

ANALISIS KEPERLUAN LATIHAN JABATAN ALAM SEKITAR 2016 - 2020



SENARAI KANDUNGAN

PRAKATA KETUA PENGARAH	i
-------------------------------	----------

TERMINOLOGI	ii
--------------------	-----------

BAHAGIAN A: PENGENALAN

1. PENDAHULUAN	1 - 2
2. LATAR BELAKANG JABATAN	3 - 4
2.4. Fungsi Jabatan Alam Sekitar	3
2.5. Objektif, Misi dan Visi Jabatan	4
i) Objektif Jabatan Alam Sekitar	4
ii) Misi	4
iii) Visi	4
iv) Moto	4
2.6. Hala Tuju Jabatan	4
2.7. Strategi Jabatan	5
3. DASAR ALAM SEKITAR NEGARA	5 - 7
i) Tujuan Dasar Alam Sekitar Negara	5 - 6
ii) Prinsip-prinsip Dasar Alam Sekitar Negara	6 - 7
4. PELAN STRATEGIK JAS 2011 - 2020	8
5. PUNCA KUASA	9 - 11
A. Akta Kualiti Alam Sekeliling, 1974 [Akta 127]	9
B. Bahagian IV, Akta Zon Ekonomi Eksklusif, 1984	9
C. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling	9 - 10
D. Perintah-Perintah Kualiti Alam Sekeliling	10 - 11
E. Kaedah-Kaedah Kualiti Alam Sekeliling	11

BAHAGIAN B: PERANCANGAN LATIHAN

6. OBJEKTIF LATIHAN JAS	12
7. HALA TUJU LATIHAN	12 - 13

8. SKOP LATIHAN	14
8.1. Skop Latihan	14
8.2. Takrifan Latihan	14 - 15
9. DASAR LATIHAN	16
9.2. Tempoh Latihan	17
9.3. Kumpulan Sasaran	17 - 18
9.4. Bidang latihan	18
i) Kursus Mandatori	18
ii) Kursus Kompetensi Umum	18
iii) Kursus Kompetensi Kursus (Pengkhususan Kerja)	19
iv) Kursus <i>Ad Hoc</i> (berdasarkan keperluan JAS dan <i>Stakeholder</i>)	19
v) Kursus Jangka Pendek Luar Negara	19
10. STRATEGI LATIHAN	19 - 20
11. PERANCANGAN LATIHAN	21
11.1. Jawatankuasa Latihan	21
11.2. Struktur Latihan	22
i) Peringkat Asas (Tempoh Perkhidmatan 1 – 3 Tahun)	22
ii) Peringkat Pertengahan (Tempoh Perkhidmatan 3 – 10 Tahun)	22 - 23
iii) Peringkat Lanjutan (Tempoh Perkhidmatan > 10 Tahun)	23
BAHAGIAN C: PELAKSANAAN LATIHAN	
12. PELAKSANAAN LATIHAN	24 - 30
12.1. Analisis Keperluan latihan / Training Needs Analysis (TNA)	24
12.2. Mengenalpasti Kompetensi	24
12.3. Mengenalpasti Keperluan dan Polisi Jabatan	24 - 25
12.4. Mengenalpasti Keperluan Bahagian, JAS Negeri dan Cawagan	25
12.5. Metodologi Kajian	25
12.6. Pelan Operasi Latihan Tahunan (POL) dan Jadual Kursus	26
12.7. Tempat Latihan	27
12.8. Peranan dan Tanggungjawab EMAS dalam POL Tahunan	27 - 28
12.9. Peranan dan Tanggungjawab Unit Latihan dalam POL Tahunan	28
12.10. Tanggungjawab Ketua-Ketua Jabatan / Bahagian	28 - 29
12.11. Tanggungjawab Individu	29

12.12.	Pencalonan Kursus yang dikendalikan oleh EMAS atau Unit Latihan	29
12.13.	Pelaksanaan Latihan	29 - 30
12.14.	Kriteria Pemilihan Tenaga Pengajar	30

BAHAGIAN D: PENILAIAN LATIHAN DAN PEMANTAUAN

13. PENILAIAN LATIHAN		31 - 34
13.1.	Laporan Penilaian Latihan / Kursus	31 - 32
13.2	Laporan Keberkesanan Latihan / Kursus (Selepas 6 Bulan)	32 - 33
14. MEKANISME PEMANTAUAN PELAN LATIHAN		33
i)	Mesyuarat Jawatankuasa Latihan Jabatan	33
ii)	Mesyuarat Pengarah-Pengarah	33
iii)	Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan ILA NRE	33
15. PERUNTUKAN LATIHAN		34
16. PENUTUP		34 - 35
RUJUKAN		36

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN 1(a)	- Senarai Kehadiran Bengkel TNA pada 7 – 11 Disember 2014	37 - 38
LAMPIRAN 1(b)	- Senarai Kehadiran Bengkel TNA pada 4 – 7 Okt 2015	39 - 40
LAMPIRAN 2	- Proses Kerja Pelaksanaan Program Latihan	41 - 42
LAMPIRAN 3	- Senarai Semak Kriteria Pemilihan Tenaga Pengajar	43 - 46
LAMPIRAN 4	- Proses Penyimpanan Rekod dan Penilaian Program Latihan	47

PRAKATA KETUA PENGARAH JABATAN ALAM SEKITAR MALAYSIA

Pelan Strategik Latihan Jabatan Alam Sekitar (JAS) Tahun 2016-2020 ini telah dibentuk dengan mengambilkira pekeliling perkhidmatan berkaitan, Dasar Alam Sekitar Negara, Pelan Strategik JAS, Pelan Strategik NRE serta halatuju JAS terkini. Pelan ini menjadi dokumen panduan dalam membangunkan skop dan polisi program pembangunan modal insan Jabatan termasuklah dari segi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan keberkesanan program latihan kearah peningkatan elemen ASK – *attitude, skill* dan *knowledge* pada setiap kakitangan JAS.



