



PERSEKUTUAN PENGAKAP MALAYSIA NEGERI JOHOR

**DESKRIPSI TUGAS
PESURUHJAYA IBU PEJABAT NEGERI
(PIPN)
PERSEKUTUAN PENGAKAP MALAYSIA NEGERI JOHOR**

Disediakan oleh;

RAMLI BIN IBRAHIM

TIMBALAN KETUA PESURUHJAYA PENGAKAP NEGERI
PERSEKUTUAN PENGAKAP MALAYSIA NEGERI JOHOR

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
I	DESKRIPSI KERJA (JOB DESCRIPTION)	3
li	DESKRIPSI TUGAS PESURUHJAYA IBU PEJABAT NEGERI	4
1	PIPN Pentadbiran	5
2	PIPN Setiausaha Kerja	6
3	PIPN Setiausaha Program	7
4	PIPN Setiausaha Latihan	8
5	PIPN Pendaftaran	10
6	PIPN Tauliah	11
7	PIPN Pembangunan Bakat	12
8	PIPN Radio Amatur	13
9	PIPN Media & ICT	14
10	PIPN Pejabat Pengakap Johor	15
11	PIPN Penyelia Kem Jubli Intan	16
12	PIPN Logistik	18
13	PIPN Persaudaraan Pengakap Raja	19
14	PIPN SWA & MOP	20
15	PIPN Rancangan Strategik & Perkembangan	21
16	PIPN Quality Monitoring	22
17	PIPN Risk, Humanitarian & Emergency Response	23
18	Pengerusi Sekretariat Pengakap Kelana Negeri Johor	24

DESKRIPSI KERJA (JOB DESCRIPTION)

1. Pelantikan jawatan koordinator tauliah merupakan lantikan khas PPM Johor oleh Ketua Pesuruhjaya Pengakap Negeri Johor bagi mengurus berkaitan permohonan tauliah diperingkat daerah dan negeri Johor.
2. Koordinator adalah dipertanggungjawab menyimpan perkara (maklumat) yang dikategorikan sulit serta rahsia.
3. Secara automatik koordinator daerah berkerja di bawah pasukan pengurusan pentadbiran (tauliah) diterajui Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri Pentadbiran.
4. Membantu Pesuruhjaya Pengakap Daerah untuk memastikan pemimpin atau individu yang layak ditawarkan tauliah memiliki perakuan rasmi yang diiktiraf oleh Persekutuan Pengakap Malaysia.

Tugas Spesifik

- a) Mematuhi arahan ketua pasukan, dan sasaran pelaksanaan operasi standard Jawatankuasa Koordinator Tauliah (JKT) yang ditetapkan PPM Johor.
- b) Membantu menyelaras pelaksanaan operasi permohonan tauliah semi digital dengan terancang serta mencapai matlamat pengoperasian di peringkat negeri.
- c) Memiliki komitmen serta bertindak balas berdasarkan manual operasi JKT, serta menangani setiap isu berbangkit berkaitan dengan segera.
- d) Menyemak, meneliti serta mengesahkan kesempurnaan (lengkap mengikut syarat) setiap dokumen sebelum diserahkan kepada KPPN Johor.
- e) Melapor dan merujuk sebarang masalah atau isu yang timbul kepada ketua koordinator negeri.
- f) Melengkapkan segala data (rekod sulit) dengan selamat, serta diserahkan kepada Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri Pentadbiran.
- g) Menyediakan senarai semak dan pengesanan permohonan untuk rekod (rujukan).
- h) Mengedar tauliah yang diterima daripada Persekutuan Pengakap Malaysia kepada setiap pemohon.

