



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

SKOP TUGAS JAWATANKUASA KECIL JKPBA UMK

KEUSAHAWANAN TERAS KAMI • *ENTREPRENEURSHIP IS OUR THRUST*





UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

SKOP TUGAS JAWATANKUASA SERANTA DAN PERHUBUNGAN AWAM

1. Bertindak sebagai pusat komunikasi dan perhubungan awam antara Universiti dengan pihak luar
2. Menguruskan semua aspek berkaitan media dan pengeluaran maklumat kepada pihak luar
3. Mengenalpasti dan melantik pegawai atau wakil untuk mewakili Jawatankuasa Seranta dan Perhubungan Awam yang bertugas di setiap Kampus
4. Mewujudkan hubungan kerjasama dengan agensi luar berkaitan bencana.
5. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam
6. Melantik ahli jawatankuasa dibawah Jawatankuasa Seranta dan Perhubungan Awam
7. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA ALAM (UMK)



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

SKOP TUGAS JAWATANKUASA KESIHATAN DAN PERUBATAN

1. Menyediakan rawatan perubatan asas
2. Edaran risalah kesihatan
3. Kempen kesihatan penyakit berjangkit
4. Kawalan penyakit berjangkit
5. Memastikan tempat rawatan dan perubatan yang selamat untuk aktiviti perubatan dan kesihatan
6. Mengenalpasti dan melantik petugas perubatan untuk tunggu sedia jika diperlukan
7. Menyediakan statistik mangsa berdasarkan jantina dan umur untuk disalurkan ke Bilik Gerakan Pusat
8. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam
9. Melantik ahli jawatankuasa dibawah Jawatankuasa Kesihatan dan Perubatan
10. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA ALAM (UMK)



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

SKOP TUGAS JAWATANKUASA SUKARELAWANAN

1. Menyediakan pasukan untuk aktiviti kebersihan dan kekemasan
2. Mengadakan gotong-royong bagi membersihkan kawasan dan bangunan yang bakal diduduki semasa banjir.
3. Menyumbang keringat untuk membantu sebelum, semasa dan selepas bencana.
4. Menyelaras tugas bersama Majlis Perwakilan Pelajar
5. Mengendalikan semua persatuan badan beruniform dan kokurikulum di kalangan pelajar untuk dikenalpasti dan berada di bawah satu bumbung untuk digerakkan bila-bila masa diperlukan.
6. Membantu aktiviti Tanggungjawab Sosial Universiti (USR)
7. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam
8. Melantik ahli jawatankuasa dibawah Jawatankuasa Sukarelawan
9. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa

JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA ALAM (UMK)



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

SKOP TUGAS JAWATANKUASA TEKNOLOGI MAKLUMAT (ICT)

1. Mewujudkan lokasi dan data *back-up* untuk perkhidmatan ICT
2. Mengenalpasti kaedah alternatif operasi penyampaian maklumat dan sistem aplikasi berkomputer
3. Mengaktifkan sistem sokongan ICT sekiranya sistem sedia ada tidak berfungsi
4. Mengemaskini data berkaitan maklumat ICT dari semasa ke semasa
5. Membantu memastikan peralatan dan kelengkapan ICT ditempatkan di ruang yang selamat
6. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam
7. Melantik ahli jawatankuasa dibawah Jawatankuasa Teknologi Maklumat (ICT)
8. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa

JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA ALAM (UMK)



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

SKOP TUGAS JAWATANKUASA PENEMPATAN SEMENTARA DAN KEBAJIKAN

1. Menyelaras lokasi dan penempatan Bilik Gerakan, Pusat Penempatan Sementara dan Stor Simpanan
2. Menyediakan dan mengagihkan makanan/minuman kepada ahli jawatankuasa petugas serta mangsa banjir di kawasan penempatan.
3. Menerima dan melaksanakan pendaftaran masuk pelajar dan staf di pusat-pusat penempatan yang dikenalpasti.
4. Menyediakan statistik mangsa berdasarkan jantina dan umur untuk disalurkan ke bilik gerakan pusat
5. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam
6. Melantik ahli jawatankuasa dibawah Jawatankuasa Penempatan Sementara dan Kebajikan
7. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA ALAM (UMK)



