

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PENERANGAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Penerangan Gred S1, S2, S3, S4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Penerangan Malaysia.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab membantu Pegawai Penerangan Daerah/ Penolong Pegawai Penerangan melaksanakan kegiatan luar dan kegiatan sivik, menyampaikan ceramah dan penerangan kepada orang ramai, mengumpul dan memajukan laporan reaksi, menyediakan jadual lawatan bulanan, merekod dan mengedar bahan-bahan penerbitan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pembantu Penerangan Gred S1

4.1.1 Aspek Kewangan dan Personel

- a. Membantu penyediaan belanjawan mengurus tahunan.
- b. Membantu mengurus hal ehwal pentadbiran, urusan perkhidmatan dan kursus pegawai bahagian, negeri dan daerah.

4.1.2 Aspek Operasi

- a. Bertindak sebagai pegawai operasi aktiviti dan program jabatan di peringkat bahagian, negeri dan daerah.
- b. Melaksanakan aktiviti penyebaran maklumat mengenai falsafah, dasar dan wawasan negara dijalankan menggunakan pendekatan komunikasi bersemuka, media cetak dan elektronik.

4.1.3 Aspek Perancangan

- a. Membantu melaksanakan program dan aktiviti penyebaran maklumat di peringkat negeri dan daerah melalui komunikasi bersemuka, perhubungan awam dan komunikasi visual.

- b. Membantu melaksanakan secara bersepadu program dan aktiviti mengenai dasar-dasar kerajaan kepada rakyat yang berbilang kaum bagi memupuk semangat cintakan negara.
- c. Menjalankan aktiviti risikan dan penyediaan laporan kaji selidik aktiviti di peringkat negeri dan daerah.
- d. Menjalankan aktiviti naziran dan perancangan strategik berkenaan perhubungan awam, media dan publisiti serta aktiviti-aktiviti jabatan.

4.1.4 Aspek Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Membantu menyediakan laporan aktiviti dan program di peringkat negeri dan daerah ke arah memenuhi keperluan *stakeholder* dan kumpulan sasaran.
- b. Mendapatkan maklum balas mengenai pelaksanaan program dan aktiviti dalam bidang penerangan.
- c. Membantu menyediakan rangkaian dan jaringan penyebaran maklumat dan pengumpulan maklum balas secara sistematik.
- d. Membantu menyediakan laporan mengenai program gerak saraf selaras dengan perubahan dan persekitaran semasa.
- e. Membantu menyediakan laporan pemantauan dan perisikan terhadap pendapat dan maklum balas awam mengenai isu-isu semasa sama ada di peringkat kebangsaan, negeri dan daerah.

4.1.5 Aspek Latihan

- a. Membantu menyediakan program latihan kepada kakitangan bahagian, negeri dan daerah mengikut keperluan dan kemahiran.
- b. Membantu melaksanakan program keperluan tenaga manusia jabatan agar mencapai matlamat dan objektif jabatan.
- c. Membantu menyediakan laporan latihan kakitangan di bawah Dasar Latihan.

4.2 Pembantu Penerangan Gred S2

4.2.1 Aspek Kewangan dan Personel

- a. Membantu penyediaan belanjawan mengurus tahunan.
- b. Membantu melaksanakan dan mengurus hal ehwal pentadbiran, urusan perkhidmatan dan kursus pegawai

bahagian, negeri dan daerah.

4.2.2 Aspek Operasi

- a. Bertindak sebagai pegawai operasi aktiviti dan program jabatan di peringkat bahagian, negeri dan daerah.
- b. Melaksanakan aktiviti penyebaran maklumat mengenai falsafah, dasar dan wawasan negara dijalankan menggunakan pendekatan komunikasi bersemuka, media cetak dan elektronik.
- c. Melaksanakan dan mengurus program dan aktiviti di peringkat daerah yang dijalankan.
- d. Mengawal selia pelaksanaan program dan aktiviti di peringkat daerah.

4.2.2 Aspek Perancangan

- a. Membantu melaksanakan program dan aktiviti penyebaran maklumat di peringkat negeri dan daerah melalui komunikasi bersemuka, perhubungan awam dan komunikasi visual.
- b. Membantu melaksanakan secara bersepadu program dan aktiviti mengenai dasar-dasar kerajaan kepada rakyat yang berbilang kaum bagi memupuk semangat cintakan negara.
- c. Menjalankan aktiviti risikan dan penyebaran laporan kaji selidik aktiviti di peringkat negeri dan daerah.
- d. Menjalankan aktiviti naziran dan perancangan strategik berkenaan perhubungan awam, media dan publisiti serta aktiviti-aktiviti jabatan.