DESKRIPSI TUGAS PESURUHJAYA IBU PEJABAT NEGERI

KRETIRIA KHUSUS

1. Menjalankan tugas dan bertanggungjawab kepada Ketua Pesuruhjaya Negeri PPMN Johor berpandukan POR Persekutuan Pengakap Malaysia Negeri Johor.
2. Sentiasa bersedia dan bertindak pantas mengikut arahan Ketua Pesuruhjaya Negeri bagi mencapai kualiti urus tadbir pengurusan organisasi yang progresif.
3. Memiliki integriti dan menyimpan maklumat rahsia rasmi organisasi sebagai individu yang dipercayai serta berkredibiliti cemerlang.
4. Berdedikasi melaksanakan tugas kesukarelawan dengan berpegang kepada Persetiaan Pengakap, dan Undang-undang Pengakap.
5. Memupuk semangat setiakawan dan bekerjasama dalam satu pasukan dengan semua bahagian/individu dalam organisasi PPMN Johor.
6. Mengamalkan nilai hemah tinggi serta tahap disiplin yang boleh diteladani.

PIPN Pentadbiran

1. Merangkap Setiausaha PKPNJ (Pentadbiran).
2. Membantu menyelaras pentadbiran induk organisasi (PPMN Johor).
3. Membantu menyediakan serta menyelia surat-menyurat pentadbiran.
4. Menyedia dan menyemak sebarang dokumen pengurusan (mengikut keperluan).
5. Mencatat minit mesyuarat Majlis Pesuruhjaya Negeri Johor mengikut ketetapan.
6. Memastikan info atau segala makluman dapat sampai kepada kumpulan sasaran.
7. Menyediakan dan mengurus fail induk PPMN Johor.
8. Memantau serta menyemak fail di peringkat daerah.
9. Mengemaskini semua data/rekod pentadbiran (tahun semasa).
10. Pegawai pengiring KPPN Johor (mengikut keperluan).
11. Pegawai perhubungan (khas) dengan pihak Ibu Pejabat PPM.
12. Mewakili PPKPNJ (Pentadbiran) menghadiri mesyuarat peringkat negeri/kebangsaan (jika diarahkan).
13. Menyelaras upacara/majlis (protokol) melibatkan pelantikan, mesyuarat, bengkel dan sebagainya.
14. Menyalur dan membekalkan info kepada PIPN setiausaha kerja untuk direkod.
15. Mengeluarkan kenyataan rasmi bagi pihak organisasi /KPPNJ jika diarahkan sahaja.
16. Menyediakan peralatan rasmi kegunaan pengurusan pejabat seperti *rubber stamp, stamp seal, common seal, fail* dsb.
17. Mengetuai persiapan SOP keselamatan sesuatu majlis/program.
18. Menguasai dan arif tentang protokol dalam mengurus acara rasmi.
19. Berkolaboratif dengan PIPN setiausaha kerja/ ADC Pentadbiran.

PIPN Setiausaha Kerja

1. Merangkap ketua urus setia pengurusan (kesetiausahawanan).
2. Mengendalikan urusan pendaftaran keahlian PPMN Johor.
3. Mentadbir urus sistem fail pengurusan organisasi yang standard (seragam).
4. Mengetuai urus setia (tindakan khas) bahagian pentadbiran.
5. Membentuk pasukan kerja dan berkolaboratif memantapkan urus setia pengurusan.
6. Membantu menyediakan minit mesyuarat (mengikut keperluan).
7. Menyedia dan merekod surat-menyurat yang diterima/diedar (mengikut keperluan).
8. Menyediakan dokumen atau persiapan dokumentasi sebelum serta selepas sesuatu majlis/program.
9. Bertugas sebagai pegawai perhubungan (dalaman) untuk agensi luar.
10. Pegawai pengiring (LO) kepada tetamu khas (wanita).
11. Membantu mengurus upacara/majlis (protokol atau tidak rasmi) seperti majlis pelantikan, mesyuarat, bengkel, sidang akhbar, dsb.
12. Menyediakan dan menyimpan buku pelawat untuk ditandatangani oleh tetamu ke program PPMNJ.
13. Menyedia serta mengemaskini sistem data pengurusan PPMN Johor dalam bentuk data base (*softcopy*).
14. Menyimpan semua *hardcopy* dokumentasi di Pejabat Pengakap Johor.
15. Memaklumkan senarai tindakan (*time frame*) dipatuhi dan mengikut tentatif/takwim.
16. Menyediakan senarai semak serta buku inventori peralatan pentadbiran.
17. Menyimpan peralatan rasmi (sulit) pentadbiran dengan selamat contoh *rubber stamp, stamp seal, common seal* dsb.