Ketika ini JAS sedang giat melaksanakan tindakan untuk mengarusperdanakan amalan pematuhan sendiri di kalangan komuniti yang dikawal iaitu versi *self regulation* yang dinamakan *Guided Self Regulation (GSR)* dimana komuniti yang dikawal (*regulated communities*) dibimbing ke arah mencapai pematuhan undang-undang sepenuhnya. JAS berhasrat mencapai objektif-objektif berikut di kalangan *regulated communities* melalui amalan GSR:

- Menanam sifat pemunyaan (*sense of ownership*)
- Menanam rasa kebertanggungjawaban di pelbagai peringkat
- Pematuhan sepenuhnya oleh semua punca pada setiap masa
- Mengurangkan penguatkuasaan melalui pemeriksaan yang menghasilkan maklumat yang bersifat “*snapshot*”
- Mengurangkan kos penguatkuasaan yang ditanggung Kerajaan
- Meningkatkan pematuhan undang-undang

Oleh itu, JAS perlu memantapkan program pembangunan modal insan supaya warga kerjanya mempunyai kompetensi teknikal dan pengurusan yang kukuh bagi membolehkan mereka memainkan peranan yang berkesan dalam melaksanakan GSR ini. Dalam melaksanakan GSR ini, para pegawai JAS akan membimbing *Regulated Communities (RC)* supaya dapat mencapai pematuhan dengan segera dan pada setiap masa. Bimbingan ini adalah dalam pelbagai bentuk seperti kursus persijilan untuk melahirkan tenaga kerja yang berkompeteren dalam bidang pengoperasian peralatan kawalan (*pollution control equipment*) dan pengurusan bahan buangan. Pelbagai dokumen panduan industri juga akan disediakan. Melalui kursus persijilan juga RC akan diberi pemahaman yang jelas mengenai undang-undang yang perlu dipatuhi. Tenaga mahir dalam bidang alam sekitar yang diiktiraf oleh Kerajaan akan memberi khidmat yang baik kepada RC dan menjamin pematuhan undang-undang pada setiap masa.

Saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam menghasilkan Pelan Strategik Latihan JAS Tahun 2016-2020 ini dan berharap agar Pelan ini menjadi garispanduan dan inspirasi warga JAS dalam melaksanakan program pembangunan modal insan yang berjaya.

DATO' DR AHMAD KAMARULNAJUIB BIN CHE IBRAHIM
Ketua Pengarah
Jabatan Alam Sekitar Malaysia

TERMINOLOGI

AACR2R	:	<i>Anglo American Cataloguing Rules</i>
Agensi Luar	:	Sebarang organisasi selain dari Jabatan Alam Sekitar dan Institut Alam Sekitar Malaysia
Agensi penyelaras dalam Negara	:	Agensi dalam Negara (<i>focal point</i>) yang bertanggungjawab menyelaras pencalonan kursus ke luar negara
AKAS	:	Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974
AKL	:	Analisis Keperluan Latihan
APB	:	Alat Pembakaran Bahanapi
APCs	:	<i>Air Pollution Control System</i>
ATOP	:	Arahan Tetap Operasi Penguatkuasaan
AWASI	:	<i>Area Watch and Sanction Inspection</i>
BB	:	Bahan Berbahaya
Bhgn.	:	Bahagian
CAR	:	<i>Clean Air Regulation</i>
CEMS	:	<i>Continuous Emission Monitoring System</i>
CePBFO	:	<i>Certified Environmental Professional in Bag Filter Operation</i>
CePBFI	:	<i>Certified Environmental Professional in Bag Filter Inspection</i>
CePIETSO-BP	:	<i>Certified Environmental Professional in Industrial Effluent Treatment System Operation (Biological Processes)</i>
CePIETSO-PCP	:	<i>Certified Environmental Professional in Industrial Effluent Treatment System Operation (Physical Chemical Processes)</i>
CePIETSI	:	<i>Certified Environmental Professional in Industrial Effluent Treatment System Inspection</i>
CePPOME	:	<i>Certified Environmental Professional in the Treatment of Palm Oil Mill Effluent (Pond Processes)</i>
CePSO	:	<i>Certified Environmental Professional in Scrubber Operation</i>
CePSI	:	<i>Certified Environmental Professional in Scrubber Inspection</i>
CePSTPO	:	<i>Certified Environmental Professional in Sewage Treatment Plant Operation</i>

CePSTPI	: <i>Certified Environmental Professional in Sewage Treatment Plant Inspection</i>
CePSWaM	: <i>Certified Environmental Professional in Scheduled Waste Management</i>
CePSWI	: <i>Certified Environmental Professional in Scheduled Waste Inspection</i>
CPESC	: <i>Certified Professional in Erosion and Sediment Control</i>
CESSWI	: <i>Certified Erosion, Sediment and Storm Water Inspection</i>
CePEOEIA	: <i>Certified Professional Environment Officer In EIA Project Development And Operation</i>
CP	: <i>Cleaner Production</i>
Cth	: <i>Contoh</i>
DARD	: <i>Detailed Assessment Review Document</i>
DDC	: <i>Dewey Decimal Classification</i>
DDM	: <i>Dokument Data Mentah</i>
DEIA	: <i>Detailed Environmental Impact Assessment</i>
EIA	: <i>Environmental Impact Assessment</i>
EiMAS	: <i>Environment Institute of Malaysia</i>
EKMC	: <i>Enviro Knowledge Management Centre</i>
e-KAS	: <i>E Kawalan Alam Sekitar</i>
e-CN	: <i>E Consignment Note</i>
e-SWIS	: <i>E Scheduled Waste Information System</i>
EMP	: <i>Environmental Management Plan</i>
EMR	: <i>Environmental Monitoring Report</i>
EP 2009	: <i>Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Efluen Perindustrian) 2009</i>
EPSA	: <i>E- Pembelajaran Sektor Awam</i>
ESA	: <i>Environmentally Sensitive Area</i>
GIS	: <i>Geographical Information System</i>
GPS	: <i>Global Positioning System</i>
ICT	: <i>Information & Communication Technology</i>
IER	: <i>Industrial Effluent Regulation</i>
IETS	: <i>Industrial Effluent Treatment System</i>
IP	: <i>Investigation Paper</i>
IPU	: <i>Indeks Pencemar Udara</i>
INSAN	: <i>Institut Pembangunan Modal Insan</i>
INTAN	: <i>Institut Tadbiran Awam Negara</i>
JAN	: <i>Jabatan Akauntan Negara</i>

