

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

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C41, C44, C48, C52, C54.

### **2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Alam Sekitar.

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab menguatkuasakan Akta Kualiti Alam Sekeliling (AKAS) 1974 dan peraturan-peraturan di bawahnya serta Akta Zon Ekonomi Eksklusif 1984, menyumbang khidmat teknikal berkaitan pengurusan alam sekitar di peringkat nasional dan antarabangsa, mendidik dan meningkatkan kesedaran awam terhadap tanggungjawab bersama memelihara alam sekitar, memenuhi keperluan dan harapan *stakeholders*.

### **4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

#### **4.1 Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C41**

- a. Menjalankan kerja siasatan terhadap premis-premis yang tertakluk kepada Akta Kualiti Alam Sekeliling (AKAS) 1974 dan menyediakan kertas siasatan kes-kes pencemaran alam sekitar untuk tindakan undang-undang.
- b. Menjadi pegawai pendakwa serta saksi bagi kes-kes tindakan mahkamah.
- c. Mengkaji dan menganalisis data-data pengawasan kualiti alam sekitar.
- d. Mengkaji dan mengulas Laporan Penilaian Kesan Kepada Alam Sekeliling (EIA) serta permohonan cadangan projek pembangunan [Penilaian Awal Tapak (PAT)] dan Kebenaran Bertulis (KB).
- e. Mengkaji dan memproses permohonan pengurusan khas buangan terjadual serta guna semula buangan terjadual.

- f. Memproses permohonan lesen baru dan pembaharuan lesen bagi premis-premis yang perlu dilesenkan [Premis Yang Ditetapkan (PYDT)] dan permohonan import eksport buangan terjadual.
- g. Melaksanakan program-program pendidikan dan kesedaran alam sekitar.
- h. Menyediakan modul-modul latihan untuk anggota JAS.
- i. Memberikan khidmat kepakaran teknikal dalam pengurusan alam sekitar.
- j. Membincang dan menyemak semula kertas kerja yang disampaikan oleh pegawai bawahan dan menyediakan laporan berkaitan.
- k. Menyelia pegawai-pegawai bawahan dalam urusan tugas harian.
- l. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan dan menyediakan draf Laporan Tahunan Jabatan.
- m. Mengetuai, memimpin dan menyelia unit/ cawangan di bawah tanggungjawabnya.

#### **4.2 Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C44**

- a. Mengetuai, memimpin dan menyelia unit/ cawangan di bawah tanggungjawabnya.
- b. Menyelia tugas-tugas penguatkuasaan dan pengawasan, pegawai-pegawai bawahan dalam urusan tugas harian serta operasi bilik kawalan dan mengurus aduan-aduan berkenaan sumber asli dan pencemaran alam sekitar.
- c. Menyediakan input teknikal bagi penyediaan kertas-kertas kerja teknikal seperti memorandum jemaah menteri, kertas mesyuarat exco, jawapan kepada soalan-soalan Dewan Rakyat/ Dewan Negeri, kertas seminar di persidangan peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
- d. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan jabatan.
- e. Membincang dan menyemak semula kertas kerja yang disampaikan oleh pegawai bawahan dan menyediakan laporan berkaitan.

- f. Mengetuai Unit Perkhidmatan dan Alatan (Stor Teknikal).
- g. Menjadi pegawai pendakwa bagi kes-kes tindakan mahkamah.

#### **4.3 Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C48**

- a. Mengetuai, memimpin dan menyelia seksyen/ bahagian/ cawangan di bawah tanggungjawabnya.
- b. Menyediakan kertas-kertas kerja teknikal seperti memorandum jemaah menteri, kertas mesyuarat exco, jawapan kepada soalan-soalan Dewan Rakyat/ Dewan Negeri, kertas seminar di persidangan peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
- c. Menghadiri mesyuarat dan persidangan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa serta mengambil tindakan susulan.
- d. Menyediakan program, aktiviti dan belanjawan tahunan bagi seksyen/ bahagian dan cawangan di bawah tanggungjawabnya.
- e. Mengurus aduan dan kontigensi alam sekitar.
- f. Mengawal selia pelaksanaan pelan tindakan dan rancangan kontigensi.
- g. Menggubal, menyemak semula dan menyediakan draf undang-undang, dasar dan polisi, pelan tindakan operasi dan garis panduan berkaitan alam sekitar.
- h. Mengetuai unit pendakwaan dan menjadi pegawai pendakwa bagi kes-kes tindakan mahkamah.
- i. Menyemak kertas siasatan bagi tujuan pendakwaan di mahkamah serta merancang dan membangunkan modul latihan bagi anggota JAS.
- j. Memberi latihan dan ceramah berhubung pengurusan alam sekitar.
- k. Memberi input dan khidmat nasihat kepada *stakeholders* berkenaan keperluan alam sekitar.
- l. Mengkaji dan mengulas Laporan Penilaian Kesan Kepada Alam Sekeliling (EIA).

- m. Menilai semula pencapaian dan keberkesanan program dan aktiviti alam sekitar bagi sekyen/ bahagian dan cawangan di bawah tanggungjawabnya.
- n. Menyemak dan memperakukan ketetapan bagi kes-kes permohonan PAT, KB, lesen, pengurusan khas buanganterjadual import, dan eksport.

