

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI PERTAHANAN AWAM

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Pertahanan Awam Gred KP9, KP10, KP12, KP13, KP14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Pertahanan Awam/Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab mengurus hal ehwal pentadbiran dan pengurusan di peringkat negeri termasuk mengurus Latihan Gerakan Pertahanan Awam.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pegawai Pertahanan Awam Gred KP9

- a. Merancang, mengurus dan mengadakan kursus-kursus dan latihan seperti berikut:
 - i. pegawai-pegawai Pertahanan Awam semua gred.
 - ii. jurulatih pasukan semua bahagian termasuk unit-unit dan kadet-kadet pertahanan awam yang akan ditubuhkan.
 - iii. kursus-kursus khas untuk Pegawai-pegawai Pertahanan Awam, kursus-kursus untuk lain-lain pertubuhan seperti Persatuan Belia, Bulan Sabit Merah, Jawatankuasa Bulan Sabit Merah, Rukun Tetangga, firma-firma, jabatan kerajaan dan badan-badan berkanun.
- b. Merancang dan mengurus kursus dalam negara yang bersesuaian mengikut keperluan perkhidmatan.
- c. Mengkaji dan membangunkan program latihan yang diperlukan.
- d. Menyusun program pembangunan latihan berkaitan kemahiran yang diperlukan oleh pegawai skim perkhidmatan.

- e. Mengkaji keperluan peralatan dan operasi.
- f. Mengadakan dan memantau aktiviti pembangunan serta penyelidikan bagi memenuhi keperluan pengetahuan pegawai skim perkhidmatan.
- g. Menyediakan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) untuk kakitangan di bawah seliaannya.
- i. Bertugas di masa kecemasan dan darurat seperti di arah.

4.2 Pegawai Pertahanan Awam Gred KP10

- a. Sebagai ketua di peringkat negeri membantu Pengarah (KP11 dan KP13) di peringkat ibu pejabat dalam merancang dan melaksanakan fungsi di bahagian, negeri atau pusat latihan di mana ia ditempatkan.
- b. Melaksanakan pentadbiran dan perancangan Jabatan Pertahanan Awam Negeri.
- c. Menyelia dan mengkoordinasi tugas dan tanggungjawab Pegawai Pertahanan Awam agar program dan aktiviti pasukan berjalan seperti dirancang.
- d. Menyediakan laporan prestasi pegawai tetap dan pasukan.
- e. Lawatan seliaan ke Pejabat Pertahanan Awam Daerah/unit bagi memastikan unit-unit berjalan dengan baik dan mengikut peraturan.
- f. Sebagai pegawai perhubungan peringkat negeri dan memastikan hubungan antara jabatan kerajaan persekutuan dan negeri berjalan dengan baik.
- g. Menyediakan laporan bulanan latihan dan aktiviti jabatan.
- h. Menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan peringkat negeri.
- i. Melaksanakan kenaikan pangkat untuk pegawai tak bertauliah peringkat negeri.
- j. Mencadangkan kenaikan pangkat pegawai pasukan peringkat negeri ke ibu pejabat.

- k. Mencadangkan kepada ibu pejabat/bahagian markas berkenaan dengan anggota pasukan yang hendak dibuat, diberhentikan dan yang akan diambil tindakan tatatertib.
- l. Memasukkan senarai anggota yang tidak aktif ke dalam senarai simpanan.
- m. Merancang, menyelia dan memastikan latihan pertengahan dan lanjutan dilaksanakan.
- n. Memastikan pengambilan anggota asas dilaksanakan seperti sasaran ditetapkan dan menghantar anggota asas untuk latihan asas berpusat di Kem Latihan Baling.
- o. Merancang dan mengadakan kursus pertahanan awam kepada orang awam, jabatan kerajaan, badan berkanun dan swasta mengikut sasaran yang ditetapkan.

4.3 Pegawai Pertahanan Awam Gred KP12

- a. Sebagai ketua di peringkat bahagian ibu pejabat, negeri dan pusat latihan.
- b. Memastikan pelaksanaan perancangan dasar jabatan di peringkat negeri dan pusat latihan mencapai sasaran yang ditetapkan.
 - i. mengetuai Operasi Bencana Pertahanan Awam di peringkat negeri.
 - ii. memberi kuliah dan latihan jika diperlukan sama ada di peringkat dalaman organisasi atau luar.
 - iii. mengenal pasti lokasi-lokasi strategik bagi penubuhan unit baru pertahanan awam, SISPA, KAPA, CIDERT dan latihan orang awam.
- c. Bertanggungjawab atas pentadbiran dan perancangan bagi peringkat negeri pada keseluruhannya dalam aspek pertahanan awam iaitu pengurusan pentadbiran, pengurusan kewangan, pengurusan pasukan latihan gerakan dan lain-lain.
- d. Menyelia dan mengkoordinasi tugas dan tanggungjawab pegawai pertahanan awam agar program dan aktiviti pasukan berjalan seperti yang dirancang.

