

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PENGUATKUASA

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai penguatkuasa Gred KP5, KP6, KP7, KP8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Pengangkutan Jalan/ Agensi Kerajaan. (Tiada maklumat daripada jabatan lain).

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab terhadap menguatkuasakan Akta Pengangkutan Jalan 1987 (Akta 333), Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan 1987 (Akta 334) serta Kaedah-kaedah Pengangkutan Jalan, mengurus, memantau, mengkaji segala aktiviti penguatkuasaan operasi, pendakwaan dan siasatan dengan cekap dan berkesan serta memberi khidmat nasihat, memenuhi keperluan dan harapan *stakeholders*.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.2 Penolong Pegawai Penguatkuasa Gred KP5

- a. Mengetuai Pejabat Kecil JPJ/ Stesen Penguatkuasa Timbang/ Stesen Kawalan Sempadan.
- b. Membantu ketua bahagian/ cawangan membuat perancang, menyimpan, menyelenggara, menyelia, menyediakan segala tugas-tugas dokumentasi dan peralatan penguatkuasaan/ kenderaan penguatkuasa.
- c. Mengetuai, merancang dan mengatur tugas-tugas Unit Operasi/ Aduan dan Siasatan/ Pendakwaan/ KEJARA/ Stesen Penguatkuasa Timbang/ Stesen Kawalan Sempadan/ Pejabat Kecil JPJ.
- d. Menyediakan laporan/ statistik siasatan dan operasi untuk dikemukakan ke Bahagian Pengurusan/ Ketua Bahagian.
- e. Menjalankan tugas-tugas sebagai Pegawai Persenjataan/ Pegawai Kenderaan.
- f. Menjalankan tugas-tugas Pegawai Perhubungan Awam (PRO).

- g. Bertanggungjawab untuk menyediakan laporan dan menghadiri mesyuarat-mesyuarat bagi pihak jabatan.

4.2 Penolong Pegawai Penguatkuasa Gred KP6

- a. Mengetuai Cawangan JPJ/Unit Operasi/Aduan dan Siasatan/ Pendakwaan/Stesen Penguatkuasa Timbang/Stesen Verifikasi JPJ (NIKI).
- b. Membantu Ketua Bahagian/Cawangan membuat perancangan, menyimpan, menyelenggara, menyelia, menyediakan segala tugas-tugas dokumentasi dan peralatan penguatkuasaan/ kenderaan penguatkuasa.
- c. Menyelaras laporan/statistik berkaitan kes operasi, siasatan dan pendakwaan.
- d. Merancang dan menyelia tugas-tugas operasi/ pendakwaan/ aduan dan siasatan/ Stesen Penguatkuasa Timbang/ Stesen Verifikasi JPJ (NIKI).
- e. Menjalankan tugas-tugas Pegawai Perhubungan Awam (PRO).
- f. Menyelaras/memantau tugas auditan senjata api/ kenderaan penguatkuasa/peralatan penguatkuasa.
- g. Bertanggungjawab untuk menyediakan laporan, memanggil dan menghadiri mesyuarat-mesyuarat bagi pihak jabatan.

4.3 Penolong Pegawai Penguatkuasa Gred KP7

- a. Mengetuai Bahagian Penguatkuasa di JPJ Cawangan.
- b. Membantu Pengarah/ Ketua Cawangan merancang dan melaksanakan tugas-tugas operasi/ pendakwaan/ aduan dan siasatan.
- c. Menyediakan kertas kerja, laporan/ prosedur dan surat menyurat berhubung dengan penguatkuasaan.
- d. Bertanggungjawab sebagai Pembantu Pentadbir Sistem dan memberi panduan, menyelia, mengendali, menyelaras serta memastikan Sistem Komputer (SIKAP) termasuk perkakasan dan perisian di Bahagian Penguatkuasa berfungsi serta beroperasi dengan baik dan terkawal serta mengemaskini aplikasi dalam *server computer* (sistem cawangan).

- e. Menyelaras segala tugas-tugas dokumentasi dan peralatan penguatkuasaan/ kenderaan penguatkuasa/ operasi/ pendakwaan/aduan dan siasatan.
- f. Menyemak. menyediakan Laporan KPI dan perangkaan kes-kes pendakwaan/operasi/aduan dan siasatan setiap bulan untuk dikemukakan kepada JPJ Negeri dan JPJ Ibu Pejabat.
- g. Bertanggungjawab untuk menyediakan laporan, memanggil dan menghadiri mesyuarat-mesyuarat bagi pihak jabatan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Jabatan/Agensi kerajaan.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Memiliki Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
- b. Diploma dalam bidang Pentadbiran Awam yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakanyang diiktiraf setaraf dengannya.
- c. Bekas Inspektor PDRM atau Leftenan ATM atau yang setaraf dengannya dan telah disahkan dalam perkhidmatan tersebut serta mempunyai rekod perkhidmatan yang baik.
- d. Lulus Bahasa Melayu (termasuk Ujian Lisan) pada peringkat SPM atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- e. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

- f. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberikan khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- g. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti serta melaksanakan strategik pengurusan keselamatan dan membantu pelaksanaan sistem pengurusan pelanggan.
- h. Boleh melaksanakan secara mahir dan dapat menguasai peraturan, kaedah dan akta yang berkaitan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

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

9. ANCAMAN BAHAYA

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

Sumber : Kementerian Pengangkutan Malaysia. Surat Rujukan: KP/PO/0.309 Jld.21 (24) bertarikh 30 April 2009.