

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI KAWALAN ALAM SEKITAR**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C29, C32, C38, C40.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Alam Sekitar.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan penguatkuasaan Akta Kualiti Alam Sekeliling (AKAS) 1974 dan peraturan-peraturan di bawahnya serta Akta Zon Ekonomi Eksklusif 1984 dan peraturan-peraturan di bawahnya, pemeriksaan alat-alat pembakaran bahan api, loji pengolahan efluen dan kawalan pencemaran alam sekitar.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C29

- a. Menjalankan operasi bersepadu dengan agensi penguatkuasaan yang lain seperti polis, pihak berkuasa tempatan dan Jabatan Pengangkutan Jalan bagi penguatkuasaan punca-punca bergerak.
- b. Membantu menjalankan pemeriksaan dan siasatan penguatkuasaan ke atas premis-premis yang ditetapkan, premis-premis yang bukan ditetapkan dan lain-lain punca-punca pencemaran.
- c. Membantu menyediakan jadual kerja/ program pengawasan bulanan/ tahunan bagi kerja-kerja pengawasan kualiti alam sekeliling dan buangan terjadual.
- d. Membantu menyediakan tindakan susulan berikut terhadap siasatan yang telah dijalankan iaitu laporan siasatan, nota makluman, surat arahan/ *field citation*, notis arahan, tawaran kompaun, syor perintah larangan, syor gantung lesen dan kertas siasatan.
- e. Membantu menjalankan siasatan aduan-aduan yang diterima.

- f. Menyediakan keperluan peralatan bagi menjalankan kerja-kerja pengawasan mengikut stesen yang ditetapkan.
- g. Menjalankan kerja-kerja pengawasan kualiti alam sekeliling (air marin, bunyi bising, udara, air tanah dan lain-lain) yang dijadualkan bersama dengan juruteknik.
- h. Memantau pelaksanaan pengawasan kualiti alam sekeliling yang ditetapkan kepada ASMA dan mengemaskinikan data-datayang diperolehi serta menjalankan tugas di Bilik Kawalan.
- i. Membantu menyelaras seminar/ bengkel/ dialog di antara pekilang, pihak berkuasa tempatan dan kumpulan sasaran lain.
- j. Membantu menyelaras Kem Kesedaran Alam Sekitar dan aktiviti-aktiviti sebaran maklumat yang lain seperti kempen kesedaran, pameran, ceramah dan lain-lain.
- k. Menjalankan kerja-kerja rondaan operasi pembakaran terbuka (*hotspot*) dan kes-kes kecemasan/ bencana.
- l. Menjalankan operasi bersepadu dengan agensi penguatkuasaan yang lain seperti Polis, Pihak Berkuasa Tempatan dan Jabatan Pengangkutan Jalan bagi penguatkuasaan punca-punca bergerak.

4.2 Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C32

- a. Menjalankan pemeriksaan dan siasatan penguatkuasaan ke atas premis-premis yang ditetapkan, premis-premis yang bukan ditetapkan dan lain-lain punca-punca pencemaran.
- b. Menyediakan tindakan susulan berikut terhadap siasatan yang telah dijalankan iaitu laporan siasatan, nota makluman, surat arahan/ *field citation*, notis arahan, tawaran kompaun, syor perintah larangan, syor gantung lesen dan kertas siasatan.
- c. Menjalankan siasatan ke atas aduan-aduan yang dilaporkan dan menyediakan susulan seperti berikut iaitu laporan siasatan/ nota makluman, surat arahan/ *field citation*, tawaran kompaun, syor mahkamah dan penyediaan kertas siasatan, syor perintah larangan/ gantung lesen, surat maklum balas pengadu dan surat maklum balas kepada Biro Pengaduan Awam/ Ibu Pejabat JAS, Bahagian Audit Dalam, Pengaduan Awam SUK.
- d. Memproses permohonan pembaharuan lesen premis yang ditetapkan (kilang getah, kelapa sawit dan buangan terjadual) seperti berikut iaitu menyemak, merekod, memanjangkan

bayaran melalui cek, M.O, menyediakan surat, telefon minta bayaran, membuat pengiraan bayaran berkaitan efluen dan denda lewat, menyediakan surat minta bayaran, menyediakan Jadual Pematuhan Lesen dan membaharui lesen.