PIP N Setiausaha Program

1. Bertanggungjawab kepada pengurusan program PPMN Johor.
2. Membantu dan menyokong PKPNJ (Program).
3. Membantu menyelaras pengurusan berkaitan program (PPMN Johor).
4. Membantu menyediakan serta menyemak surat-menyurat sebelum diedar.
5. Menyediakan dan menyemak sebarang dokumen pengurusan (mengikut keperluan).
6. Mencatat minit mesyuarat Jawatankuasa Program (jika berkaitan).
7. Memastikan info atau segala makluman dapat sampai kepada kumpulan sasaran.
8. Menyediakan dan mengurus fail induk Jawatankuasa Program.
9. Membantu PKPNJ (Program) menyediakan takwim tahunan.
10. Menyimpan semua laporan/dokumentasi secara *softcopy/hardcopy* dengan selamat.
11. Menghantar satu laporan lengkap program tahun semasa kepada PIPN Pentadbiran.
12. Menyelaraskan aktiviti yang dinamik serta berimpak tinggi untuk menarik minat ahli dalam kepengakapan di samping meningkatkan bilangan ahli lulus skim lencana.
13. Menyediakan laporan lengkap program PPMN Johor (tahun semasa).
14. Menghantar laporan ke Ibu Pejabat PPM selepas disemak oleh KPPN Johor.
15. Pegawai perhubungan (khas) dengan pihak Ibu Pejabat PPM (Program).
16. Mewakili PPKPNJ (Program) menghadiri mesyuarat peringkat negeri/kebangsaan (jika diarahkan).
17. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Program sekurang-kurang tiga kali setahun.
18. Mengesan dan mengumpul laporan daripada bahagian pengelola program.
19. Menyalurkan dan membekalkan info kepada PIPN pentadbiran/setiausaha kerja untuk direkod.
20. Meneliti persiapan SOP keselamatan sesuatu program sebelum diluluskan.
21. Berkolaboratif rapat dengan ADC Program.

PIPN Setiausaha Latihan

1. Bertanggungjawab kepada pengurusan Pasukan Latihan PPMN Johor.
2. Membantu dan menyokong PKPNJ (Latihan).
3. Membantu menyelaras pengurusan berkaitan program latihan (dewasa/pemimpin)
 - seperti kursus manikayu, bengkel, *retreat* pemimpin, dsb.
4. Membantu menyediakan serta menyelia surat-menyurat.
5. Memastikan rekod dan tauliah Jurulatih/Penolong Jurulatih diperbaharui.
6. Menyimpan semua laporan/dokumentasi secara *sofcopy/hardcopy* dengan selamat.
7. Menghantar satu laporan lengkap pasukan latihan tahun semasa kepada PIPN
 - Pentadbiran.
8. Menyedia dan menyemak sebarang dokumen pengurusan (mengikut keperluan).
9. Mencatat minit mesyuarat Jawatankuasa Pasukan Latihan (jika berkaitan).
10. Memastikan info atau segala makluman dapat sampai kepada kumpulan sasaran.
11. Menyediakan dan mengurus fail induk Jawatankuasa Pasukan Latihan.
12. Membantu PKPNJ (Latihan) menyediakan takwim tahunan.
13. Menyimpan semua laporan/dokumentasi secara *sofcopy/hardcopy* dengan selamat.
14. Menyelaras aktiviti yang diperlukan bagi meningkatkan penguasaan minda serta
 - kemahiran pemimpin dalam pelbagai ilmu kepengakapan.
15. Menyediakan laporan lengkap program latihan PPMN Johor (tahun semasa).
16. Memohon permit untuk mengadakan kursus-kursus manikayu.
17. Menghantar laporan ke Ibu Pejabat PPM selepas disemak oleh KPPN Johor.
18. Menyelaras Istiadat Pengalungan Manikayu.
19. Pegawai perhubungan (khas) dengan pihak Ibu Pejabat PPM (Latihan).
20. Mewakili PKPNJ (Latihan) menghadiri mesyuarat peringkat negeri/kebangsaan (jika
 - diarahkan).

21. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pasukan Latihan sekurang-kurang tiga kali

setahun.

22. Mengesan dan mengumpul laporan daripada bahagian pengelola program.

23. Menyalurkan info kepada PIPN pentadbiran/setiausaha kerja untuk direkod.

24. Meneliti persiapan SOP keselamatan sesuatu program latihan sebelum diluluskan.

PIPN Pendaftaran

1. Bertanggungjawab kepada pengurusan pendaftaran keahlian PPM Johor.
2. Membantu PKPNJ (Pentadbiran), dalam menyelaraskan pendaftaran keahlian setiap tahun.
3. Menyelaraskan sistem operasi e-perdaftarannya (secara online) peringkat PPM Johor.
4. Mewujudkan JK kerja peringkat daerah untuk melancarkan pengurusan pendaftaran.
5. Menyimpan data dan rekod pendaftaran PPMN Johor secara *softcopy/hardcopy*.
6. Menghantar satu laporan lengkap data keahlian tahunan semasa kepada PIPN Pentadbiran.
7. Melaporkan data kewangan pendaftaran kepada Bendahari Majlis PPMN Johor.
8. Merancang strategi bagi meningkatkan bilangan ahli berdaftar, dari semasa ke semasa.
9. Mengadakan taklimat pengurusan dan pembentangan pelan tindakan operasi pendaftaran PPMN Johor.
10. Menyediakan surat iringan ke Pengarah JPN Johor berkaitan rutin pendaftaran tahunan.
11. Mengurus surat-menyurat ke Ibu Pejabat PPM (Pendaftaran/kewangan).
12. Menguruskan mengambil kad ahli dari Ibu Pejabat PPM, dan serahan ke PPM daerah.
13. Melaporkan perkembangan operasi pendaftaran pada bila-bila masa dikehendaki.
14. Mengadakan khidmat nasihat dan bimbingan kepada ADC Pendaftaran Keahlian.

PIPN Tauliah

1. Bertanggungjawab terhadap pengurusan tauliah pemimpin pengakap.
2. Membantu urus tadbir PPMN Johor melaksanakan proses permohonan tauliah yang lebih lancar dan sistematik.
3. Menyelaras program permohonan tauliah (borang digital) peringkat PPMN Johor.
4. Memastikan pemimpin pengakap Johor mempunyai tauliah tetap atau tauliah sementara (akuan rasmi daripada PPM).
5. Memantau serta memperbaiki kelemahan sistem operasi supaya lebih mantap serta berkesan.
6. Menyelaras permohonan tauliah ahli Majlis Pesuruhjaya Negeri ke Ibu Pejabat PPM.
7. Mengurus operasi permohonan pemimpin PPMN Johor ke Ibu Pejabat PPM.
8. Mengedar semula tauliah rasmi PPM kepada pemimpin memohon.
9. Menyimpan *database* maklumat pemimpin PPMN Johor.
10. Menjalankan kempen kesedaran memiliki tauliah kepada pemimpin pengakap.
11. Mewujudkan pasukan jawatankuasa kerja diperingkat daerah.
12. Melaporkan perkembangan operasi pengurusan tauliah pada bila-bila masa dikehendaki.

