

TERHAD



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PERATURAN TETAP
OPERASI
PENGENDALIAN
BENCANA BANJIR
UMK**

**TUGAS DAN
TANGGUNGJAWAB PETUGAS-
PETUGAS DI PUSAT OPERASI
BANJIR
(POB) UMK**

TERHAD

TERHAD

PEGAWAI PENYELARAS

Tugas dan tanggungjawab Pegawai Penyelaras di dalam setiap syif Pusat Operasi Banjir (POB) UMK akan diketuai oleh seorang Pegawai Penyelaras yang bertanggungjawab kepada Komander JKPBA UMK.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENYELARAS

PENDAHULUAN

1. Tugas-tugas Pegawai Penyelaras pada amnya adalah :-
 - 1.1 Menerima maklumat/ laporan keadaan banjir dan memaklumkan maklumat/ laporan keadaan yang penting kepada Komander.
 - 1.2 Menerima permohonan-permohonan permintaan bantuan atau bekalan dan merujukkannya kepada Komander setelah dipersetujui, seterusnya mengambil tindakan segera menyelaraskan dengan berkaitan untuk tindakan memberikan bantuan atau bekalan yang diperlukan.
 - 1.3 Menyeleggarakan rekod-rekod mengenai situasi di UMK dan seluruh negara/ negeri/ bahagian/ daerah dengan kemaskini untuk dilaporkan kepada Komander. Komander bertanggungjawab menyalurkan maklumat kepada Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor untuk mendapatkan nasihat mengenai langkah-langkah yang perlu diambil untuk situasi tersebut.

TERHAD

TERHAD

- 1.4 Berhubung dengan PKOB Negeri/ Daerah dan Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan bagi mendapatkan maklumat/ berita terkini/ penting.
2. Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut Pegawai Penyelaras adalah menjadi wakil kepada Komander.
3. Pegawai yang bertugas adalah bertanggungjawab bagi menunaikan tugas dan tanggungjawab yang tersebut di atas dan terus bertanggungjawab sehingga keadaan banjir pulih kembali seperti sediakala ataupun telah digantikan dengan Pegawai Penyelaras lain, yang mana lebih awal.
4. Pegawai Penyelaras akan mengambil tindakan-tindakan seperti berikut :-
 - 4.1 Melengkapkan diri dengan pengetahuan situasi semasa.
 - 4.2 Memaklumkan kepada Komander/ Pengerusi JKPBA UMK laporan keadaan atau apa-apa berita penting yang diterima dari masa ke semasa dan tindakan-tindakan yang telah diambil.
 - 4.3 Mengarahkan Penolong Penyelaras untuk mengambil tindakan-tindakan yang perlu.
 - 4.4 Memberi taklimat kedudukan semasa kepada :-

Mana-mana Penolong Kanan melawat bilik gerakan.

- 4.4.2 Penggantinya sebelum menyerah tugas dengan rasmi.

TERHAD

- 4.5 Melapor kepada ketua-ketua PTJ yang berkenaan jika ada pegawai yang melanggar peraturan tata tertib termasuk mengenai kelewatan atau ketidakhadiran bertugas.
 - 4.6 Melarang atau menghalang pegawai-pegawai, kakitangan atau orang-orang yang tiada kena-mengena dengan tugas bilik gerakan dari memasuki atau berada dalam bilik gerakan tersebut.
5. Pegawai Penyelaras juga semasa bertugas dikehendaki :-
- 5.1 Menentukan operasi POB berjalan dengan lancar dan teratur.
 - 5.2 Menentukan pegawai-pegawai yang dijadualkan bertugas di bilik gerakan hadir bertugas 30 minit sebelum waktu yang dijadualkan bagi mengambil alih tugas.
 - 5.3 Menentukan Buku Diari Bilik Gerakan dicatat dengan betul, ruang-ruang carta dipenuhi, peta-peta ditanda dengan sempurna dan fail-fail sentiasa dikemaskini.
 - 5.4 Menentukan bilik gerakan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan teratur.
 - 5.5 Menentukan semua anggota bertugas menjalankan tugas dan kewajipan mereka dengan sempurna dan teratur serta berkelakuan baik serta berpakaian kemas.
 - 5.6 Menentukan semua laporan keadaan/ permohonan yang dikeluarkan atau diterima dicatat dalam borang laporan/ utusan/ permohonan yang disediakan untuk tindakan susulan.