SKOP TUGAS JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1. Mengenalpasti semua jenis bencana yang berpotensi berlaku di kawasan Kampus dan mencadangkan kaedah untuk mengurangkan risiko.
2. Mengenalpasti jenis- jenis bahaya yang berpotensi dan lokasi merbahaya sekiranya berlaku bencana di dalam kawasan Kampus.
3. Mencadangkan langkah-langkah yang perlu diambil bagi mengelakkan kejadian bencana atau langkah untuk mengurangkan risiko.
4. Mengenalpasti peralatan, kelengkapan dan kepakaran yang diperlukan di dalam pengurusan bencana.
5. Menyelaraskan kajian dan mengumpul maklumat mengenai potensi dan risiko kejadian bencana di kawasan Universiti.
6. Pengurusan risiko pemindahan harta modal/ aset universiti.
7. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam
8. Melantik ahli jawatankuasa dibawah Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
9. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA ALAM (UMK)



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

SKOP TUGAS JAWATANKUASA KEWANGAN DAN BEKALAN

1. Merancang dan menguruskan hal ehwal kewangan berkaitan urusan bencana alam.
2. Mengumpul maklumat dan membuat penilaian kerosakan.
3. Mengumpul dan menguruskan tuntutan bantuan kewangan sama ada berbentuk wang ringgit ataupun barangan.
4. Menguruskan risiko pemindahan harta modal.
5. Pengurusan kewangan bagi kawalan dan keselamatan aset/ harta modal.
6. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam
7. Melantik ahli jawatankuasa dibawah Jawatankuasa Kewangan Bekalan
8. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA ALAM (UMK)



SKOP TUGAS JAWATANKUASA PENGANGKUTAN, INFRA DAN KESELAMATAN ASET

1. Memastikan lokasi selamat untuk penempatan dan pemindahan harta modal/ aset Universiti
2. Menyenaraikan kenderaan dan keperluan pengangkutan lain untuk kegunaan sebelum, semasa dan selepas bencana.
3. Memastikan semua kenderaan rasmi Universiti di tempat selamat
4. Menyelaraskan peminjaman penggunaan keperluan dan peralatan serta penggunaan kenderaan
5. Membantu memindahkan dan menyelamatkan peralatan dan harta benda Universiti
6. Membantu memindahkan dan menyelamatkan staf dan pelajar jika terperangkap di dalam bencana alam.
7. Membantu menyalurkan bantuan asas kepada staf dan pelajar yang menjadi mangsa.
8. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam
9. Melantik ahli jawatankuasa dibawah Jawatankuasa Pengangkutan, Infra dan Keselamatan Aset
10. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.



SKOP TUGAS KETUA PENYELARAS BILIK GERAKAN INDUK JKPBA

1. Mengaktifkan bilik gerakan apabila diarahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Bencana Alam (JKPBA) Universiti
2. Menentukan petugas-petugas bantuan banjir/operasi yang mewakili setiap pusat tanggungjawab (PTJ) yang melapor diri apabila diarahkan untuk bertugas.
3. Menyediakan maklumat dan data berkaitan keadaan semasa banjir untuk dilaporkan kepada pihak Pengurusan Universiti dan Urusetia Jawatankuasa Pengurusan Bencana Alam (JKPBA) Universiti.
4. Mengumpul dan menyediakan laporan aktiviti bilik gerakan dan perkembangan terkini bencana.
5. Membuat hebahan maklumat.
6. Menerima pelawat media atau kenamaan dan menyelaras taklimat.
7. Mengenalpasti keperluan asas dan peralatan di Bilik Gerakan, Pusat Penempatan Sementara dan Stor Simpanan.
8. Menyelaraskan kerja-kerja memindah dan menyelamatkan staf dan pelajar yang menjadi mangsa.
9. Menyelaraskan penyaluran bantuan asas kepada staf dan pelajar yang menjadi mangsa
10. Mewujudkan jalinan kerjasama dan komunikasi dengan agensi luar berkaitan.
11. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam.
12. Melantik ahli jawatankuasa Bilik Gerakan sekurang-kurangnya lima (5) orang atau lebih di setiap kampus untuk dipanggil bertugas jika diperlukan.
13. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.