PIPN Pembangunan Bakat

1. Kumpulan sasaran ahli atau kumpulan P. Lebah, P. Khas, PKK, PM, PR, dan P. Kelana.
2. Merancang dan membentuk ahli/kumpulan sasaran yang mempunyai potensi dalam
 - pelbagai bidang penglibatan seperti kesenian, budaya, sukan, inovasi, dan sebagainya.
3. Mengenalpasti individu berketerampilan (bakat) untuk dibimbing serta diketengahkan
 - mengikut kecenderungan yang selari dengan bidang diceburinya.
4. Menyimpan data (rekod) pencapaian yang lengkap dan berbentuk dokumentasi
 - tentang pencapaian peserta.
5. Menyediakan pelan pembangunan efektif bagi melahirkan ahli/kumpulan pelapis
 - mengikut bidang masing-masing.
6. Berkolaboratif dengan bahagian program dalam melaksanakan aktiviti yang berfokus
 - bagi mewujudkan karektor kepengakapan Johor.
7. Mengadakan hubungan rapat dan memantau ahli/pemimpin kumpulan yang dikenal
 - pasti memiliki potensi dan bakat menarik (istimewa).
8. Merangka garis panduan penglibatan untuk penyertaan ahli/kumpulan dalam sesuatu
 - penyertaan aktiviti.
9. Menyelaras penyertaan atau penglibatan ahli/kumpulan bagi tujuan mewakili PPMN
 - Johor.
10. Mencipta satu formasi gerak fizikal (senaman) yang menjadi identiti pengakap Johor.
11. Mengadakan jalinan atau pertukaran budaya dengan negeri/negara jiran.
12. Melaporkan pencapaian atau penglibatan aktiviti pada bila-bila dikehendaki.

PIPN Radio Amatir

1. Memiliki lesen pengendali radio amatir yang sah (berdaftar).
2. Menerapkan aspek mematuhi peraturan SKMM dan mengamalkan etika profesional
terhadap ahli dalam mengendalikan radio amatir.
3. Mempunyai pengetahuan mendalam serta minat mengendalikan perkakasan radio
amatir.
4. Merancang aktiviti menarik bagi memberi pemahaman dan mengembangkan ilmu
radio amatir kepada orang lain.
5. Menyedia serta menyelia program perkembangan pergerakan
kepengakapan radio
amatir peringkat negeri Johor.
6. Mewujudkan pengkalan/base untuk radio amatir negeri dan daerah.
7. Mengetuai serta menyelaras program berkaitan JOTA/JOTAJOTI.
8. Mewujud serta mengiatkan kumpulan/ahli yang berkebolehan mengendalikan
radio
amatir di peringkat daerah dan negeri.
9. Menyelia aktiviti yang berimpak tinggi kepada ahli pengakap dalam radio
amatir.
10. Memberi khidmat nasihat/kepakaran untuk melancarkan komunikasi bagi
sesuatu
program seperti penggunaan walkie-talkie.
11. Berkhidmat untuk komunikasi operasi khas seperti bantuan bencana seperti
banjir
dsb.
12. Berkolaboratif dengan bahagian program dalam melaksanakan aktiviti yang
berfokus
bagi mewujudkan karektor kepengakapan Johor.
13. Melaporkan pencapaian atau penglibatan aktiviti pada bila-bila masa
dikehendaki.
14. Berusaha untuk membangunkan stesen yang berfungsi untuk pusat aktiviti
PPMNJ.

PIPN Media & ICT

1. Memiliki kemahiran tinggi serta berpengetahuan luas dalam bidang ICT.
2. Menerapkan aspek mematuhi peraturan SKMM dan mengamalkan etika professional
terhadap ahli dalam mengandalikan operasi ICT.
3. Mempunyai minat merancang program menerusi pelbagai platform (ICT) untuk
mengiatkan pergerakan kepengakapan negeri Johor.
4. Menyelaras pelan pembangunan efektif bidang ICT pengurusan PPMN Johor yang
berkualiti serta dinamik.
5. Mengetuai operasi berkaitan media untuk perkembangan imej kepengakapan dan
interaktif dalam kalangan ahli yang lebih berkesan.
6. Mewujudkan daya penyebaran maklumat yang lebih konsisten dan mudah diakses
dalam kalangan ahli/masyarakat.
7. Berkolaboratif dalam menyelaras program berkaitan JOTI.
8. Mampu menkoordinasi program atas talian seperti rakaman/*live FB*, webinar dsb.
9. Menyediakan video koperat PPMN Johor.
10. Mempelbagai pendekatan meningkatkan penyebaran maklumat dan aktiviti menerusi
media/ICT kepada ahli pengakap.
11. Berkolaboratif dengan bahagian program dalam merancang aktiviti berimpak tinggi
untuk pembangunan pengakap Johor.
12. Menyelaras pendekatan digital dengan bahagian profil untuk merialisasikan karektor
kepengakapan Johor.
13. Memberi khirmat kepakaran dan sokongan kepada program ICT PPMNJ.
14. Melaporkan pencapaian/penglibatan aktiviti pada bila-bila masa dikehendaki.

