

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PENDAFTARAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Pendaftaran Gred KP1, KP2, KP3, KP4.

2. PERINGKAT AGENSI

Jabatan Pendaftaran Negara, Malaysia.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan aktiviti, urusan niaga utama di peringkat bahagian/negeri/daerah/cawangan dengan memastikan operasi bahagian mencapai standard dan prosedur yang ditetapkan berdasarkan Akta Pendaftaran Kelahiran dan Kematian 1957 (Akta 299), *Registration of Births and Deaths Ordinance 1951* (Sabah Cap, 123), *Registration of Births and Deaths Ordinance 1951* (Sarawak Cap, 123), Akta Pendaftaran Kelahiran dan Kematian (Peruntukan-peruntukan Khas) 1975 (Akta 1952), Akta Pendaftaran Pengangkutan 1952 (Akta 253) dan *Adaption Ordinance 1941* (Sarawak Cap.91), Akta Pendaftaran Negara 1959 (Akta 78) dan Peraturan-peraturan Pendaftaran Negara 1990 (Pindaan 2001), Perlembagaan Persekutuan, Bahagian III (Kewarganegaraan) dan Akta Membaharui Undang-undang (Perkahwinan dan Perceraian) 1976 (Akta 164).

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pembantu Pendaftaran Gred KP1

4.1.1 Aspek Khidmat Pelanggan

- a. Membantu menyelesaikan masalah pelanggan yang berurusan dengan pejabat.
- b. Memberi penjelasan/ jawapan terhadap aduan daripada pelanggan dan Biro Pengaduan Awam dan lain-lain agensi kerajaan.
- c. Mengumpul dan menyimpan laporan bulanan/ tahunan bagi semua urusan pejabat JPN/ Daerah.

- d. Mengurus dan menyediakan laporan bulanan dari peti cadangan/ aduan.
- e. Memastikan maklumat/ gambar/ poster yang dipamerkan kepada pelanggan adalah dalam keadaan baik.
- f. Menjawab permohonan carian alamat dari agensi-agensi kerajaan dan swasta.

4.1.2 Aspek Kelahiran Kematian dan Anak Angkat

- a. Menerima dan memproses permohonan daftar kelahiran, kematian dan anak angkat.
- b. Membuat carian serta serahan MyKid.
- c. Menerima permohonan cabutan dan carian daftar kelahiran, kematian dan anak angkat.
- d. Menerima dan memproses permohonan pindaan nama bawah 1 tahun 15(1) pindaan kesilapan perkeranian 27(2) dan pindaan fakta 27(3) dan permohonan anak angkat.
- f. Menyelenggara permohonan cabutan dan carian kelahiran dan kematian biasa dan lambat di kaunter.
- g. Menerima dan memproses permohonan daftar lewat kelahiran dan kematian bagi permohonan di kaunter dan daerah-daerah.
- h. Menyediakan penyata bahagian kelahiran dan kematian pada setiap bulan.

4.1.3 Aspek Kad Pengenalan

- a. Menerima dan memproses permohonan My Kad.
 - i. permohonan 12 tahun (lahir dalam dan luar negara, anak angkat, orang asli, pemastautin tetap dan pemastautin sementara).
 - ii. penukaran kad pengenalan polis/kad pengenalan tentera ke My Kad.
 - iii. permohonan hilang kad pengenalan polis/kad pengenalan tentera ke My Kad.

- iv. pertukaran alamat kad pengenalan polis/kadpengenalan tentera ke My Kad.
- v. penukaran kad pengenalan polis/kad pengenalan tentera/ My Kad rosak/ cip rosak.
- vi. permohonan daftar lewat kad pengenalan.
- b. Membuat Serahan My Kad dan menerima hasil kutipan permohonan My Kad serta mengambil gambar permohonan My Kad.
- c. Bertanggungjawab dalam urusan kewangan/laporan kutipan hasil.

