

## **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PENDAFTARAN**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pembantu Pendaftaran Gred KP19, KP22, KP26, KP28.

### **2. PERINGKAT AGENSI**

Jabatan Pendaftaran Negara, Malaysia.

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab melaksanakan aktiviti, urus niaga utama di peringkat bahagian/negeri/daerah/cawangan dengan memastikan operasi bahagian mencapai standard dan prosedur yang ditetapkan berdasarkan Akta Pendaftaran Kelahiran dan Kematian 1957 (Akta 299), *Registration of Births and Deaths Ordinance 1951* (Sabah Cap, 123), *Registration of Births and Deaths Ordinance 1951* (Sarawak Cap, 123), Akta Pendaftaran Kelahiran dan Kematian (Peruntukan-peruntukan Khas) 1975 (Akta 1952), Akta Pendaftaran Pengangkutan 1952 (Akta 253) dan *Adaption Ordinance 1941* (Sarawak Cap.91), Akta Pendaftaran Negara 1959 (Akta 78) dan Peraturan-peraturan Pendaftaran Negara 1990 (Pindaan 2001), Perlembagaan Persekutuan, Bahagian III (Kewarganegaraan) dan Akta Membaharui Undang-undang (Perkahwinan dan Perceraian) 1976 (Akta 164).

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

#### **4.1 Pembantu Pendaftaran Gred KP19**

##### **4.1.1 Aspek Khidmat Pelanggan**

- a. Membantu menyelesaikan masalah pelanggan yang berurusan dengan pejabat.
- b. Memberi penjelasan/ jawapan terhadap aduan daripada pelanggan dan Biro Pengaduan Awam dan lain-lain agensi kerajaan.
- c. Mengumpul dan menyimpan laporan bulanan/ tahunan bagi semua urus niaga pejabat JPN/ Daerah.
- d. Mengurus dan menyediakan laporan bulanan dari peti cadangan/ aduan.

- e. Memastikan maklumat/ gambar/ poster yang dipamerkan kepada pelanggan adalah dalam keadaan baik.
- f. Menjawab permohonan carian alamat dari agensi-agensi kerajaan dan swasta.

#### 4.1.2 Aspek Kelahiran Kematian dan Anak Angkat

- a. Menerima dan memproses permohonan daftar kelahiran, kematian dan anak angkat.
- b. Membuat carian serta serahan MyKid.
- c. Menerima permohonan cabutan dan carian daftar kelahiran, kematian dan anak angkat.
- d. Menerima dan memproses permohonan pindaan namabawah 1 tahun 15(1) pindaan kesilapan perkeranian 27(2) dan pindaan fakta 27(3) dan permohonan anak angkat.
- f. Menyelenggara permohonan cabutan dan carian kelahiran kematian biasa dan lambat di kaunter.
- g. Menerima dan memproses permohonan daftar lewat kelahiran dan kematian bagi permohonan di kaunter dan daerah-daerah.
- h. Menyediakan penyata bahagian kelahiran dan kematian pada setiap bulan.

#### 4.1.3 Aspek Kad Pengenalan

- a. Menerima dan memproses permohonan My Kad.
  - i. permohonan 12 tahun (lahir dalam dan luar negara, anak angkat, orang asli, pemastautin tetap dan pemastautin sementara).
  - ii. penukaran kad pengenalan polis/kad pengenalan tentera ke My Kad.
  - iii. permohonan hilang kad pengenalan polis/kad pengenalan tentera ke My Kad.
  - iv. pertukaran alamat kad pengenalan polis/kad pengenalan tentera ke My Kad.
  - v. penukaran kad pengenalan polis/kad pengenalan tentera/ My Kad rosak/ cip rosak.

- vi. permohonan daftar lewat kad pengenalan.
- b. Membuat Serahan My Kad dan menerima hasil kutipan permohonan My Kad serta mengambil gambar permohonan My Kad.
- c. Bertanggungjawab dalam urusan kewangan/laporan kutipan hasil.