JAS	: Jabatan Alam Sekitar
Jawatankuasa Perancangan Program Latihan Tahunan	: Jawatankuasa yang memperakukan cadangan Pembangunan Modul, Perancangan dan Program Latihan.
JAS	: Jabatan Alam Sekitar
JDP	: Jadual Data Pengawasan
JKM	: Jabatan Kimia Malaysia
JKT EIA	: Jawatankuasa Teknik EIA
JKT KB	: Jawatankuasa Teknikal Kebenaran Bertulis
JL	: Jawatankuasa Latihan Jabatan Alam Sekitar
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam
JP	: Jadual Pematuhan
KB	: Kebenaran Bertulis
KC	: Ketua Cawangan
Ketua Jabatan	: Ketua Pengarah Alam Sekitar atau Pegawai yang menjalankan tugas Ketua Pengarah Alam Sekitar
KG	: Kilang Getah
KKS	: Kilang Kelapa Sawit
KPAS	: Ketua Pengarah Alam Sekitar
KPJ	: Kanun Prosedur Jenayah
KPP	: Ketua Penolong Pengarah
KS	: Bahagian Komunikasi Strategik
KSU	: Ketua Setiausaha
KYDL	: Kemudahan Yang Dilesenkan
Latihan Dalam Jabatan	: Sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh JAS atau EMAS
Latihan Luar Jabatan	: Sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh agensi lain selain JAS atau EMAS di dalam atau di luar negara
Latihan Dalam Negara	: Kursus atau latihan yang dijalankan dalam negara
Latihan di Luar Negara	: Kursus atau latihan yang dijalankan di Luar Negara
Latihan Jangka Panjang	: Sebarang kursus atau latihan sepenuh masa yang tempohnya adalah melebihi tiga (3) bulan termasuk hari-hari hujung minggu dan kelepasan am
Latihan Jangka Pendek	: Sebarang kursus atau latihan sepenuh masa yang tempohnya adalah tidak melebihi tiga (3) bulan termasuk hari-hari hujung minggu dan kelepasan am
LCSH	: <i>Library of Congress Subject Heading</i>
LNPT	: Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

1MTC	: <i>One Malaysia Training Centre</i>
MDMR	: <i>Monthly Discharge Monitoring Report</i>
m-FORCE	: <i>Mobile Enforcement System</i>
NRCEP	: <i>National Registry of Certified Environmental Professional</i>
NRE	: Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar
OER	: <i>Online Environmental Reporting</i>
OMPT	: Operasi Mencegah Pembakaran Terbuka
OSA	: <i>One Stop Agency</i>
P & ID	: <i>Process and Engineering Design</i>
PAkaun	: Pembantu Akauntan
PAT	: Penilaian Awal Tapak
PBMP	: Pihak Berkuasa Yang Meluluskan Projek
P(EiMAS)	: Pengarah Institut Alam Sekitar Malaysia (EiMAS)
Personel	: Pegawai dan Kakitangan Jabatan Alam Sekitar
Pengarah	: Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat atau JAS Negeri
PJ	: Penolong Jurutera
PK	: Pegawai Kawalan Alam Sekitar
PKK	: Pegawai Kawalan Kanan Alam Sekitar
PO	: <i>Prosecution Officer</i>
POL	: Pelan Operasi Latihan
PP	: Penggerak Projek
PP(L)	: Penolong Pengarah (Unit Latihan)
PPE	: <i>Personal Protective Equipment</i>
PPK	: Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar
PPKK	: Penolong Pegawai Kawalan Kanan Alam Sekitar
PPKT	: Penolong Pegawai Kawalan Kanan Alam Sekitar Tingkatan Tertinggi
PPSM	: Panel Pembangunan Sumber Manusia
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PPTK	: Penolong Pegawai Tadbir Kanan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTM	: Pegawai Teknologi Maklumat
PPTM	: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PT(Kew)	: Pembantu Tadbir (Kewangan)
PTM	: Program Transformasi Minda
PUB	: Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Udara Bersih), 2014
PUU	: Penasihat Undang-Undang

PWR	: Panjar Wang Runcit
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab
PYBDT	: Premis Yang Bukan Ditetapkan
PYDL	: Pembawa Yang Dilesenkan
PYDT	: Premis Yang Ditetapkan
QA-QC	: <i>Quality Assurance & Quality Control</i>
RFN	: Rancangan Fizikal Negara
RTD	: Rancangan Tempatan Daerah
SCAT	: <i>Shoreline Clean-up Assessment Technique</i>
SIRIM	: <i>Standard Research Institute of Malaysia</i>
SLB	: Sistem Latihan Bersepadu
SME	: <i>Subject Matter Expert</i>
SOP	: <i>Standard Operating Procedure</i>
SPE	: Sistem Pengolahan Efluen
SWR	: <i>Scheduled Waste Regulation</i>
T & W	: Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
TKP(P)	: Timbalan Ketua Pengarah Sekitar (Pembangunan)
TKP(O)	: Timbalan Ketua Pengarah Alam Sekitar (Operasi)
TNA	: <i>Training Need Analysis</i>
TPR	: Timbalan Pendakwa Raya
TOR	: <i>Terms of Reference</i>
UL	: Unit Latihan, Ibu Pejabat JAS
Urusetia	: Mana-mana personel samada dari Ibu Pejabat JAS, JAS Negeri atau EiMAS yang menganjurkan sesuatu kursus
WPKL	: Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
ZEE	: Zon Ekonomi Eksklusif

