuai Unit Projek Khas dan penyelarasan bajet.
- b. Menyelia tugas-tugas penyelarasan projek-projek yang dikendalikan oleh Bahagian Perancangan Bandar iaitu *Projek Presint Diplomatik Putrajaya*, *Maritime Centre* dan Kompleks Sukan Air dan lain-lain kemudahan pusat rekreasi oleh perbandaran.
- c. Menyelia tugas-tugas berkaitan pemasaran dan penjualan hartanah lot-lot kedutaan di Presint Diplomatik dan lain-lain kawasan setempat serta tugas-tugas penyelarasan bagi penyediaan bajet pembangunan Jabatan Perancangan Bandar.
- d. Menyelia tugas-tugas penyelarasan bagi penyediaan cadangan program/ projek sebagai input kepada cadangan Rancangan Malaysia Lima Tahun Putrajaya/ lain-lain projek perancangan perbandaran.
- e. Menyelia tugas-tugas penyelarasan bagi penyediaan bajet mengurus bagi Bahagian Perancangan Bandar dan penyediaan Kajian Kualiti Hidup di perbandaran.

- f. Menyelia tugas-tugas urus setia Mesyuarat Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja, Jabatan Perancangan Bandar dan urus setia Mesyuarat Kemajuan Projek.
- g. Menyemak dan menyediakan ulasan perancangan berkenaan kajian-kajian yang dijalankan oleh Bahagian Perancangan Bandar.

4.3.2 Aspek Pentadbiran

- a. Menyelia tugas-tugas penyelarasan bagi pelaksanaan Seminar Perancangan Bandar dan menyediakan laporan hasil seminar dan cadangan strategi tindakan.

4.4 Pegawai Perancang Bandar dan Desa Gred J13

4.4.1 Aspek Pembangunan dan Penyelidikan

- a. Menyelaraskan penyediaan Kajian Rancangan Struktur Perbandaran.
- b. Menyelaraskan kajian-kajian berkaitan Perancangan Bandar seperti Kajian Pelaksanaan Bandar Selamat.

4.4.2 Aspek Pengurusan

- a. Mengetuai Unit Rancangan Struktur, Penyelidikan dan Sistem Maklumat Perancangan.
- b. Menyelaraskan kajian-kajian perancangan dan menyemak penyediaan kertas-kertas dasar yang berkaitan aspek perancangan bandar.
- c. Menyelaraskan pengumpulan maklumat dan data perancangan pembangunan dan menyelaraskan perancangan pembangunan kemudahan awam sesuai dengan pertumbuhan penduduk.
- d. Menyelaraskan Pelaksanaan e-Pemajuan Permohonan Kebenaran Merancang dan menyelaraskan ulasan pematuhan e-Pemajuan Presint 1-20 dan perbandaran-perbandaran lain.
- e. Menyediakan maklumat kawasan lapang awam di perbadanan dan membekalkan maklumat secara berkala kepada JPBD Semenanjung Malaysia bagi pembentangan ke Mesyuarat Perancangan Fizikal Negara (MPFN).

- f. Menyelaras pembangunan pangkalan data GIS Jabatan dan menyelaras aduan awam melalui CRM (*Controller*) bagi Bahagian Perancangan Bandar.
- g. Menyediakan penambahbaikan Manual Prosedur Kerja Jabatan (MPK) dan mengemaskinikan Piagam Pelanggan Unit.
- h. Menyediakan ISO Rancangan Pembangunan bagi Jabatan Perancangan Bandar.
- i. Memberi ulasan perancangan berkenaan kajian-kajian yang dijalankan oleh Perbadanan Putrajaya dan kajian-kajian yang dibuat oleh agensi luar seperti JPBD Semenanjung Malaysia dan pihak berkuasa tempatan.

4.4.3 Aspek Pentadbiran

- a. Mengemaskinikan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) unit bagi pegawai.
- b. Mengemaskinikan Fail Meja (FM) individu.

