

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PENERANGAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Penerangan Gred S5, S6, S7, S8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Penerangan Malaysia.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan aktiviti dan objektif jabatan, menjalankan tugas pentadbiran dan kewangan di daerah, menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa tetap dan *ad hoc* di daerah dan menyediakan laporan-laporan dan analisis-analisis berhubung dengan isu-isu semasa.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Penerangan Gred S5

4.1.1 Aspek Kewangan dan Operasi

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

4.1.2 Aspek Perancangan

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

peringkat negeri dan daerah.

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

4.1.3 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.

4.1.4 Aspek Latihan

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

4.2 Penolong Pegawai Penerangan Gred S6

4.2.1 Aspek Kewangan dan Operasi

- a. Melaksanakan perbelanjaan mengurus tahunan serta penyediaan belanjawan mengurus tahunan.

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

4.2.2 Aspek Perancangan

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

4.2.3 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.

4.2.4 Aspek Latihan

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

4.3 Penolong Pegawai Penerangan Gred S7

4.3.1 Aspek Kewangan dan Operasi

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

4.3.2 Aspek Perancangan

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

4.3.3 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.

4.3.4 Aspek Latihan

- a. Menjalankan program latihan kepada kakitangan bahagian, negeri dan daerah mengikut keperluan dan kemahiran.
- b. Melaksanakan program keperluan tenaga manusia jabatan agar mencapai matlamat dan objektif jabatan.
- c. Menyediakan laporan latihan kakitangan 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

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Penolong Pegawai 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 : Lampiran C1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2006