PIPn Pejabat Pengakap Johor

1. Menyelia Ibu Pejabat Pengakap Johor (IPP Johor) yang terletak di 22-01, Jalan Kolam

Air 1, Taman Nong Chik Heights, 80200 Johor Bahru.

2. Menguatkuasakan peraturan penggunaan IPP Johor.

3. Melakukan aktiviti mengemas, pembersihan dan menyusun atur IPP Johor supaya

dalam keadaan bersih, ceria, dan kondusif.

4. Melaporkan sebarang kerosakan atau berlaku unsur vandalisme atau unsur jenayah jika

terjadi ke atas premis.

5. Menyediakan inventori peralatan dan kemudahan di IPP Johor.

6. Menyedia dan menyimpan buku pelawat dan buku penggunaan IPP Johor.

7. Membuat daftar penggunaan dan pelaporan yang sistematik.

8. Menyusun dan menyelia fail-fail pentadbiran untuk dirujuki (mengikut keperluan).

9. Menyambut kehadiran tetamu (secara temu janji) ke IPP Johor.

10. Membuat persiapan lebih awal, jika IPP Johor akan digunakan untuk sebarang

program/mesyuarat.

11. Hadir bertugas secara berkala (berjadual) ke IPP Johor.

12. Berkolaboratif dengan PPN Pentadbiran/setiausaha kerja untuk menyelaras penyimpanan fail/ dokumentasi, peralatan pejabat dsb.

PIPN Penyelia Kem Jubli Intan

1. Bertanggungjawab ke atas Kem Jubli Intan Tanjung Laboh.
2. Menkuatkuasakan peraturan penggunaan Kem Jubli Intan.
3. Merupakan ahli jawatankuasa pembangunan Kem Jubli Intan Tanjung Laboh.
4. Melakukan aktiviti seperti mengemas, pembersihan, menyusun atur, dan baik pulih
infrastruktur supaya kawasan kem dalam keadaan bersih serta terpelihara.
5. Mengamalkan pemeliharaan dan pemuliharaan alam sekitar di kawasan kem.
6. Melaporkan sebarang kerosakan atau berlaku unsur vandalisme atau unsur jenayah
(jika terjadi ke atas kem).
7. Menyimpan serta mengurus pembayaran bil elektrik (TNB) dan air (SAJ Ranhill).
8. Mengurus pendaftaran masuk pengguna yang berminat menjalankan aktiviti di kem.
9. Melapor dan berbincang dengan pegawai senior (PKPN Hj. Abu Khan Misran) berkaitan
perkembangan kem dari semasa ke semasa.
10. Membuat persiapan lebih awal, jika kem akan digunakan untuk sebarang program/
mesyuarat (mengikut keperluan).
11. Menyedia dan menyimpan buku pelawat dan buku penggunaan kem.
12. Membuat inventori peralatan dan kemudahan infrastruktur dengan sistematik.
13. Menyimpan serta susun atur peralatan aktiviti dengan kemas.
14. Menyedia stor simpanan peralatan yang selamat.
15. Menyambut kehadiran tetamu (secara temu janji) ke kem.
16. Hadir bertugas secara berkala (berjadual) ke kem.
17. Melabel kawasan atau bangunan mengikut keperluan.
18. Membentuk dan mengetuai jawatankuasa kerja pengurusan bagi membantu tugas
penyeliaan serta baik pulih kem.
19. Membuat perancangan pembangunan kem untuk jangka pendek dan jangka panjang.