TERHAD

TAKLIMAT KEPADA ANGGOTA POB

6. Pegawai Penyelaras adalah menentukan bahawa Penolong Penyelaras menaqlimat semua yang bertugas dan memastikan bahawa mereka memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing.

ALAT PERHUBUNGAN

7. Pegawai Penyelaras dikehendaki menentukan telefon dan alat-alat perhubungan dalam bilik gerakan sentiasa dalam keadaan baik dan menentukan semua kerosakan diperbaiki dengan segera. Seeloknya setiap alat perhubungan diuji selepas sahaja Pegawai Penyelaras mengambilalih tugasnya dan juga pada masa-masa yang tertentu.

AM

8. Pegawai Penyelaras perlu juga bersedia melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Komander/ Pengerusi JKPBA UMK.

TERHAD

TERHAD

PENOLONG PENYELARAS

Penolong Penyelaras bertanggungjawab kepada Pegawai Penyelaras di dalam setiap shif POB UMK.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONGPENYELARAS

PENDAHULUAN

1. Penolong Penyelaras bertanggungjawab kepada Pegawai Penyelaras dalam menyelia penugasan anggota bilik gerakan serta menentukan mereka memahami tugas-tugas dan tanggungjawab masing-masing.
2. Penolong Penyelaras juga bertanggungjawab;-
 - 2.1 Melengkapkan diri dengan pengetahuan keadaan semasa.
 - 2.2 Menentukan anggota-anggota bilik gerakan melapor diri untuk bertugas 30 minit sebelum waktu yang dijadualkan.
 - 2.3 Berusaha mendapatkan pengganti sekiranya pegawai/ kakitangan tidak hadir bertugas kerana sakit atau lain-lain sebab.
 - 2.4 Membantu Pegawai Penyelaras dalam pengendalian dan penyelenggaraan bilik gerakan.

TERHAD

TERHAD

- 2.5 Menyelaraskan rekod, fail, peta, carta serta diari dengan sempurna, teratur dan kemas.
- 2.6 Mengarahkan dengan menetapkan pasukan bantuan kepada PTJ yang menentukan bantuan setelah mendapat arahan/nasihat daripada Komander/ Pengerusi JKPBA UMK.
3. Penolong Penyelaras akan mengambilalih tugas dan tanggungjawab Pegawai Penyelaras apabila bilik gerakan tidak digerakkan sepenuhnya atau semasa Pegawai yang dijadualkan bertugas sebagai Pegawai Penyelaras tidak hadir.

BERITA/ UTUSAN

4. Penolong Penyelaras dikehendaki menerima laporan keadaan atau permohonan bantuan menerusi telefon dan dengan segera memaklumkan kepada Pegawai Penyelaras dan seterusnya mengambil tindakan-tindakan seperti arahnya.
5. Laporan keadaan/ permohonan yang memerlukan tindakan penyelarasan dan bantuan akan dirujuk kepada Komander untuk mendapatkan nasihat dan arahan.
6. Salinan-salinan laporan keadaan/ permohonan yang diterima atau dihantar keluar hendaklah disimpan dalam fail masuk atau fail keluar yang disediakan di Bilik Gerakan.
7. Penolong Penyelaras adalah juga dikehendaki menentukan semua laporan keadaan/ permohonan penting yang dihantar keluar tiba kepada penerima dalam masa yang dijangkakan dan ia perlu juga menyampaikan

TERHAD

berita itu melalui cara perhubungan lain sekiranya laporan/ utusan itu sangat mustahak dan bertaraf segera.