SKOP TUGAS PENYELARAS BILIK GERAKAN INDUK JKPBA

1. Mengaktifkan bilik gerakan apabila diarahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Bencana Alam (JKPBA) Universiti
2. Menentukan petugas-petugas bantuan banjir/operasi yang mewakili setiap pusat tanggungjawab (PTJ) yang melapor diri apabila diarahkan untuk bertugas.
3. Menyediakan maklumat dan data berkaitan keadaan semasa banjir untuk dilaporkan kepada pihak Pengurusan Universiti dan Urusetia Jawatankuasa Pengurusan Bencana Alam (JKPBA) Universiti.
4. Mengumpul dan menyediakan laporan aktiviti bilik gerakan dan perkembangan terkini bencana.
5. Membuat hebahan maklumat.
6. Menerima pelawat media atau kenamaan dan menyelaras taklimat.
7. Mengenalpasti keperluan asas dan peralatan di Bilik Gerakan, Pusat Penempatan Sementara dan Stor Simpanan.
8. Menyelaras kerja-kerja memindah dan menyelamatkan staf dan pelajar yang menjadi mangsa.
9. Menyelaras penyaluran bantuan asas kepada staf dan pelajar yang menjadi mangsa
10. Mewujudkan jalinan kerjasama dan komunikasi dengan agensi luar berkaitan.
11. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam.
12. Melantik ahli jawatankuasa Bilik Gerakan sekurang-kurangnya lima (5) orang atau lebih di setiap kampus untuk dipanggil bertugas jika diperlukan.
13. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA ALAM (UMK)



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

SKOP TUGAS KETUA BILIK GERAKAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN KAMPUS JELI

1. Mengaktifkan bilik gerakan apabila diarahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Bencana Alam (JKPBA)
2. Universiti/ Penyelaras Bilik Gerakan Induk
3. Menentukan petugas-petugas bantuan banjir/operasi yang mewakili setiap pusat tanggungjawab (PTJ) yang melapor diri apabila diarahkan untuk bertugas.
4. Menyediakan maklumat dan data berkaitan keadaan semasa banjir untuk dilaporkan kepada pihak Pengurusan Universiti dan Urusetia Jawatankuasa Pengurusan Bencana Alam (JKPBA) Universiti
5. Mengumpul dan menyediakan laporan aktiviti bilik gerakan dan perkembangan terkini bencana.
6. Membuat hebahan maklumat.
7. Menerima pelawat media atau kenamaan dan menyelaras taklimat
8. Mengenalpasti keperluan asas dan peralatan di Bilik Gerakan, Pusat Penempatan Sementara dan Stor Simpanan.
9. Menyelaras kerja-kerja memindah dan menyelamatkan staf dan pelajar yang menjadi mangsa.
10. Menyelaras penyaluran bantuan asas kepada staf dan pelajar yang menjadi mangsa
11. Mewujudkan jalinan kerjasama dan komunikasi dengan agensi luar berkaitan.
12. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam
13. Melantik ahli jawatankuasa Bilik Gerakan sekurang-kurangnya lima (5) orang atau lebih untuk dipanggil bertugas jika diperlukan
14. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA ALAM (UMK)



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

SKOP TUGAS KOMANDAN PUSAT

1. Menerima dan mengambil maklum aktiviti dan tindakan Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Alam Universiti dan Jawatankuasa Kecil Pengurusan Bencana Alam Peringkat Kampus sama ada sebelum, semasa dan selepas bencana khususnya banjir.
2. Menerima dan mengambil maklum aktiviti dan tindakan bilik operasi JKPBA UMK
3. Menerima dan mengambil maklum semua tindakan dan perkembangan berkaitan pengurusan bencana yang dilaksanakan oleh Urus Setia JKPBA Universiti dalam gerak kerja pelaporan, operasi, permantauan, tugas menyelamatkan, dan perpindahan serta pengagihan sama ada sebelum, semasa dan selepas bencana.
4. Memastikan semua persiapan oleh Jawatankuasa Induk dan Bilik Gerakan Bencana Alam di setiap Kampus berjalan lancar.
5. Menerima laporan bencana (seperti banjir, tanah runtuh, ribut,) dan laporan semasa daripada Urus Setia JKPBA dan Penyelaras Bilik Gerakan Induk di setiap Kampus.

JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA ALAM (UMK)



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

SKOP TUGAS KETUA BILIK GERAKAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN BACHOK

1. Mengaktifkan bilik gerakan apabila diarahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Bencana Alam (JKPBA) Universiti/ Penyelaras Bilik Gerakan Induk
2. Menentukan petugas-petugas bantuan banjir/operasi yang mewakili setiap pusat tanggungjawab (PTJ) yang melapor diri apabila diarahkan untuk bertugas.
3. Menyediakan maklumat dan data berkaitan keadaan semasa banjir untuk dilaporkan kepada pihak Pengurusan Universiti dan Urusetia Jawatankuasa Pengurusan Bencana Alam (JKPBA) Universiti
4. Mengumpul dan menyediakan laporan aktiviti bilik gerakan dan perkembangan terkini bencana.
5. Membuat hebahan maklumat.
6. Menerima pelawat media atau kenamaan dan menyelaras taklimat
7. Mengenalpasti keperluan asas dan peralatan di Bilik Gerakan, Pusat Penempatan Sementara dan Stor Simpanan.
8. Menyelaras kerja-kerja memindah dan menyelamatkan staf dan pelajar yang menjadi mangsa.
9. Menyelaras penyaluran bantuan asas kepada staf dan pelajar yang menjadi mangsa
10. Mewujudkan jalinan kerjasama dan komunikasi dengan agensi luar berkaitan.
11. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam
12. Melantik ahli jawatankuasa Bilik Gerakan sekurang-kurangnya lima (5) orang atau lebih untuk dipanggil bertugas jika diperlukan
13. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA ALAM (UMK)



SKOP TUGAS KETUA BILIK GERAKAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN KAMPUS KOTA

1. Mengaktifkan bilik gerakan apabila diarahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Bencana Alam (JKPBA) Universiti/ Penyelaras Bilik Gerakan Induk
2. Menentukan petugas-petugas bantuan banjir/operasi yang mewakili setiap pusat tanggungjawab (PTJ) yang melapor diri apabila diarahkan untuk bertugas.
3. Menyediakan maklumat dan data berkaitan keadaan semasa banjir untuk dilaporkan kepada pihak Pengurusan Universiti dan Urusetia Jawatankuasa Pengurusan Bencana Alam (JKPBA) Universiti
4. Mengumpul dan menyediakan laporan aktiviti bilik gerakan dan perkembangan terkini bencana.
5. Membuat hebahan maklumat
6. Menerima pelawat media atau kenamaan dan menyelaras taklimat
7. Mengenalpasti keperluan asas dan peralatan di Bilik Gerakan, Pusat Penempatan Sementara dan Stor Simpanan.
8. Menyelaras kerja-kerja memindah dan menyelamatkan staf dan pelajar yang menjadi mangsa.
9. Menyelaras penyaluran bantuan asas kepada staf dan pelajar yang menjadi mangsa
10. Mewujudkan jalinan kerjasama dan komunikasi dengan agensi luar berkaitan.
11. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam
12. Melantik ahli jawatankuasa Bilik Gerakan sekurang-kurangnya lima (5) orang atau lebih untuk dipanggil bertugas jika diperlukan
13. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA ALAM (UMK)



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

SKOP TUGAS KETUA BILIK GERAKAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN KAMPUS JELI

1. Mengaktifkan bilik gerakan apabila diarahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Bencana Alam (JKPBA) Universiti/ Penyelaras Bilik Gerakan Induk
2. Menentukan petugas-petugas bantuan banjir/operasi yang mewakili setiap pusat tanggungjawab (PTJ) yang melapor diri apabila diarahkan untuk bertugas.
3. Menyediakan maklumat dan data berkaitan keadaan semasa banjir untuk dilaporkan kepada pihak Pengurusan Universiti dan Urusetia Jawatankuasa Pengurusan Bencana Alam (JKPBA) Universiti
4. Mengumpul dan menyediakan laporan aktiviti bilik gerakan dan perkembangan terkini bencana.
5. Membuat hebahan maklumat.
6. Menerima pelawat media atau kenamaan dan menyelaras taklimat
7. Mengenalpasti keperluan asas dan peralatan di Bilik Gerakan, Pusat Penempatan Sementara dan Stor Simpanan.
8. Menyelaraskan kerja-kerja memindah dan menyelamatkan staf dan pelajar yang menjadi mangsa.
9. Menyelaraskan penyaluran bantuan asas kepada staf dan pelajar yang menjadi mangsa
10. Mewujudkan jalinan kerjasama dan komunikasi dengan agensi luar berkaitan.
11. Bekerjasama rapat dengan semua jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat Universiti berkaitan pengurusan bencana alam
12. Melantik ahli jawatankuasa Bilik Gerakan sekurang-kurangnya lima (5) orang atau lebih untuk dipanggil bertugas jika diperlukan
13. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA ALAM (UMK)