#### **4.4 Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C52**

- a. Mentadbir dan menguatkuasakan Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 dan Akta Zon Ekonomi Eksklusif 1984 (EEZ).
  - i. merancang, menyelia dan mengawasi program kerja bahagian-bahagian di Jabatan.
    - Program Siasatan Penguatkuasaan Punca Tetap.
    - Program Penguatkuasaan Punca Bergerak.
    - Program Pencegahan Pembakaran Terbuka.
    - Program Sebaran Maklumat dan Pendidikan Alam Sekitar.
    - Program Pengawasan Kualiti Alam Sekeliling.
  - ii. memproses dan membuat syor/ cadangan keputusan ke atas semua permohonan projek-projek EIA, penilaian awal letak tapak (PAT), kebenaran bertulis penggunaan bahan api (APB), kelulusan bertulis bagi pelepasan efluen (KB) dan lain-lain permohonan yang ditetapkan di bawah Akta Kualiti Alam Sekeliling dan Peraturan- peraturan di bawahnya.
  - iii. melaksanakan dan membuat syor/ cadangan keputusan ke atas semua tindakan siasatan aduan pencemaran alam sekitar.
  - iv. membuat syor/ cadangan keputusan ke atas kes-kes yang dimajukan untuk tindakan mahkamah dan Perintah Larangan.
- b. Memberi khidmat nasihat pakar kepada pelanggan.
- c. Mewakili Pengarah di Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Negeri dan sebagainya.
- d. Melaksanakan dasar yang ditetapkan bagi mempertingkatkan hubungan dua hala, Malaysia dengan negara-negara ASEAN, UNEP dan badan-badan antarabangsa berkaitan dengan pengurusan alam sekitar serta keputusan-keputusan 'Protokol

Montreal / *Basel Convention*' mengenai penjagaan alam sekitar negara.

- e. Menyediakan draf Laporan Tahunan Jabatan.

#### **4.5 Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C54**

Bertanggungjawab kepada Ketua Pengarah Alam Sekitar dalam hal ehwal berikut:

- a. Merancang dan menentukan perjalanan jabatan berjalan teratur mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan.
- b. Merancang dan menentukan urusan pentadbiran dan kewangan jabatan dibuat secara optima dan menghasilkan produktiviti yang disasarkan.
- c. Mentadbir dan menguatkuasakan Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 dan Akta Zon Ekonomi Eksklusif 1984 (EEZ).
  - i. merancang, menyelia, mengawasi dan meluluskan program kerja bahagian-bahagian di jabatan.
    - Program siasatan penguatkuasaan punca tetap.
    - Program penguatkuasaan punca bergerak.
    - Program pencegahan pembakaran terbuka.
    - Program sebaran maklumat dan pendidikan alam sekitar.
    - Program pengawasan kualiti alam sekeliling.
  - ii. membuat keputusan ke atas semua permohonan projek-projek EIA, penilaian awal letak tapak (PAT), kebenaran bertulis penggunaan bahan api (APB), kelulusan bertulis bagi pelepasan efluen (KB) dan lain-lain permohonan yang ditetapkan dibawah Akta Kualiti Alam Sekeliling dan Peraturan-peraturan di bawahnya.
  - iii. membuat keputusan ke atas semua tindakan siasatan aduan pencemaran alam sekitar serta kes-kes yang disyor untuk tindakan mahkamah dan Perintah Larangan.
  - iv. mempengerusikan Mesyuarat Panel Pengulas EIA dan Mesyuarat Serenti EIA.
  - v. menjadi penyelaras tapak bagi kerja-kerja pembersihan bagi insiden alam sekitar seperti tumpahan minyak, pencemaran pantai, pembakaran terbuka hutan dan bencana alam sekitar seperti tumpahan bahan kimia,

letupan dan sebagainya yang melibatkan bidang kuasa jabatan.

- d. Memberi khidmat nasihat pakar kepada pelanggan.
- e. Mewakili Ketua Pengarah Alam Sekitar di Mesyuarat Pasca Kabinet, Mesyuarat STANCO, Jawatankuasa Pembangunan Negeri dan sebagainya.
- f. Melaksanakan dasar yang ditetapkan bagi mempertingkatkan hubungan dua hala Malaysia dengan negara-negara ASEAN, UNEP dan badan-badan antarabangsa berkaitan dengan pengurusan alam sekitar serta keputusan-keputusan 'Protokol Montreal/ *Basel Convention*' mengenai penjagaan alam sekitar negara.
- g. Menyediakan Laporan Tahunan Jabatan.

## **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. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Ijazah Sarjana Muda Sains Kepujian dalam bidang kimia hayat, kaji hayat, fizik atau ekologi yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- b. Ijazah Sarjana Muda Sains (Alam Sekitar) yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- c. Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Awam, Mekanik, Kimia, Elektrik atau Pertanian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- d. Kelayakan dalam bidang berkaitan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- e. Lulus Bahasa Malaysia (termasuk lulus ujian lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
- f. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- g. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional dan memberi khidmat nasihat.
- h. Berkebolehan dalam bidang komputer.
- i. 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.