20. Terlibat dalam menyediakan bajet dan pelaporan kewangan pengurusan kem.

PIP N Logistik

1. Mengelola pengurusan sumber semasa dalam simpanan atau transit atau penghantaran.
2. Bertanggungjawab mengenai pembekalan alat kelengkapan, penyelenggaraan serta pemindahan anggota atau alatan.
3. Melibatkan pengendalian pengangkutan untuk menghantar atau mengangkut anggota dan alatan.
4. Menyediakan kemudahan yang difikirkan sesuai dan relevan untuk tujuan pengurusan logistik.
5. Merancang jadual untuk pengangkutan menghantar/mengangkut.
6. Merancang serta menyediakan lokasi seperti stor/gudang/bangunan untuk simpanan peralatan.
7. Menghubungi serta mengusahakan permohonan bantuan daripada pihak-pihak yang difikirkan dapat membantu menyediakan khidmat pengangkutan yang bersesuaian.
8. Menetapkan satu lokasi yang sesuai sebagai stesen (pusat) penyimpanan peralatan atau jentera/kenderaan.
8. Membuat rekod inventori yang lengkap untuk semua jenis peralatan (aset PPMNJ), yang dibawah penyaliaannya.
10. Melaporkan kegiatan aktiviti/ penglibatan PPR pada bila-bila masa dikehendaki.

PIPn Persaudaraan Pengakap Raja

1. Mengetuai pergerakan Persaudaraan Pengakap Raja Negeri Johor.
2. Mewujudkan sistem data, dan rekod keahlian Persaudaraan Pengakap Raja (PPR).
3. Memikirkan hala tuju PPR yang memiliki akauntibiliti serta dihormati.
4. Merancang dan menyusun pelbagai aktiviti untuk menarik minat ahli bergiat aktif.
5. Menyelaras program khidmat PPR kepada kepengakapan atau masyarakat.
6. Membantu dengan memberi khidmat sokongan kepada program PPMN Johor.
7. Membentuk jawatankuasa kecil sebagai badan operasi menyelaras kegiatan di
peringkat negeri.
8. Melaporkan kegiatan aktiviti/penglibatan PPR pada bila-bila masa dikehendaki.
9. Berusaha mengiatkan ahli PPR bagi membentuk imej yang boleh diteladani.

PIP N SWA & MOP

1. Mengetahui serta arif dalam bidang SWA dan MOP.
2. Menjadi pakar rujuk kepada PPMNJ dalam pelaksanaan program berkaitannya.
3. Merancang serta berkolaboratif dengan Jawatankuasa program untuk menjayakan program tersebut.
4. Mewakili PPMNJ dalam menyertai mesyuarat atau program kebangsaan (mengikut arahan).
5. Mengiatkan aktiviti yang lebih terancang untuk disertai dalam kalangan ahli pengakap.
6. Menyusun tadbir program SWA & MOP sebagai pelengkap kepada program-program PPMNJ.
7. Memberi laporan tahunan kepada jawatankuasa program pada bila-bila masa diperlukan.

PIP N Rancangan Strategik & Perkembangan

1. Memiliki inisiatif untuk menyediakan kertas kerja yang berkualiti berkaitan pelan

strategik yang berkesan terhadap;

- Menjenama PPMNJ.
- Meningkatkan bilangan ahli dan kumpulan pengakap berdaftar.
- Memperbaiki kualiti pengurusan organisasi.
- Menstruktur program yang multi sinergi.
- Memperkasa pengurusan Kem Jubli Intan.
- Melaksanakan kajian berkaitan isu-isu kepengakapan.

2. Merujuk kepada Ketua Pesuruhjaya Negeri untuk mengenalpasti tindakan yang perlu

dilaksana mengikut keperluan yang ditetapkan.