4.1.4 Aspek Kewarganegaraan.

- a. Menerima, menyemak dan memproses borang permohonan warganegara iaitu Borang A, B, C, dan E.
- b. Memasukkan maklumat permohonan ke dalam sistem dan mencatat ke dalam Buku Kawasan Terima.
- c. Mencetak surat litup untuk penghantaran ke ibu pejabat:
 - i. Borang A (Perkara 15(1).
 - ii. Borang B (Perkara 15(a).
 - iii. Borang E (Perkara 14(a).
- d. Mengumpul borang-borang seperti Borang A (Perkara 15), Borang C (Perkara 19(1) dan (Perkara 19(2) dalam tempoh dua minggu untuk mengadakan ujian Bahasa Melayu.
- e. Mencetak surat panggilan untuk ujian Bahasa Melayu dan dihantar kepada pemohon.
- f. Menyediakan tempat ujian dan mengemas kini kehadiran.

4.1.5 Aspek Perkahwinan Dan Penceraian.

- a. Menerima semua jenis permohonan perkahwinan dan perceraian dan menyemak status perkahwinan melalui sistem LU2.

- b. Memastikan semua dokumen diisi dengan lengkap dan teratur.
- c. Menerima permohonan pelantikan baru dan lanjutan permohonan pelantikan Penolong Pendaftar Perkahwinan.
- d. Menerima permohonan pelantikan Ahli Tribunal.
- e. Memastikan bekalan stok bahagian mencukupi dan mengutip bayaran urus niaga perkahwinan dan perceraian.
- f. Membuat serahan hasil kutipan selepas pukul 5.00 petang atau keesokan hari ke Bahagian Kewangan.

4.1.6 Aspek Siasatan Dan Penguatkuasaan

- a. Menerima dan memproses kes yang dilaporkan dari semua agensi kerajaan dan orang awam.
- b. Mendaftar kes-kes ke dalam sistem untuk pembukaan fail baru setelah mendapat kelulusan pengarah.
- c. Mengkaji kes-kes untuk tindakan seterusnya serta mencetak surat panggilan dan peringatan untuk soal-siasat dan dihantar kepada subjek.
- d. Memproses fail-fail untuk ditutup atau yang telah selesai.

4.1.7 Aspek Pengurusan Rekod

- a. Menerima dan menyemak permohonan yang diterima dari bahagian-bahagian dan cawangan-cawangan.
- b. Membekalkan rekod mengikut jenis rekod yang diminta.
- c. Menerima, menyemak dan menyimpan rekod-rekod yang diterima dari bahagian-bahagian dan cawangan-cawangan sebagai simpanan kekal.
- d. Membuat peralihan rekod mikrofilem bagi rekod pra-SIREN dan peralihan digital bagi rekod SIREN.

4.2. Pembantu Pendaftaran Gred KP2, KP3

4.2.1 Aspek Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

- a. Bertanggungjawab membantu Pengarah, Penolong Pengarah dan Penolong Pengarah Pendaftaran di dalam menguruskan hal-hal kelahiran, kematian dan anak angkat.
- b. Menyelia rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.
- c. Menyelia dan memantau permohonan daftar kelahiran, kematian dan anak angkat.
- d. Membuat pengesahan permohonan pendaftaran kelahiran, kematian dan lambat yang dipohon melalui kaunter.
- e. Menerima MyKid yang siap dan akui penerimaannya melalui sistem komputer dan menyimpan dengan selamat kad-kad berkenaan sehingga pemohon datang mengambil.
- f. Membuat pengesahan/ pengeluaran sijil cabutan bagi kes-kes permohonan pindaan nama bawah satu tahun 15(1).
- g. Membuat pengesahan ke atas permohonan pindaan butiran kesilapan perkeranian 27(2).
- h. Membuat pengesahan/ pengeluaran Sijil Anak Angkat.
- i. Membuat pengesahan bagi selenggara rekod kelahiran dan kematian.
- j. Menjalankan temu duga bagi permohonan daftar lewat kelahiran dan kematian.
- k. Menguruskan pengiriman permohonan daftar ke RMC agar teratur dan selamat.
- l. Menerima kutipan hasil harian dari *teller* penutupan akaun dan menghantar hasil ke Bahagian Kewangan.
- m. Memastikan server dibuka dan ditutup setiap hari.

4.2.2 Aspek Kad Pengenalan

- a. Bertanggungjawab ke atas segala urusan berkaitan kad pengenalan.