- e. Menyediakan laporan prestasi pegawai tetap dan pasukan.
- f. Memastikan pentadbiran pejabat mengikut pekeliling dan surat pekeliling perkhidmatan, Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan (PKPA), arahan Perbendaharaan, pekeliling dan surat pekeliling perbendaharaan dan arahan jabatan.
- g. Memastikan pentadbiran stor adalah mengikut peraturan penyelenggaraan stor.
- h. Lawatan seliaan ke Unit Pertahanan Awam daerah bagi memastikan unit-unit berjalan dengan baik dan mengikut peraturan.
- i. Sebagai pegawai perhubungan peringkat negeri dan memastikan hubungan antara jabatan kerajaan persekutuan dan negeri berjalan dengan baik.
- j. Menyediakan laporan bulanan latihan dan aktiviti jabatan.
- k. Menghadiri mesyuarat jawatankuasa keselamatan serta mesyuarat bersama agensi lain di peringkat negeri.
- l. Menentukan perbelanjaan mengikut peruntukan yang diluluskan oleh ibu pejabat.
- m. Menyemak dan meluluskan pembayaran elaun mengikut kadar dan tugas yang dilaksanakan oleh anggota pasukan selaras dengan peraturan pembayaran elaun anggota pasukan.
- n. Menyemak dan menentukan panjar wang runcit dan perbelanjaannya mengikut peraturan yang sedia ada.
- o. Memastikan perbelanjaan yang hendak dilakukan adalah mengikut pecahan objek yang betul dan rekod perbelanjaan direkodkan ke dalam buku vot.
- p. Memastikan Arahan Perbelanjaan dan Akauntan Negeri dipatuhi.
- q. Melaksanakan kenaikan pangkat untuk pegawai tak bertauliah peringkat negeri.
- r. Mencadangkan kenaikan pangkat pegawai pasukan peringkat negeri ke ibu pejabat.

- s. Mencadangkan kepada ibu pejabat/bahagian markas berkenaan dengan anggota pasukan yang hendak dibuang, diberhentikan dan yang akan diambil tindakan tatatertib.
- t. Memasukkan senarai anggota yang tidak aktif ke dalam senarai simpanan.
- u. Merancang, menyelia dan memastikan latihan pertengahan dan lanjutan dilaksanakan.
- v. Memastikan pengambilan anggota asas dilaksanakan seperti sasaran ditetapkan dan menghantar anggota asas untuk latihan asas berpusat di Kem Latihan Baling.
- w. Memastikan anggota mendapat latihan kemahiran di Pusat Latihan Pertahanan Awam Butterworth, Baling dan Jengka.
- x. Merancang dan mengadakan kursus pertahanan awam kepada orang awam, jabatan kerajaan, badan berkanun dan swasta mengikut sasaran yang ditetapkan.
- y. Merancang dan mengadakan latihan jasmani oleh anggota pasukan untuk menentukan tahap kecekapan dan respons pasukan kepada bencana yang mungkin berlaku.

4.4 Pegawai Pertahanan Awam Gred KP13

- a. Merancang, melaksanakan dan memantau pelaksanaan fungsi Pengurusan Angkatan Pertahanan Awam di pejabat negeri dan daerah:
 - i. mengetuai sektor Pengurusan Angkatan Pertahanan Awam Malaysia yang bertanggungjawab dalam merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan dari segi sumber manusia, latihan dan operasi pertahanan awam.
 - ii. mengetuai sektor perancangan dasar, latihan dan operasi Angkatan Pertahanan Awam.
- b. Membantu Ketua Pengarah dan Timbalan Ketua Pengarah dalam merancang kemajuan kerjaya pegawai-pegawai perkhidmatan pertahanan awam dan anggota sukarelawan pertahanan awam.
- c. Menjadi ahli dalam jawatankuasa dalaman jabatan dan mewakili jabatan dalam jawatankuasa yang berkaitan di peringkat luaran.

- d. Sebagai pegawai kanan yang mengetuai operasi bencana.
- e. Menyediakan kertas dan memo untuk perbincangan menteri dan kabinet serta memberi latihan dan kuliah jika perlu.
- f. Ahli panel subjek jabatan, penggubalan kurikulum, silibus dan soalan peperiksaan jabatan.
- g. Merancang dan menyelia perlaksanaan kursus, latihan serta bengkel dalam dan luar negara bagi pegawai dan anggota pertahanan awam.
- h. Menghadiri mesyuarat dan majlis-majlis rasmi di dalam dan di luar organisasi.
- i. Membantu Timbalan Ketua pengarah dalam perancangan dan pelaksanaan operasi dan pengurusan organisasi.
- j. Merancang, melaksana dan menyelia projek/program pengurusan angkatan seperti pengambilan anggota, penubuhan CDERT, penubuhan kadet dan sebagainya.
- k. Mewujudkan jawatankuasa bagi mengkaji semula Akta Pertahanan Awam.
- l. Merancang, melaksana dan memantau Projek/Program Pengurusan Bencana dan Operasi seperti perkhidmatan talian 991, Pasukan Elit, Pasukan Penyelamat Pantai dan sebagainya.