#### 4.1.4 Aspek Kewarganegaraan.

- a. Menerima, menyemak dan memproses borang permohonan warganegara iaitu Borang A, B, C, dan E.
- b. Memasukkan maklumat permohonan ke dalam sistem dan mencatat ke dalam Buku Kawasan Terima.
- c. Mencetak surat litup untuk penghantaran ke ibu pejabat:
  - i. Borang A (Perkara 15(1)).
  - ii. Borang B (Perkara 15(a)).
  - iii. Borang E (Perkara 14(a)).
- d. Mengumpul borang-borang seperti Borang A (Perkara 15), Borang C (Perkara 19(1) dan (Perkara 19(2) dalam tempoh dua minggu untuk mengadakan ujian Bahasa Melayu.
- e. Mencetak surat panggilan untuk ujian Bahasa Melayu dan dihantar kepada pemohon.
- f. Menyediakan tempat ujian dan mengemas kini kehadiran.

#### 4.1.5 Aspek Perkahwinan Dan Perceraian.

- a. Menerima semua jenis permohonan perkahwinan dan perceraian dan menyemak status perkahwinan melalui sistem LU2.
- b. Memastikan semua dokumen diisi dengan lengkap dan teratur.
- c. Menerima permohonan pelantikan baru dan lanjutan permohonan pelantikan Penolong Pendaftar Perkahwinan.
- d. Menerima permohonan pelantikan Ahli Tribunal.
- e. Memastikan bekalan stok bahagian mencukupi dan mengutip bayaran urus niaga perkahwinan dan perceraian.

- f. Membuat serahan hasil kutipan selepas pukul 5.00 petang atau keesokan hari ke Bahagian Kewangan.

#### 4.1.6 Aspek Siasatan Dan Penguatkuasaan

- a. Menerima dan memproses kes yang dilaporkan dari semua agensi kerajaan dan orang awam.
- b. Mendaftar kes-kes ke dalam sistem untuk pembukaan fail baru setelah mendapat kelulusan pengarah.
- c. Mengkaji kes-kes untuk tindakan seterusnya serta mencetak surat panggilan dan peringatan untuk soal-siasat dan dihantar kepada subjek.
- d. Memproses fail-fail untuk ditutup atau yang telah selesai.

#### 4.1.7 Aspek Pengurusan Rekod

- a. Menerima dan menyemak permohonan yang diterima dari bahagian-bahagian dan cawangan-cawangan.
- b. Membekalkan rekod mengikut jenis rekod yang diminta.
- c. Menerima, menyemak dan menyimpan rekod-rekod yang diterima dari bahagian-bahagian dan cawangan-cawangan sebagai simpanan kekal.
- d. Membuat peralihan rekod mikrofilem bagi rekod pra-SIREN dan peralihan digital bagi rekod SIREN.

### **4.2. Pembantu Pendaftaran Gred KP22, KP26**

#### 4.2.1 Aspek Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

- a. Bertanggungjawab membantu Pengarah, Penolong Pengarah dan Penolong Pengarah Pendaftaran di dalam menguruskan hal-hal kelahiran, kematian dan anak angkat.
- b. Menyelia rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.
- c. Menyelia dan memantau permohonan daftar kelahiran, kematian dan anak angkat.
- d. Membuat pengesahan permohonan pendaftaran kelahiran, kematian dan lambat yang dipohon melalui kaunter.
- e. Menerima MyKid yang siap dan akui penerimaannya melalui sistem komputer dan menyimpan dengan selamat kad-kad

berkenaan sehingga pemohon datang mengambil.

- f. Membuat pengesahan/ pengeluaran sijil cabutan bagi kes-kes permohonan pindaan nama bawah satu tahun 15(1).
- g. Membuat pengesahan ke atas permohonan pindaan butiran kesilapan perkeranian 27(2).
- h. Membuat pengesahan/ pengeluaran Sijil Anak Angkat.
- i. Membuat pengesahan bagi selenggara rekod kelahiran dan kematian.
- j. Menjalankan temu duga bagi permohonan daftar lewat kelahiran dan kematian.
- k. Menguruskan pengiriman permohonan daftar ke RMC agar teratur dan selamat.
- l. Menerima kutipan hasil harian dari *teller* penutupan akaun dan menghantar hasil ke Bahagian Kewangan.
- m. Memastikan server dibuka dan ditutup setiap hari.