4.5 Pegawai Perancang Bandar dan Desa Gred J14

4.5.1 Aspek Pembangunan dan Penyelidikan

- a. Menyelaras pelantikan perunding dan Penyediaan Kajian Rancangan Struktur Perbandaran serta menyelaras Penyediaan Kajian *Detailed Urban Design Guideline* (DUD) Putrajaya bagi Perbandaran Putrajaya.

4.5.2 Aspek Pengurusan

- a. Menyelaras pemprosesan Permohonan Kelulusan Kebenaran Merancang Pelan Susun Atur Pendirian Bangunan dan Pindaan Pendirian Bangunan.
- b. Menyelaras pemprosesan dan menyelaras permohonan pelan-pelan pra hitungan (PH) termasuk pindaan pra-hitungan (PPH) dan menyelaras dan mengemukakan ulasan bagi permohonan Sijil Kelayakan Menduduki (SKM).
- c. Menyelaras dan menyelia ulasan teknikal terhadap permohonan landskap, infrastruktur dan utiliti dari segi perancangan dan memastikan mematuhi perancangan pelan susun atur.

- d. Menyelaras Permohonan Penamaan Bangunan dan Taman Awam.
- e. Menyelaras perancangan pembangunan struktur menara telekomunikasi dan permohonan permit bagi pemasangan struktur telekomunikasi atas bangunan.
- f. Menyelaras Pemprosesan *E-Submission* permohonan kebenaran merancang *Internal Workflow Processing* dan menyelenggara Modul *E-Submission* (ES Pro) kegunaan pemohon kebenaran merancang (Perunding Luar).
- g. Menyelaras penambahbaikan pangkalan data perancangan.
- h. Menyelaras penyediaan Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) Perbandaran/ Wilayah Persekutuan Putrajaya dan menyelaras tugas-tugas Unit OSC Perbadanan Putrajaya.
- i. Menyediakan dan mengemaskinikan maklumat-maklumat dan bahan-bahan taklimat untuk jabatan dan perbadanan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Pegawai di Perbadanan Putrajaya dan jabatan-jabatan di bawahnya.

Luaran

- a. Kementerian/ jabatan kerajaan di peringkat persekutuan (khususnya Ahli Jawatankuasa Teknikal MURNInet PPj).
- b. Pihak Berkuasa Tempatan/ badan berkanun yang berurusan.
- c. Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia.
- d. Pejabat kedutaan bagi negara-negara lain di Malaysia.
- e. Pemaju yang bertanggungjawab untuk pembangunan di Putrajaya.
- f. Perunding yang membuat permohonan kebenaran merancang.
- g. Institusi pengajian tinggi dalam dan luar negara.

- h. Institusi penyelidikan dalam dan luar negara.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda/ Sarjana yang diiktiraf dengan keutamaan dalam bidang perancangan bandar.
- b. Berkebolehan dalam bidang undang-undang berkaitan perancangan bandar, prosedur pemprosesan permohonan kebenaran merancang dan pelantikan perunding untuk menjalankan kajian.
- c. Berkebolehan membuat analisis berkaitan perancangan dan pembangunan seperti analisis tapak, analisis sosio-ekonomi dan analisis SWOT.
- d. Berkemahiran dalam penggunaan pelbagai perisian seperti *autocad*, *Microsoft Office*, *GIS*, *adobe photoshop* dan *corel draw*.
- e. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- f. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- g. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisme.
- d. Kualiti.
- e. Kompetensi dan ketelitian.
- f. Disiplin.
- g. Menepati masa.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti perancangan bandar.
- c. Penglibatan dengan penyertaan orang awam dan publisiti.
- d. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- e. Boleh diambil tindakan undang-undang.

Sumber : Perbadanan Putrajaya. Surat Rujukan PPj/KORP/PENT/HR(S)/2 Jld. 9(48) bertarikh 3 Julai 2008.
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan. Surat Rujukan (17) KPKT(S) 01/510/10 KLT. 1 bertarikh 19 Jun 2009.
Pelabuhan Labuan. Surat Rujukan PL.T(S).02.05/17(U) Jld.3(12) bertarikh 14 Julai 2008.