4.5 Pegawai Pertahanan Awam Gred KP14

- a. Sebagai Timbalan Ketua Pengarah yang membantu ketua jabatan dalam perancangan dan pertukaran dalam jabatan.
- b. Melaksana dan menguatkuasakan kuasa-kuasa yang ditetapkan di bawah Kaedah-kaedah Pertahanan Awam (Peraturan Pertahanan Awam) 1970 dan Kaedah-kaedah Pertahanan Awam (Bencana Diri) 1970 sebagai Penolong Pesuruhjaya Pertahanan Awam yang dilantik di bawah Seksyen 4, Akta Pertahanan Awam 1951 (disemak 1979).
- c. Bertanggungjawab dalam perancangan dan pelaksanaan dasar dan aktiviti dan pengurusan Angkatan Pertahanan Awam Malaysia secara keseluruhannya.

- d. Penubuhan cawangan dan unit-unit Pasukan Pertahanan Awam mengikut keperluan organisasi.
- e. Urusan lantikan/kenaikan pangkat dan tindakan tatatertib anggota Pasukan Pertahanan Awam Malaysia.
- f. Pengeluaran kad-kad perakuan pelantikan dan Sijil Berhenti Perkhidmatan anggota Pasukan Pertahanan Awam.
- g. Menentukan pelaksanaan kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Pasukan Pertahanan Awam serta merancang melaksanakan projek-projek pembangunan jabatan.
- h. Membantu dalam menyediakan Anggaran Belanjawan Tahunan Jabatan serta perancangan tenaga manusia mengikut keperluan jabatan.
- i. Membantu dalam merancang dasar, program dan perancangan strategi tahunan jabatan.
- j. Menyelia penerbitan-penerbitan buletin, risalah dan nota penerangan mengenai jabatan untuk kegunaan jabatan dan edaran umum.
- k. Sebagai Pegawai Perhubungan Awam, Seranta dan Pegawai Penerangan Jabatan.
- l. Menjadi ahli lembaga tatatertib/naik pangkat/ tender dan biasiswa.
- m. Merancang, mengkaji dan menggubal/ meminda kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan pertahanan awam dari semasa ke semasa serta menjadi Ahli Panel Subjek Jabatan(peperiksaan perkhidmatan jabatan), penggubalan silibus peperiksaan dan soalan-soalan.
- n. Membantu menyedia draf-draf perintah dan kertas-kertas kabinet berhubung dengan kerahan sepenuh masa dan sebagainya.
- o. Sebagai pegawai yang bertanggungjawab dalam perancangan dan pelaksanaan program pengukuran produktiviti dalam perkhidmatan awam peringkat jabatan.
- p. Sebagai Pegawai Penilaian Prestasi pertama atau kedua untuk pegawai-pegawai kanan jabatan.
- q. Memberi latihan dan kuliah apabila dikehendaki serta menjadi ketua pegawai petugas semasa operasi bencana/ darurat.

- r. Menyelaras pelaksanaan Program Perkhidmatan Cemerlang Peringkat Jabatan.
- s. Mempengerusikan mesyuarat dan menghadiri mesyuarat-mesyuarat rasmi di peringkat kementerian dan Mesyuarat Ketua-ketua Jabatan dan agensi lain sewaktu ketiadaan Ketua Pengarah.
- t. Menjadi Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan ahli dalam pelbagai jawatankuasa yang ditubuhkan atau ditetapkan oleh agensi pusat atau dalaman agensi.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.

Luaran

- a. Kementerian Dalam Negeri.
- b. Sekolah.
- c. Institut Pengajian Tinggi.
- d. Orang awam.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
- b. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

- c. Bekas Penolong Penguasa PDRM atau Kapten ATM yang setaraf dengannya dan telah disahkan di jawatan tersebut serta mempunyai rekod perkhidmatan yang baik; dan
- d. Lulus Bahasa Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat SPM atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- e. Berkebolehan dalam bidang pentadbiran, peraturan kewangan, standard perakaunan yang diterima umum.
- f. Berkebolehan menganalisis penyata kewangan dan laporannya.
- g. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- h. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- i. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisme.
- d. Kebebasan, adil dan saksama.
- e. Kerahsiaan.
- f. Kompetensi dan ketelitian.
- g. Disiplin diri.
- h. Kejujuran.
- i. Intelektual.
- j. Akauntabiliti.
- k. Dedikasi
- l. Sabar.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- b. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan.
- c. Tekanan.

Sumber : Kementerian Dalam Negeri. Surat Rujukan KDN: SM03/464/9 Jld. 2 (72) bertarikh 29 April 2009.