- b. Memastikan server dibuka pada setiap pagi dan menutup pada penghujung hari.
- c. Menyelia masalah pelanggan berhubung dengan MyKad/MyPR (Floor Manager).
- d. Melulus dan menyelesaikan semua jenis permohonan MyKad/MyPR yang dibenarkan, permohonan yang bermasalah seperti kes SSC, permohonan *offline* permohonan *refire* dan lain-lain permohonan yang bermasalah.
- e. Menerima, melakukan *arrival* bagi MyKad/MyPR yang baru diterima dari ibu pejabat dan menyimpannya dengan selamat.
- f. Menyelia kakitangan serahan MyKad dan memastikan MyKad diserahkan mengikut peraturan yang betul.
- g. Menerima kutipan hasil harian bagi permohonan MyKad/MyPR dan melakukan urusan niaga yang berkaitan pada penghujung hari dan menyimpan dengan selamat sebelum diserahkan kepada Bahagian Kewangan Negeri.
- h. Menguruskan pengiriman permohonan daftar ke RMC agar teratur dan selamat.

4.2.2 Aspek Kewarganegaraan.

- a. Bertanggungjawab ke atas semua permohonan kewarganegaraan.
- b. Menerima, menyemak dan memproses borang-borang permohonan kewarganegaraan iaitu Borang A, B, C dan E.
- c. Menerima pengumpulan borang-borang seperti Borang A (Perkara 15), Borang C (Perkara 19(1) dan (Perkara 19(2) dalam tempoh dua bulan untuk mengadakan ujian Bahasa Melayu.
- d. Menguruskan pengiriman permohonan daftar ke RMC agar teratur dan selamat.

4.2.3 Aspek Perkahwinan Dan Penceraian

- a. Bertanggungjawab ke atas semua permohonan perkahwinan dan penceraian.
- b. Menyelia semua jenis permohonan perkahwinan dan penceraian yang diterima di kaunter.
- c. Menerima semua jenis permohonan perkahwinan dan penceraian serta menyemak status perkahwinan melalui sistem LU2.
- d. Menerima permohonan pelantikan baru dan lanjutan permohonan pelantikan Penolong Pendaftar Perkahwinan.
- e. Memastikan butir-butir dan maklumat dalam keadaan teratur pada Borang-borang Lesen Kahwin dan menjalankan upacara dan pendaftaran perkahwinan serta menandatangani sijil-sijil perkahwinan.
- f. Menerima permohonan pelantikan Ahli Tribunal serta membuat serahan hasil kutipan selepas pukul 5.00 petang atau keesokan hari ke Bahagian Kewangan.
- g. Menguruskan pengiriman permohonan daftar ke RMC agar teratur dan selamat.

4.2.4 Aspek Siasatan Dan Penguatkuasaan

- a. Menerima dan memproses kes yang dilaporkan dari semua agensi kerajaan dan orang awam.
- b. Mendaftar kes-kes ke dalam sistem untuk pembukaan fail baru setelah mendapat kelulusan pengarah.
- c. Mengkaji kes-kes untuk tindakan seterusnya.
- d. Mencetak surat panggilan dan peringatan untuk soal-siasat dan dihantar kepada subjek.
- e. Memproses fail-fail untuk ditutup atau yang telah selesai.

4.2.5 Aspek Pengurusan Rekod

- a. Menyelia dan memantau aktiviti pengeluaran semula rekod memenuhi permintaan dan dikeluarkan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- b. Menyelia aktiviti pengurusan dan penyimpanan rekod fizikal berjalan lancar, teratur dan berkesan.
- c. Menyelia aktiviti peralihan (conversion) ke mikrofilem berjalan dengan lancar.
- d. Menyelia kerja-kerja *outsource* bagi peralihan digital, simpanan fizikal, pengeluaran semula (retrieve).

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat.
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Para profesional.
- c. Pemilik bangunan.
- d. Syarikat swasta.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan SPM dan yang setaraf dengannya.
- b. Berkemahiran dalam bidang komputer.

- c. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Akauntabiliti.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Kebebasan, adil dan saksama.
- e. Kualiti.
- f. Kerahsiaan.
- g. Kompetensi dan ketelitian.
- h. Efisien.
- i. Semangat kerja berpasukan.
- j. Disiplin diri.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Rasuah.
- b. Terdedah kepada unsur-unsur penyelewengan.