BAHAGIAN A PENGENALAN

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Sumber manusia merupakan satu elemen yang penting dalam peningkatan keupayaan dan keberkesanan sesuatu organisasi. Sumber manusia yang cekap dan berkesan berupaya menyumbang kepada pencapaian matlamat sesebuah organisasi.
- 1.2. Pengurusan sumber manusia merupakan aspek penting dalam strategi pembangunan sumber manusia yang merupakan kunci kejayaan organisasi. Justeru itu terdapat tiga (3) perkara penting yang perlu diterapkan dan dipertingkatkan bagi setiap sumber manusia iaitu individu yang merupakan jentera kepada organisasi iaitu *Attitude* (Sikap), *Skill* (Kemahiran) dan *Knowledge* (Pengetahuan) atau dikenali dengan singkatan ASK.
- 1.3. Untuk membantu meningkatkan kemahiran, pengetahuan serta penerapan sikap positif dan baik, latihan dan pembangunan yang berterusan merupakan strategi yang amat penting untuk dilaksanakan, antaranya melibatkan orientasi, kemahiran, latihan, pendidikan, peningkatan produktiviti, pembangunan dan laluan kerjaya. Sehubungan itu, latihan dan pembangunan yang berterusan ini merupakan salah satu cara yang berupaya mempertingkatkan bina upaya (*capacity building*) dan perkembangan sesuatu organisasi.
- 1.4. Peranan dan objektif JAS dalam mentadbir dan menguatkuasakan Akta Kualiti Alam Sekeliling, 1974 serta mencegah, mengawal dan mempertingkatkan kualiti alam sekitar dan undang-undang yang berkaitan dengannya, memerlukan latihan dan pembangunan yang berterusan kepada personel/ warga kerjanya, dengan mengambilkira keperluan Jabatan pada masa kini dan akan datang. Ini adalah bagi memastikan peranan JAS dapat dilaksanakan dengan berkesan selaras dengan objektif Jabatan. Oleh yang demikian, satu Pelan Strategik Latihan telah dibentuk bagi tahun 2016 - 2020 untuk pegawai dan kakitangan JAS.
- 1.5. Pelan Strategik Latihan JAS, 2016 - 2020 ini adalah:
 - (i) Menjadi dokumen panduan dalam membangunkan skop dan polisi program pembangunan latihan dan modal insan Jabatan termasuklah dari segi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan keberkesanan kursus.

- (ii) Sebagai rujukan dan semakan bagi pegawai dan kakitangan JAS berkaitan prosedur dan proses pelaksanaan program latihan yang dianjurkan oleh Institut Latihan Alam Sekitar Malaysia (EMAS) dan JAS (JAS Ibu Pejabat atau JAS Negeri).
- 1.6. Pelan Strategik Latihan JAS, 2016 - 2020 ini disediakan dengan mengambilkira pekiling-pekiling perkhidmatan yang berkaitan, Dasar Alam Sekitar Negara, Pelan Strategik JAS, Pelan Strategik Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) serta halatuju JAS yang terkini.
- 1.7. Pelan Strategik Latihan JAS, 2016 - 2020 ini adalah meliputi elemen-elemen seperti yang digambarkan di **Rajah 1** di bawah:



Rajah 1: Elemen-elemen Penting dalam Pelan Strategik Latihan JAS, 2016-2020

2. LATAR BELAKANG JABATAN

- 2.1. JAS pada awalnya diwujudkan sebagai Bahagian Alam Sekitar di bawah Kementerian Kerajaan Tempatan dan Alam Sekitar pada 15 April 1975. Bahagian Alam Sekitar kemudiannya ditempatkan di bawah Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar pada Mac 1976. Berdasarkan kepada kepentingan pemeliharaan dan pemuliharaan alam sekitar, maka pada 1 September 1983, Bahagian Alam Sekitar telah dinaikkan taraf ke sebuah Jabatan sepenuhnya dan dikenali sebagai Jabatan Alam Sekitar Malaysia. Penubuhan Jabatan ini adalah berasaskan kepada Akta Kualiti Alam Sekeliling, 1974 yang diwartakan pada Mac 1974 dan dikuatkuasakan pada 15 April 1975. Pada Mac 2004, JAS telah diletakkan di bawah Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE).
- 2.2. JAS merupakan agensi Kerajaan yang bertanggungjawab bagi mencegah, menghapus, mengawal pencemaran dan membaiki alam sekeliling sebagaimana mana mandat di bawah Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974,
- 2.3. Bagi merealisasikan hasrat Kerajaan sebagaimana yang telah digariskan di dalam Dasar Alam Sekitar Negara iaitu meningkatkan kualiti hidup rakyat Malaysia menerusi kesejahteraan alam sekitar dan pembangunan lestari, setiap pegawai dan kakitangan JAS perlu dilengkapi dengan ilmu, kompetensi serta idea informasi yang tepat. Ini adalah supaya mereka boleh berperanan sebagai penyebar maklumat, berkemahiran dan mempunyai idea-idea bernas bagi pembangunan minda masyarakat ke arah penghayatan alam sekitar berterusan serta melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan lebih berkesan selaras dengan hasrat kerajaan menuju ke arah pertumbuhan hijau.

2.4. Fungsi Jabatan Alam Sekitar

Fungsi utama JAS adalah untuk mentadbir dan menguatkuasakan undang-undang berikut:

- (i) Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974; dan
- (ii) Bahagian IV, Akta Zon Ekonomi Eksklusif, 1984

2.5. **Objektif, Misi dan Visi Jabatan**

(i) **Objektif** JAS adalah:

- a) Untuk memelihara dan membaiki kualiti alam sekeliling dengan menentukan semua segmen alam sekitar iaitu air, udara, laut, air tanah dan tanah tidak tercemar bagi memastikan kesejahteraan kepada ekosistem dan kehidupan;
- b) Untuk mencegah masalah alam sekitar berbangkit dengan memastikan penggerak projek mengambilkira faktor alam sekitar dalam pembangunan projek;
- c) Untuk mengawal pencemaran dan memastikan pekilang dan tuan punya kenderaan mematuhi piawai/ standard pelepasan yang dikuatkuasakan; dan
- d) Untuk mempertingkatkan hubungan dengan agensi dan pihak berkuasa tempatan supaya dapat bekerjasama untuk memelihara alam sekitar serta mengawal pencemaran.