4.2.4 Aspek Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Menyediakan laporan aktiviti dan program di peringkat negeri dan daerah ke arah memenuhi keperluan *stakeholder* dan kumpulan sasaran.
- b. Mendapatkan maklum balas mengenai pelaksanaan program dan aktiviti dalam bidang penerangan.
- c. Membantu menyediakan rangkaian dan jaringan penyebaran maklumat dan pengumpulan maklum balas secara sistematik.
- d. Membantu menyediakan laporan mengenai program gerak saraf selaras dengan perubahan dan persekitaran semasa.
- e. Membantu menyediakan laporan pemantauan dan perisikan

terhadap pendapat dan maklum balas awam mengenai isu-isu semasa sama ada di peringkat kebangsaan, negeri dan daerah.

4.2.5 Aspek Latihan

- a. Membantu menyediakan program latihan kepada kakitangan bahagian, negeri dan daerah mengikut keperluan dan kemahiran.
- b. Membantu melaksanakan program keperluan tenaga manusia jabatan agar mencapai matlamat dan objektif jabatan.
- c. Membantu menyediakan laporan latihan kakitangan di bawah Dasar Latihan.

4.3 Pembantu Penerangan Gred S3

4.3.1 Aspek Kewangan dan Personel

- a. Melaksanakan dan menyediakan perbelanjaan mengurus tahunan.
- b. Mengurus hal ehwal pentadbiran, urusan perkhidmatan dan kursus pegawai bahagian, negeri dan daerah.

4.3.2 Aspek Operasi

- a. Bertindak sebagai pegawai operasi aktiviti dan program jabatan di peringkat bahagian, negeri dan daerah.
- b. Melaksanakan aktiviti penyebaran maklumat mengenaifalsafah, dasar dan wawasan negara dijalankan menggunakan pendekatan komunikasi bersemuka, media cetak danelektronik.
- c. Melaksanakan dan mengawal selia pelaksanaan program dan aktiviti di peringkat daerah yang dijalankan.

4.3.3 Aspek Perancangan

- a. Melaksanakan program dan aktiviti penyebaran maklumat di peringkat negeri dan daerah melalui komunikasi bersemuka, perhubungan awam dan komunikasi visual.
- b. Melaksanakan secara bersepadu program dan aktiviti mengenai dasar-dasar kerajaan kepada rakyat yang berbilang kaum bagi memupuk semangat cintakan negara.
- c. Menjalankan aktiviti risikan dan penyediaan laporan kaji selidik aktiviti di peringkat negeri dan daerah.

- d. Menjalankan aktiviti naziran dan perancangan strategik berkenaan perhubungan awam, media dan publisiti serta aktiviti-aktiviti jabatan.

4.3.4 Aspek Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Menyediakan laporan aktiviti dan program di peringkat negeri dan daerah ke arah memenuhi keperluan *stakeholder* dan kumpulan sasaran.
- b. Mendapatkan maklum balas mengenai pelaksanaan program dan aktiviti dalam bidang penerangan.
- c. Membantu menyediakan rangkaian dan jaringan penyebaran maklumat dan pengumpulan maklum balas secara sistematik.
- d. Menyediakan laporan mengenai program gerak saraf selaras dengan perubahan dan persekitaran semasa.
- e. Menyediakan laporan pemantauan dan perisikan terhadap pendapat dan maklum balas awam mengenai isu-isu semasa sama ada di peringkat kebangsaan, negeri dan daerah.

4.3.5 Aspek Latihan

- a. Membantu menyediakan program latihan kepada pegawai bahagian, negeri dan daerah mengikut keperluan dan kemahiran.
- b. Membantu melaksanakan program keperluan tenaga manusia jabatan agar mencapai matlamat dan objektif jabatan.
- c. Membantu menyediakan laporan latihan pegawai di bawah Dasar Latihan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat/ bahagian/ cawangan/ negeri dan daerah.
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Para profesional.
- c. Kementerian/ jabatan agensi-agensi kerajaan.

- d. Agensi antarabangsa.
- e. Pertubuhan bukan kerajaan (NGO).

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Pembantu Penerangan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan yang berkenaan.

8. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Penerimaan masyarakat terhadap maklumat yang disampaikan.
- b. Rasuah
- c. Persaingan dan globalisasi maklumat

Sumber : Jabatan Penerangan Malaysia Bernombor Rujukan JP/PSM/236 Bilangan (22)