8. Laporan keadaan/ permohonan lisan yang diterima atau dihantar melalui apa-apa alat perhubungan perlulah dicatatkan dengan ringkas ke dalam borang laporan keadaan/ permohonan yang disediakan

ATURAN MENYERAH TUGAS

9. Penolong Penyelaras akan mengingatkan lain-lain petugas yang ditetapkan di dalam jadual bertugas untuk mengambilalih tugas pada waktu yang dijadualkan sekiranya boleh dihubungi melalui telefon. Sebelum menyerah tugas, ia dikehendaki menerangkan kepada penggantinya keadaan mutakhir.

ALATULIS / BORANG-BORANG

10. Penolong Penyelaras bertanggungjawab menentukan alatulis serta borang-borang tertentu dibekalkan secukupnya. Jika tidak pembekalan perlu diperolehi segera daripada Jabatan Bendahari.

AM

11. Penolong Penyelaras perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan Pengawai Penyelaras.

TERHAD

PENYELARAS PERHUBUNGAN

Setiap shif POB UMK akan mempunyai Penyelaras Perhubungan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYELARAS PERHUBUNGAN

PENDAHULUAN

1. Penyelaras Perhubungan adalah pegawai untuk menyelaraskan perhubungan dan tindakan POB UMK.

TUGAS

2. Tugas Penyelaras Perhubungan adalah seperti berikut :-
 - 2.1 Melengkapkan diri dengan kedudukan semasa mengenai keadaan banjir.
 - 2.2 Menyalurkan segera permohonan-permohonan daripada PTJ kepada POB UMK untuk tindakan sewajarnya.
 - 2.3 Memaklumkan Pegawai Penyelaras POB UMK mengenai bantuan dan perkhidmatan yang dapat diberi oleh POB kepada PTJ tersebut.

TERHAD

TERHAD

- 2.4 Menyimpan rekod-rekod mengenai permohonan bantuan dan tindakan yang telah diambil.
- 2.5 Melaporkan kepada Pegawai Penyelaras, Penolong Penyelaras mengenai tindakan yang telah diambil oleh masing-masing dengan bantuan daripada semasa ke semasa.

ATURAN BERTUGAS

3. Penyelaras Perhubungan hendaklah mematuhi jadual penugasan yang disediakan. Mereka hendaklah hadir di bilik gerakan 30 minit sebelum mengambilalih tugas.
4. Mereka dilarang meninggalkan tempat bertugas tanpa diganti kecuali dengan kebenaran Pegawai Penyelaras.

ATURAN MENYERAH TUGAS

5. Penyelaras Perhubungan perlu mengingatkan pengganti untuk mengambil alih tugas jika boleh dihubungi melalui telefon. Sebelum menyerahkan tugas, mereka hendaklah menerangkan kepada pengganti tentang kedudukan terakhir dan menentukan mereka memahami akan tugas dan tanggungjawabnya.

TERHAD

KAWALAN DAN PENYELIAAN

6. Semasa bertugas di POB mereka adalah di bawah kawalan dan penyeliaan Pegawai Penyelaras dari aspek kecekapan, kelakuan, tatatertib dan pakaian.

AM

7. Penyelaras Perhubungan hendaklah mengetahui bidang tugas JKPBA UMK dalam bidang tugas yang ditetapkan.

TERHAD

TERHAD

PENCATAT

Setiap shif POB UMK akan mempunyai seorang bertindak sebagai Pencatat.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENCATAT

PENDAHULUAN

1. Pencatat adalah tugas di bawah kawalan dan penyeliaan Penolong Pengawal

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2. Tugas dan tanggungjawabnya adalah seperti berikut ;-
 - 2.1 Mencatatkan ke dalam buku diari POB UMK
 - 2.1.1 Ringkasan laporan keadaan/ permohonan yang diterima atau dihantar.
 - 2.1.2 Ringkasan kejadian
 - 2.1.3 Jenis bantuan yang dipohon/ diberi
 - 2.1.4 Segala tindakan yang diambil.
 - 2.1.5 Lain-lain perkara yang penting.