(ii) **Misi** JAS adalah:

Pemuliharaan Alam Sekitar Untuk Kesejahteraan Rakyat

(iii) **Visi** JAS adalah:

Memastikan Pembangunan Lestari di dalam Proses memajukan Negara

(iv) **Moto**

Pemuliharaan Alam Sekitar, Tanggungjawab Bersama

2.6. **Hala Tuju Jabatan**

Hala tuju JAS atau *the way forward* yang ditetapkan oleh pihak pengurusan adalah:

Attitude, knowledge and skills (ASK) ensure regulatory compliance on a sustained basis

2.7. Strategi Jabatan

Strategi JAS sepertimana yang digariskan adalah:

Matlamat (*Goal*)

- ✚ Peraturan sendiri (*Self-regulation*)

Alat strategik (*Strategic tools*)

- ✚ Mengarusperdana alam sekitar (*Environmental mainstreaming*)

Pendekatan (*Approach*)

- ✚ Memudahcara ke arah pematuhan (*Facilitating compliance*)
- ✚ Menyelami harapan pihak-pihak yang berkepentingan (*Absorbing stakeholder expectation*)
- ✚ Konsisten (*Consistency*)
- ✚ Jalinan baik (*Rapport*)

Slogan

- ✚ Mencapai peraturan sendiri dengan memudahcara ke arah pematuhan melalui pengarusperdana alam sekitar (*Achieving self-regulation by facilitating compliance through environmental mainstreaming*)

3. DASAR ALAM SEKITAR NEGARA

Dasar Alam Sekitar Negara bertujuan meneruskan kemajuan ekonomi, sosial dan budaya serta peningkatan kualiti hidup rakyat Malaysia menerusi kesejahteraan alam sekitar dan pembangunan lestari.

(i) Tujuan Dasar Alam Sekitar Negara

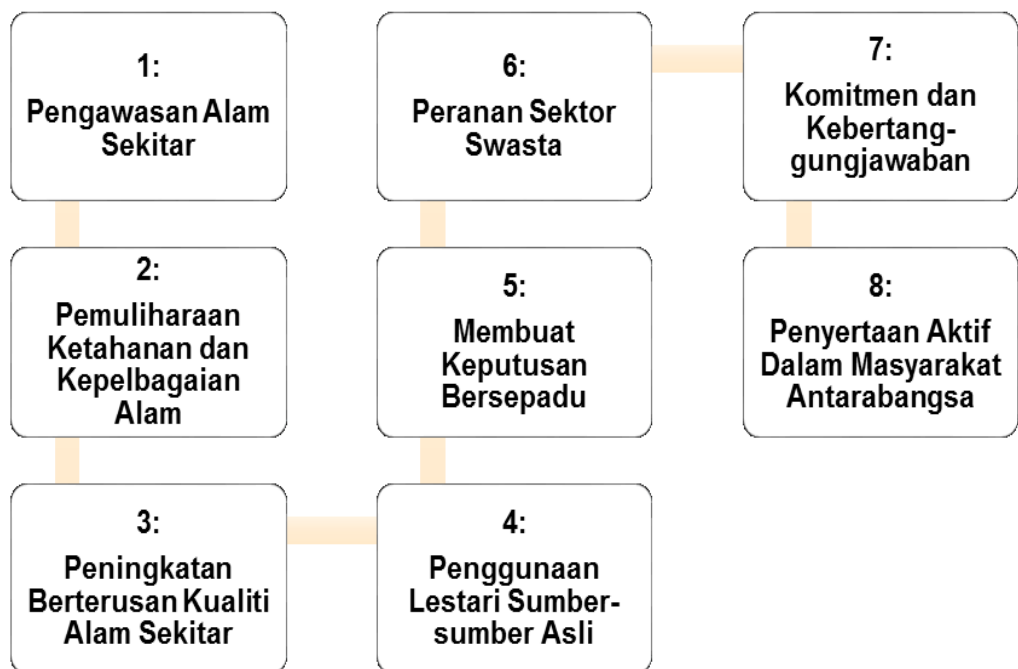
Dasar ini bertujuan untuk mencapai.

- Alam sekitar yang bersih, selamat, sihat dan produktif bagi generasi masa kini dan masa hadapan.

- b) Pemuliharaan kebudayaan dan warisan semulajadi yang unik dan pelbagai dengan penyertaan berkesan semua sektor masyarakat.
- c) Cara hidup, pola penggunaan dan pengeluaran yang lestari.

(ii) **Prinsip-Prinsip Dasar Alam Sekitar Negara**

Dasar Alam Sekitar Negara berlandaskan lapan (8) prinsip yang mengharmonikan matlamat pembangunan ekonomi dengan kepentingan alam sekitar. Prinsip-prinsip yang saling berkait dan saling menyokong ini adalah di **Rajah 2** dan **Rajah 3** di bawah:



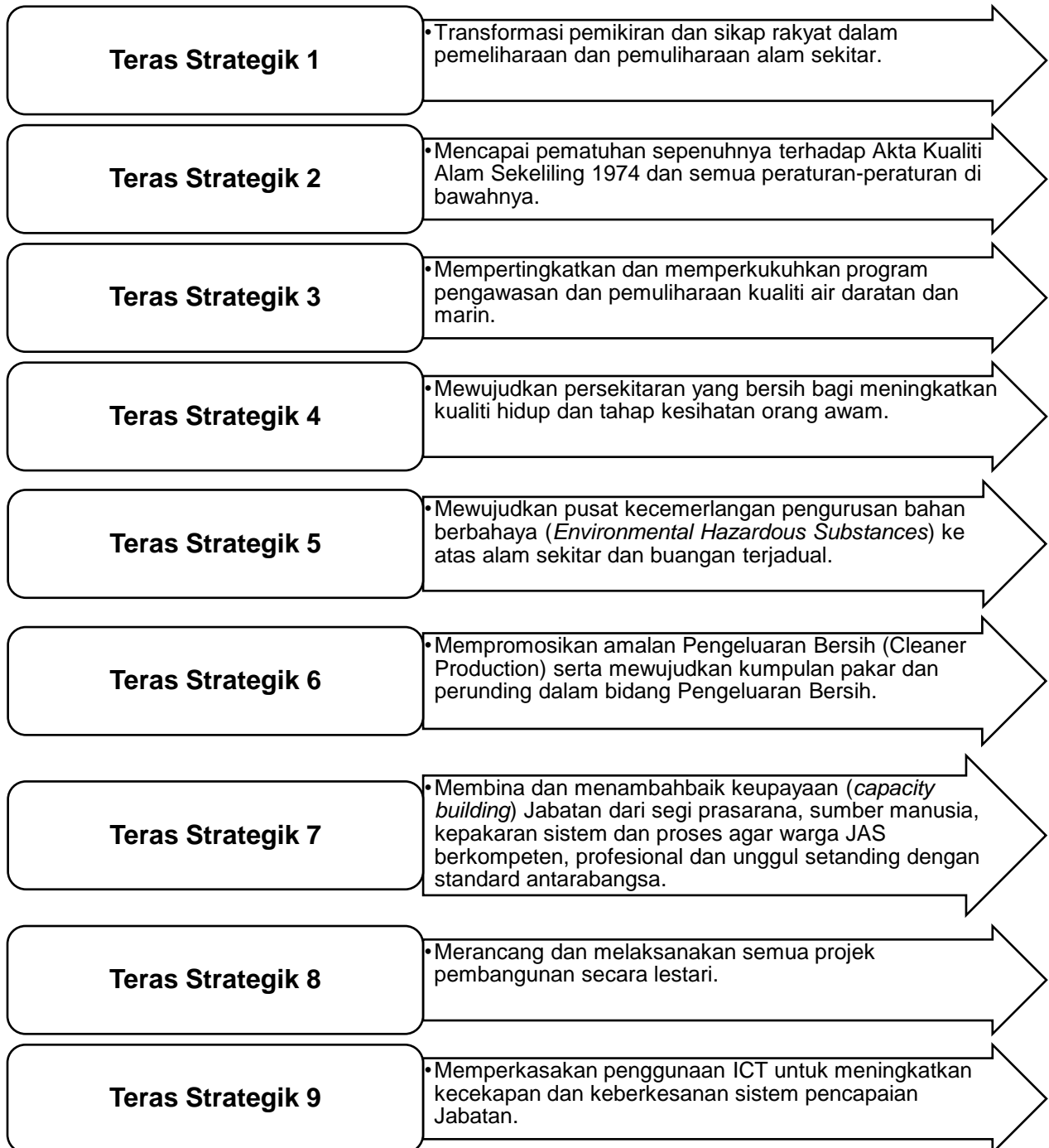
Rajah 2: Lapan Prinsip Dasar Alam Sekitar Negara

1: Pengawasan Alam Sekitar	<ul style="list-style-type: none">•Mengharmoni dan berperihatin terhadap alam sekitar mengikut standard moral dan etika yang tertinggi
2: Pemuliharaan Ketahanan dan Kepelbagaian Alam	<ul style="list-style-type: none">•Memelihara ekosistem semulajadi untuk memastikan keutuhan kepelbagaian biologi dan sistem-sistem sokongan hidup
3 Peningkatan Berterusan Kualiti Alam Sekitar	<ul style="list-style-type: none">•Memastikan peningkatan berterusan dalam produktiviti dan kualiti alam sekitar ketika mengejar objektif pertumbuhan ekonomi dan pembangunan manusia
4: Penggunaan Lestari Sumber-sumber Asli	<ul style="list-style-type: none">•Menguruskan penggunaan sumber asli untuk mengekalkan asas sumber dan keutuhan alam sekitar
5: Membuat Keputusan Bersepadu	<ul style="list-style-type: none">•Mengintegrasikan elemen alam sekitar ke dalam perancangan dan pelaksanaan dasar, objektif dan mandat semua sektor
6: Peranan Sektor Swasta	<ul style="list-style-type: none">•Memperkukuhkan peranan sektor swasta dalam perlindungan dan pengurusan alam sekitar
7: Komitmen dan Kebertanggung-jawaban	<ul style="list-style-type: none">•Memastikan semua pembuat keputusan di sektor awam dan swasta, pengguna-pengguna sumber, pertubuhan bukan kerajaan dan orang awam mempunyai komitmen tertinggi terhadap perlindungan dan kebertanggungjawaban ke atas alam sekitar ketika membentuk, merancang dan melaksana aktiviti masing masing
8: Penyertaan Aktif Dalam Masyarakat Antarabangsa	<ul style="list-style-type: none">•Menyertai secara aktif dan berkesan dalam usaha serantau dan sejagat ke arah pemuliharaan dan pembaikan alam sekitar

Rajah 3: Perincian Prinsip Dasar Alam Sekitar Negara

4. PELAN STRATEGIK JAS

Pelan Strategik JAS, 2011 – 2020 telah menggariskan Sembilan (9) Teras Strategik iaitu:



Rajah 4: Sembilan Teras Strategik di bawah Pelan Strategik JAS, 2011 – 2020

5. PUNCA KUASA JAS

Punca kuasa JAS seperti di **Jadual 1** di bawah:-

A. AKTA KUALITI ALAM SEKELILING, 1974 [Akta 127]

Pindaan:

1. Akta Kualiti Alam Sekeliling, 1985 [Akta A636]
2. Akta Kualiti Alam Sekeliling, 1996 [Akta A953][P.U.(B)314/96]
3. Akta Kualiti Alam Sekeliling, 1998 [Akta A1030][P.U.(B)278/00]
4. Akta Kualiti Alam Sekeliling, 2001 [Akta A1102][P.U.(B)225/01]
5. Akta Kualiti Alam Sekeliling, 2007 [Akta A1316]
6. Akta Kualiti Alam Sekeliling, 2012 [Akta A1441]

B. AKTA ZON EKONOMI EKSKLUSIF, 1984

Bahagian IV

C. PERATURAN-PERATURAN KUALITI ALAM SEKELILING

1. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Pelesenan) 1977 [P.U.(A) 198/77]
2. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Premis Yang Ditetapkan)(Minyak Kelapa Sawit Mentah), 1977 [P.U.(A) 342/77]
3. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Premis Yang Ditetapkan)(Getah Asli Mentah), 1978 [P.U.(A) 338/78]
4. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Kawalan kepekatan Plumbum Dalam Gasolin Motor), 1985 [P.U.(A) 296/85]
5. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Bunyi Bising Kenderaan Motor) 1987 [P.U.(A) 244/87]
6. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Premis Yang Ditetapkan) (Kemudahan Pengolahan dan Pelupusan Buangan Terjadual) 1989 [P.U.(A) 141/89]
7. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Kawalan Pelepasan Daripada Enjin Diesel) 1996 [P.U.(A) 429/96]
8. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Kawalan Pelepasan Daripada Enjin Petrol) 1996 [P.U.(A) 543/96]

9. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Pengurusan Refrigeran) 1999 [P.U.(A) 451/99]
10. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Pengurusan Halon) 1999 [P.U.(A) 452/99]
11. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Lembaga Rayuan) 2003 [P.U.(A) 115/03]
12. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Kawalan Pelepasan Daripada Motosikal) 2003 [P.U.(A) 464/03]
13. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 [P.U.(A) 294/05]
14. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Kawalan Kandungan Petrol dan Diesel) 2007 [P.U.(A) 145/07]
15. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Kumbahan) 2009 [P.U.(A) 432/09]
16. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Kawalan Pencemaran Daripada Stesen Pemindahan Pepejal dan Kambus Tanah) 2009 [P.U.(A) 433/09]
17. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Effluen Perindustrian) 2009 [P.U.(A) 434/09]
18. Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Udara Bersih) 2014 [P.U.(A)151]

D. PERINTAH-PERINTAH KUALITI ALAM SEKELILING

1. Perintah (Premis Yang Ditetapkan) (Minyak Kelapa Sawit Mentah) 1977 [P.U.(A) 199/77]
2. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Premis Yang Ditetapkan) (Getah Asli Mentah) 1977 [P.U.(A) 250/78]
3. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Premis Yang Ditetapkan) (Kemudahan Pengolahan dan Pelupusan Buangan Terjadual) 1989 [P.U.(A) 140/89]
4. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Pewakilan Kuasa Kawalan Pencemaran Marin) 1993 - P.U.(A) 276/93
5. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Larangan Ke Atas Penggunaan Klorofluorokarbon dan Lain-Lain Gas Sebagai Propelan dan Agen Pengembang) 1993 [P.U.(A) 434/93]
6. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Pewakilan Kuasa Kawalan Pencemaran Marin) 1994 [P.U.(A)537/94]
7. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Larangan Terhadap Penggunaan Bahan Terkawal Di Dalam Sabun, Bahan Pencuci Sintetik dan Agen Pencuci Lain) 1995 [P.U.(A) 115/95]

8. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Pewakilan Kuasa) (Penyiasatan Pembakaran Terbuka) 2000 - P.U.(A) 311/2000
9. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Pewakilan Kuasa Pengurusan Halon) 2000 - P.U.(A) 490/2000
10. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Pewakilan Kuasa) (Perbadanan Putrajaya) 2002 - P.U.(A) 233/2002
11. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Aktiviti Yang Diisytiharkan) (Pembakaran Terbuka) 2003 - P.U.(A) 460/2003
12. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Pembawa Yang Ditetapkan) (Buangan Terjadual) 2005 - P.U.(A) 293/2005
13. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Pewakilan Kuasa) 2005 - P.U.(A) 365/2005
14. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Pewakilan Kuasa) (Penyiasatan ke atas Kawalan Hakistan dan Kelodakan) 2012 - P.U.(A) 436/2012
15. Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Aktiviti Yang Ditetapkan) (Penilaian Kesan Kepada Alam Sekeliling) 2015 - P.U.(A) 195/2015

E. KAEDAH-KAEDAH KUALITI ALAM SEKELILING

1. Kaedah-Kaedah Kualiti Alam Sekeliling (Mengkompaun Kesalahan-Kesalahan) 1978 - P.U.(A) 281/78
2. Kaedah-Kaedah Kualiti Alam Sekeliling (Mengkompaun Kesalahan-Kesalahan) (Pindaan) 1999 - P.U.(A) 512/99
3. Kaedah-Kaedah Kualiti Alam Sekeliling (Mengkompaun Kesalahan-Kesalahan) (Pembakaran Terbuka) 2000 - P.U.(A) 310/2000

BAHAGIAN B PERANCANGAN LATIHAN

6. OBJEKTIF LATIHAN JAS

Program-program latihan yang dilaksanakan adalah memberi penekanan dalam pembangunan sikap (*attitude*), kemahiran (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*) pegawai dan kakitangan JAS, bagi mencapai objektif-objektif berikut:

- (i) menyediakan pegawai yang terlatih, kompeten dan berintegriti dalam melaksanakan tugas;
- (ii) membentuk pegawai yang mempunyai kepakaran tertentu mengikut fungsi JAS;
- (iii) menghasilkan pegawai yang bertindak sebagai pemudahcara (*facilitate*) dan “*problem solving matters*”;
- (iv) membangunkan kompetensi baharu dan meningkatkan kompetensi sedia ada secara terurus, sistematik dan berstruktur.
- (v) membentuk pegawai yang berketrampilan dan menjadi agen perubahan positif kepada organisasi; dan
- (vi) mengukuhkan tahap profesionalisma pegawai JAS.