- e. Memproses permohonan lesen pelanggaran ke atas puncatetap dan loji kumbahan IWK.
- f. Memberikan khidmat nasihat teknikal sama ada melalui perbincangan/ mesyuarat.
- g. Memberikan ceramah untuk bengkel/ latihan/ kursus sama ada melibatkan pihak industri mahupun sekolah/ IPT.
- h. Menerima, merekod dan menyediakan draf ulasan bagi projek yang tidak tertakluk EIA.
- i. Menerima, merekod dan memberi maklum balas permohonan lesen perniagaan.
- j. Menjalankan pemeriksaan/ lawatan penilaian awal letak tapak (PAT) dan perlesenan khususnya yang melibatkan kawasan sensitif dan berisiko serta penggunaan Aplikasi GIS.
- k. Memberi input teknikal/ pembangunan kepada agensi-agensi kerajaan lain, pekilang dan perunding.
- l. Menyediakan laporan pematuhan berkaitan buangan terjadual, udara dan air di kawasan seliaan.

4.3 Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C38

- a. Menjalankan pemeriksaan dan siasatan penguatkuasaan ke atas premis-premis yang ditetapkan, premis-premis yang bukan ditetapkan dan lain-lain punca-punca pencemaran.
- b. Menyediakan tindakan susulan berikut terhadap siasatan yang telah dijalankan iaitu laporan siasatan, nota makluman, surat arahan/ *field citation*, notis arahan, tawaran kompaun, syor perintah larangan, syor gantung lesen dan kertas siasatan.
- c. Menjalankan siasatan ke atas aduan-aduan yang dilaporkan dan menyediakan susulan seperti berikut iaitu laporan siasatan/ nota makluman, surat arahan/ *field citation*, tawaran kompaun, syor mahkamah dan penyediaan kertas siasatan, syor perintah larangan/ gantung lesen, surat maklum balas pengadu dan surat maklum balas kepada Biro Pengaduan Awam/ Ibu Pejabat JAS, Bahagian Audit Dalam, Pengaduan Awam SUK.

- d. Memproses permohonan pembaharuan lesen premis yang ditetapkan (kilang getah, kelapa sawit dan buangan terjadual) seperti berikut iaitu menyemak, merekod, memanjangkan bayaran melalui cek, M.O, menyediakan surat, telefon minta bayaran, membuat pengiraan bayaran berkaitan efluen dan denda lewat, menyediakan surat minta bayaran, menyediakan Jadual Pematuhan Lesen dan membaharui lesen.
- e. Memproses permohonan lesen pelanggaran ke atas punca tetap dan loji kumbahan IWK.
- f. Memberikan khidmat nasihat teknikal sama ada melalui perbincangan/ mesyuarat.
- g. Memberikan ceramah untuk bengkel/ latihan/ kursus sama ada melibatkan pihak industri mahupun sekolah/ IPT.
- h. Menerima, merekod dan menyediakan draf ulasan bagi projek yang tidak tertakluk EIA.
- i. Menerima, merekod dan memberi maklum balas permohonan lesen perniagaan.
- j. Menjalankan pemeriksaan/ lawatan penilaian awal letak tapak (PAT) dan perlesenan khususnya yang melibatkan kawasan sensitif dan berisiko serta penggunaan Aplikasi GIS.
- k. Memberi input teknikal/ pembangunan kepada agensi-agensi kerajaan lain, pekilang dan perunding.
- l. Menyediakan laporan pematuhan berkaitan buangan terjadual, udara dan air di kawasan seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar dan Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi.
- b. Pegawai di Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar dan Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi.

Luaran

- a. Semua kementerian/ jabatan di peringkat persekutuan dan negeri, semua agensi/ badan berkanun, semua kerajaan tempatan dan individu yang berurusan.
- b. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Pertubuhan/ Persatuan dalam dan luar negara.
- d. Pengguna.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Dalam negara dan luar negara.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Diploma dalam bidang kejuruteraan awam, mekanik atau elektrik yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- b. Diploma dalam bidang mikrobiologi atau kimia industri yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- c. Lulus Bahasa Malaysia (termasuk lulus ujian lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- d. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- e. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional dan memberi khidmat nasihat.
- f. Berkebolehan dalam bidang komputer.
- g. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Bekerjasama.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Profesionalisme.
- e. Kebebasan, adil dan saksama.
- f. Kualiti.
- g. Kompetensi dan ketelitian.
- h. Displin diri.
- i. Amanah.
- j. Jujur.
- k. Ikhlas.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- d. Tekanan.
- e. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan.
- f. Keselamatan diri semasa menjalankan tugas luar.
- g. Risiko terdedah kepada bahan kimia.

Sumber : Emel daripada Jabatan Alam Sekitar bertarikh 8 Mei 2009.