TERHAD

TERHAD

- 2.2 Menyimpan surat/ borang laporan keadaan/ permohonan dalam fail keluar bagi laporan keadaan/ permohonan yang dihantar keluar.
- 2.3 Melaksanakan tugas penanda jika POB tidak digerakkan dengan sepenuhnya.

PENERIMAAN LAPORAN KEADAAN/ PERMOHONAN

3. Pencatat adalah dikehendaki membantu Penolong Penyelaras untuk menerima keadaan/ permohonan lisan melalui telefon dan sebagainya daripada bilik-bilik gerakan yang lain atau dari mana-mana pihak ,dan mencatatkan ringkasannya ke dalam borang laporan keadaan/ permohonan yang disediakan dan seterusnya dengan segera memaklumkan kepada Pegawai Penyelaras dan Penong Penyelaras bagi mendapat arahan yang tertentu.

ATURAN BERTUGAS

4. Pencatat adalah dikehendaki melapor kepada Penolong Penyelaras 30 minit sebelum waktu ia dijadualkan bertugas untuk menerima taklimat penugasan dan tanggungjawabnya.
5. Sebelum menyerah tugas, Pencatat dikehendaki menerangkan kepada pengganti mengenai tugas-tugas yang perlu diselesaikan.

TERHAD

6. Pencatat tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugas kecuali diganti atau selepas mendapat kebenaran berbuat demikian daripada Penolong Penyelaras.

AM

7. Pencatat perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pegawai Penyelaras/ Penolong Penyelaras.

TERHAD

TERHAD

PENANDA

Setiap shif POB UMK akan mempunyai seorang sahaja bertindak sebagai Penanda.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENANDA

PENDAHULUAN

1. Penanda adalah bertanggungjawab kepada Pegawai Penyelaras bagi menanda peta-peta dan mengisi ruangan carta-carta yang tertentu.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2. Penanda adalah bertanggungjawab bagi menanda maklumat-maklumat ;-
 - 2.1 Mengukur
 - 2.1.1 Mengukur kedalaman air setiap satu (1) jam di lokasi yang ditetapkan oleh Komander.
 - 2.1.2 Jalan-jalan ditenggelami air (termasuk jalan keretapi) di Negeri Kelantan.
 - 2.1.3 Kawasan-kawasan yang terputus hubungan di Negeri Kelantan.

TERHAD

TERHAD

2.1.4 Lain-lain, jika ada.

2.2 Di carta-carta seperti berikut ;-

2.2.1 Carta PTJ yang memohon bantuan POB UMK.

2.2.2 Carta bantuan daripada agensi penyelamat yang membantu di Kampus UMK

2.2.3 Carta bantuan yang disalurkan oleh POB kepada PTJ.

2.2.4 Carta bilangan petugas yang bertugas.

2.2.5 Carta kedudukan paras air di Kampus UMK.

2.2.6 Carta harta benda awam/ kerajaan yang rosak/ musnah.

2.2.7 Lain-lain carta

PANGGILAN TELEFON

3. Penanda perlu juga membantu menerima panggilan-panggilan telefon apabila dikehendaki. Laporan keadaan/ permohonan bantuan yang diterima hendaklah dirakamkan di atas Borang Laporan Keadaan/ Permohonan yang diserahkan kepada Penolong Penyelaras untuk tindakannya.

TERHAD

ATURAN BERTUGAS

4. Penanda dikehendaki melapor kepada Penolong Penyelaras 30 minit sebelum waktu ia dijadualkan bertugas untuk menerima taklimat di atas tugas dan tanggungjawab.
5. Sebelum menyerah tugas, Penanda dikehendaki menerangkan kepada penggantinya mengenai tugas-tugas yang perlu diselesaikan.
6. Dia tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugas kecuali diganti atau selepas mendapat kebenaran berbuat demikian daripada Penolong Penyelaras.