3. Berkolaboratif dengan semua pihak untuk menilai, tinjauan, serta mencari penyelesaian

terhadap melengkapkan pelaporan.

4. Menyediakan instrument dan bahan pelaporan yang lengkap untuk PPMNJ.

PIPN Quality Monitoring

1. Bersiap sedia untuk memantau sebarang program kepengakapan.
2. Menjadi pakar rujuk kepada PPMNJ dalam pelaksanaan *Quality Monitoring*, selaras
dengan keperluan oleh Ibu Pejabat PPM atau WOSM.
3. Menyediakan borang atau intrumen tertentu untuk penilaian.
4. Memproses data yang diperolehi serta menyediakan dokumentasinya.
5. Mengadakan taklimat dan penerangan terperinci berkenaan fungsi dan kaedah
penilaian yang akan dilaksanakan.
6. Melaporkan hasil penilaian kepada Ketua Pesuruhjaya Negeri dan jawatankuasa yang
ditetapkan.
7. Mewakili PPMNJ dalam menyertai mesyuarat atau kursus atau bengkel berkaitan
Quality Monitoring.
8. Membantu dan melibatkan diri dalam kegiatan mengikut arahan semasa pentadbiran.

PIPN Risk, Humanitarian & Emergency Response

1. Mempunyai kepakaran atau pengalaman dalam memberi khidmat pertolongan cemas.
2. Kecenderungan untuk bertindak segera untuk membantu mangsa yang mengalami
kecemasan atau menghadapi bencana.
3. Mempunyai inisiatif bagi menggerakkan pasukan untuk memberi bantuan segera.
4. Berkemampuan mengaplikasi sebarang bentuk bantuan sebelum mendapat bantuan
pakar/pihak berkuasa.
5. Mengetahui dan sentiasa mematuhi S.O.P dalam memberi bantuan kecemasan.
6. Dapat bekerjasama dan menjalin hubungan rapat dengan pihak luar seperti Bomba
dan Penyelamat, JPAM, Kementerian Kesihatan Malaysia, PDRM dsb.
7. Memberi nasihat dan memantau program anjuran PPMNJ untuk mematuhi keperluan
terhadap menjaga keselamatan ahli pengakap.
8. Memiliki kesiapsiagaan beroperasi (bertugas) khasnya bagi aktiviti pengakap atau
bantuan bencana alam.

Pengerusi Sekretariat Pengakap Kelana Negeri Johor

1. Sasaran pengakap kelana (sekolah/belia tidak bersekolah).
2. Mengetuai pergerakan pengakap kelana peringkat negeri Johor.
3. Mempunyai data dan rekod keahlian pengakap kelana dan kumpulan yang berdaftar.
4. Memikirkan hala tuju pengakap kelana Johor yang jelas serta berakauntibiliti.
5. Merangka pelan strategik meningkatkan bilangan ahli kelana berdaftar.
6. Melaksanakan transformasi yang memberi manfaat kepada pergerakan kelana.
7. Merancang dengan teliti usaha melaksanakan Skim Lencana Pengakap Kelana hingga
mencapai *BP Award* dalam kalangan ahli.
8. Berusaha gigih meningkatkan bilangan ahli kelana Johor yang lulus *BP Award*.
9. Merangka pelbagai aktiviti untuk menarik minat ahli bergiat aktif.
10. Merancang program pembangunan ekonomi untuk menjana dana kegiatan.
11. Menyelaras khidmat pengakap kelana kepada kepengakapan negeri Johor.
12. Pro-aktif memberi khidmat sokongan dalam program-program PPMN Johor.
13. Bersedia menghantar wakil/peserta menyertai program anjuran PPM atau program
jemputan antarabangsa.
14. Mengadakan mesyuarat agung untuk memilih pengerusi sekretariat.
15. Mengadakan mesyuarat peringkat jawatankuasa sekretariat sekurang-kurang tiga kali
setahun.
16. Melaporkan kegiatan aktiviti pengakap kelana pada bila-bila masa dikehendaki.