#### 4.2.2 Aspek Kad Pengenalan

- a. Bertanggungjawab ke atas segala urusan berkaitan kad pengenalan.
- b. Memastikan server dibuka pada setiap pagi dan menutup pada penghujung hari.
- c. Menyelia masalah pelanggan berhubung dengan MyKad/MyPR (Floor Manager).
- d. Melulus dan menyelesaikan semua jenis permohonan MyKad/MyPR yang dibenarkan, permohonan yang bermasalah seperti kes SSC, permohonan *offline* permohonan *refire* dan lain-lain permohonan yang bermasalah.
- e. Menerima, melakukan *arrival* bagi MyKad/MyPR yang baru diterima dari ibu pejabat dan menyimpannya dengan selamat.
- f. Menyelia kakitangan serahan MyKad dan memastikan MyKad diserahkan mengikut peraturan yang betul.
- g. Menerima kutipan hasil harian bagi permohonan MyKad/MyPR dan melakukan urusan niaga yang berkaitan pada penghujung hari dan menyimpan dengan selamat sebelum

diserahkan kepada Bahagian Kewangan Negeri.

- h. Menguruskan pengiriman permohonan daftar ke RMC agar teratur dan selamat.

#### 4.2.2 Aspek Kewarganegaraan.

- a. Bertanggungjawab ke atas semua permohonan kewarganegaraan.
- b. Menerima, menyemak dan memproses borang-borang permohonan kewarganegaraan iaitu Borang A, B, C dan E.
- c. Menerima pengumpulan borang-borang seperti Borang A (Perkara 15), Borang C (Perkara 19(1) dan (Perkara 19(2) dalam tempoh dua bulan untuk mengadakan ujian Bahasa Melayu.
- d. Menguruskan pengiriman permohonan daftar ke RMC agar teratur dan selamat.

#### 4.2.3 Aspek Perkahwinan Dan Perceraian

- a. Bertanggungjawab ke atas semua permohonan perkahwinan dan perceraian.
- b. Menyelia semua jenis permohonan perkahwinan dan perceraian yang diterima di kaunter.
- c. Menerima semua jenis permohonan perkahwinan dan perceraian serta menyemak status perkahwinan melalui sistem LU2.
- d. Menerima permohonan pelantikan baru dan lanjutan permohonan pelantikan Penolong Pendaftar Perkahwinan.
- e. Memastikan butir-butir dan maklumat dalam keadaan teratur pada Borang-borang Lesen Kahwin dan menjalankan upacara dan pendaftaran perkahwinan serta menandatangani sijil-sijil perkahwinan.
- f. Menerima permohonan pelantikan Ahli Tribunal serta membuat serahan hasil kutipan selepas pukul 5.00 petang atau keesokan hari ke Bahagian Kewangan.
- g. Menguruskan pengiriman permohonan daftar ke RMC agar teratur dan selamat.

#### 4.2.4 Aspek Siasatan Dan Penguatkuasaan

- a. Menerima dan memproses kes yang dilaporkan dari semua agensi kerajaan dan orang awam.
- b. Mendaftar kes-kes ke dalam sistem untuk pembukaan fail baru setelah mendapat kelulusan pengarah.
- c. Mengkaji kes-kes untuk tindakan seterusnya.
- d. Mencetak surat panggilan dan peringatan untuk soal-siasat dan dihantar kepada subjek.
- e. Memproses fail-fail untuk ditutup atau yang telah selesai.

#### 4.2.5 Aspek Pengurusan Rekod

- a. Menyelia dan memantau aktiviti pengeluaran semula rekod memenuhi permintaan dan dikeluarkan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- b. Menyelia aktiviti pengurusan dan penyimpanan rekod fizikal berjalan lancar, teratur dan berkesan.
- c. Menyelia aktiviti peralihan (conversion) ke mikrofilem berjalan dengan lancar.
- d. Menyelia kerja-kerja *outsource* bagi peralihan digital, simpanan fizikal, pengeluaran semula (retrieve).

## 5. HUBUNGAN KERJA

### Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat.
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

### Luaran

- a. Orang awam.
- b. Para profesional.
- c. Pemilik bangunan.
- d. Syarikat swasta.

**6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.

**7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)**

- a. Berkelulusan SPM dan yang setaraf dengannya.
- b. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- c. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Integriti.
- b. Akauntabiliti.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Kebebasan, adil dan saksama.
- e. Kualiti.
- f. Kerahsiaan.
- g. Kompetensi dan ketelitian.
- h. Efisien.
- i. Semangat kerja berpasukan.
- j. Disiplin diri.

**9. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Rasuah.
- b. Terdedah kepada unsur-unsur penyelewengan.