AM

7. Penanda perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pegawai Penyelaras/ Penolong Penyelaras.

TERHAD

TERHAD

PEREKOD/ JURUTAIP

Setiap shif POB UMK akan mempunyai seorang yang bertindak sebagai Perekod.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JURUTAIP/PEREKOD

PENDAHULUAN

1. Jurutaip/ Perekod adalah di bawah kawalan Pegawai Penyelaras dan bertanggungjawab kepada Penolong Penyelaras.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2. Jurutaip/ Perekod bertanggungjawab untuk ;-
 - 2.1 Menaip semua maklumat laporan keadaan/ permohonan yang masuk dan keluar dalam borang yang telah ditetapkan.
 - 2.2 Memasukkan semua maklumat laporan keadaan/ permohonan yang masuk dan keluar ke dalam komputer mengikut format yang telah ditetapkan.
 - 2.3 Kerja-kkerja menaip/ memasukkan ke dalam komputer maklumat-maklumat laporan keadaan/ permohonan hendaklah mengikut urutan nombor rujukan.

TERHAD

TERHAD

ATURCARA BERTUGAS

3. Jurutaip/ Perekod adalah dikehendaki melapor bertugas kepada Penolong Penyelaras 30 minit sebelum waktu ia dijadualkan bertugas untuk menerima taklimat di atas tugas dan tanggungjawab.
4. Sebelum menyerahkan tugas, ia dikehendaki menerangkan kepada penggantinya tugas-tugas yang perlu diselesaikan.
5. Ia tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugasnya kecuali diganti atau dengan kebenaran Penolong Penyelaras.

AM

6. Jurutaip perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pegawai Penyelaras/ Penolong Penyelaras.

TERHAD

TERHAD

PENGHANTAR CEPAT

Setiap syif POB UMK Akan mempunyai seorang yang bertindak sebagai Penghantar Cepat.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGHANTAR CEPAT

PENDAHULUAN

1. Penghantar Cepat adalah di bawah kawalan dan penyeliaan Penolong Penyelaras.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2. Tugas dan tanggungjawab Penghantar Cepat adalah seperti berikut ;-
 - 2.1 Menghantar surat-surat pentadbiran POB UMK.
 - 2.2 Mengambil surat-surat dari tempat-tempat lain seperti yang diarahkan oleh Pegawai/ Penolong Penyelaras.
 - 2.3 Menyampaikan berita/ pesanan kepada sesiapa yang diarahkan oleh Pegawai Penyelaras/ Penolong Penyelaras.
 - 2.4 Menjaga keselamatan surat-surat yang dihantar/ dibawa balik.

TERHAD

TERHAD

KENDERAAN

3. Penghantar Cepat perlu menentukan motosikal atau kenderaan lain yang digunakan sentiasa berada dalam keadaan baik dan petrol/ diesel sebanyak yang mencukupi berada dalam tangki kenderaan itu. Dalam hal ini, petrol/ diesel hendaklah diisikan terlebih awal sebelum ia memasuki tugas.

ATURAN BERTUGAS

4. Penghantar Cepat adalah dikehendaki melapor kepada Penolong Penyelaras 30 minit sebelum waktu ia dijadualkan bertugas, untuk menerima taklimat mengenai tugas dan tanggungjawab.
5. Sebelum menyerahkan tugas, ia dikehendaki menerangkan kepada pengganti mengenai tugas-tugas yang perlu diselesaikan.
6. Semasa tidak menghantar surat, ia dikehendaki berada di bilik gerakan atau di tempat yang disediakan.
7. Dia tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugas kecuali diganti atau selepas mendapat kebenaran berbuat demikian daripada Penolong Penyelaras.

AM

8. Penghantar Cepat perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pegawai Penyelaras/ Penolong Penyelaras.

TERHAD

TERHAD

PEMBANTU AM RENDAH (PAR)

Setiap syif POB UMK akan mempunyai seorang yang bertindak sebagai Pembantu Am Rendah (PAR).

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBANTU AM RENDAH (PAR)

PENDAHULUAN

1. PAR yang bertugas adalah di bawah kawalan dan penyeliaan Penolong Penyelaras.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2. Tugas dan tanggungjawab PAR adalah seperti berikut ;-
 - 2.1 Mengedarkan atau menghantar laporan keadaan/ surat daripada satu pegawai kepada pegawai lain dalam bilik gerakan atau ke pejabat-pejabat yang berdekatan.
 - 2.2 Mengemas meja/ kerusi dan membersihkan bilik gerakan.
 - 2.3 Menghidangkan makanan/ minuman (jika disediakan) dan mencuci pinggan mangkuk yang telah digunakan.
 - 2.5 Menjaga kebersihan POB UMK dengan memungut sampah-sarap dan menyediakan tong sampah.

TERHAD

TERHAD

ATURCARA BERTUGAS

3. PAR adalah dikehendaki melaporkan diri kepada Penolong Penyelaras 30 minit sebelum waktu ia dijadualkan bertugas untuk menerima taklimat di atas tugas dan tanggungjawabnya.
4. Sebelum menyerah tugas, ia dikehendaki menerangkan kepada penggantinya akan tugas-tugas yang perlu diselesaikan.
5. Ia tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugasnya kecuali diganti atau dengan kebenaran Penolong Penyelaras.

AM

6. PAR perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pegawai Penyelaras/ Penolong Penyelaras.

TERHAD

TERHAD

PEMANDU

Setiap syif POB UMK akan mempunyai seorang yang bertindak sebagai pemandu.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMANDU

PENDAHULUAN

1. Pemandu adalah di bawah kawalan dan penyeliaan Penolong Penyelaras.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2. Tugas dan tanggungjawab Pemandu adalah seperti berikut:
 - 2.1 Membawa pegawai-pegawai yang bertugas dari rumah/ pejabat ke bilik gerakan dan menghantar balik (sekiranya diperlukan).
 - 2.2 Mengambil/ menghantar barang/ peralatan yang diperlukan.
 - 2.3 Menghantar/ mengambil surat.
 - 2.4 Menyampaikan pesanan.
3. Segala pergerakan Pemandu adalah tertakluk kepada kebenaran Pegawai Penyelaras/ Penolong Penyelaras.

TERHAD

TERHAD

KENDERAAN

4. Pemandu perlu menentukan motokar/ van/ land-rover yang digunakan berada di dalam keadaan yang baik, dan memastikan adanya tayar ganti yang baik dan cukup tekanan angin. Ia perlu juga menentukan kenderaan tersebut mempunyai minyak petrol/ diesel/ pelincir dan air yang cukup. Pengambilan minyak petrol/ diesel hendaklah dilakukan sebelum ia memasuki tugas.

ATURAN BERTUGAS

5. Pemandu adalah dikehendaki melapor kepada Penolong Penyelaras 30 minit lebih awal dari waktu ia dijadualkan bertugas untuk menerima taklimat mengenai tugas dan tanggungjawabnya dan juga untuk memeriksa kebaikan kenderaan yang akan digunakan.
6. Sebelum menyerah tugas ia dikehendaki menerangkan kepada penggantinya mengenai tugas-tugas yang perlu diselesaikan.
7. Dia tidak dibenarkan meninggalkan tempat tugas kecuali bagi menjalankan tugas rasmi atau setelah diganti atau selepas mendapat kebenaran berbuat demikian daripada Penolong Penyelaras.

AM

8. Pemandu perlu juga melakukan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pegawai Penyelaras/ Penolong Penyelaras.

TERHAD