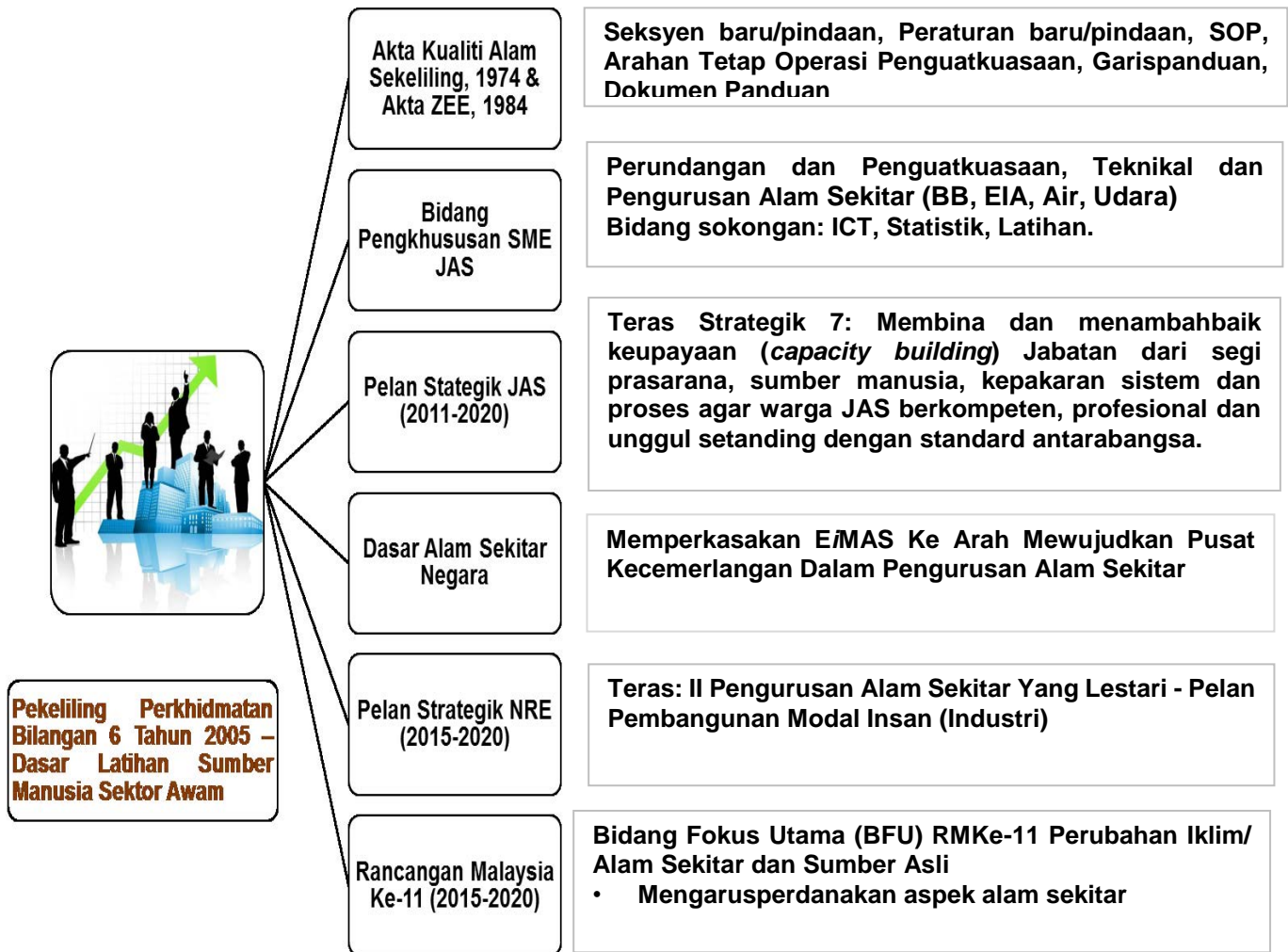
7. HALA TUJU LATIHAN

7.1. Hala tuju latihan di JAS adalah berpandukan kepada perkara-perkara berikut:-

- (i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- (ii) Akta Kualiti Alam Sekeliling, 1974 & Akta Zon Ekonomi Eksklusif, 1984
- (iii) Bidang Pengkhususan (SME) JAS
- (iv) Pelan Strategik JAS (2011-2020)
- (v) Dasar Alam Sekitar Negara

- (vi) Pelan Strategik NRE (2015-2020)
- (vii) Rancangan Malaysia Ke-Sebelas (2016-2020)

7.2. **Rajah 5** di bawah menjelaskan hala tuju latihan di JAS.



Rajah 5 : Hala Tuju Latihan Di JAS

8. SKOP LATIHAN

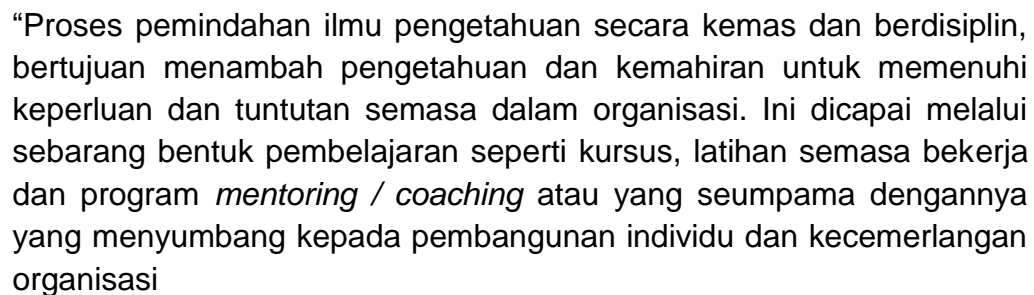
8.1. Skop Latihan

Skop latihan dalam konteks Pelan Strategik Latihan JAS 2016-2020 ini adalah seperti berikut:-

- (i) Kursus jangka masa pendek yang tempohnya **tidak melebihi tiga (3) bulan;**
- (ii) Merangkumi aktiviti-aktiviti berkaitan latihan yang dirancang dan diuruskan oleh sama ada JAS atau EMAS.
- (iii) Meliputi kursus di dalam negara dan luar negara.
- (iv) Turut meliputi kursus yang dianjurkan oleh agensi luar sama ada dibiayai oleh JAS atau EMAS atau pihak penganjur.

8.2. Takrifan Latihan

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 tahun 2005 telah mentakrifkan latihan sebagai:



“Proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program *mentoring / coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi

Berpandukan kepada takrifan di atas, latihan di JAS telah didefinisikan seperti di **Jadual 2** di bawah.

Jadual 2: Definisi Latihan dan Jenis Aktiviti

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1	<p>LATIHAN</p> <p>Definisi: “Aktiviti Latihan yang dijalankan selama 6 jam secara bersemuka dan berterusan anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi luar di dalam dan di luar Negara”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Kursus ii) Seminar iii) Konvensyen iv) Bengkel / Workshop v) Forum vi) Simposium vii) <i>Retreat</i> Kementerian, Jabatan dan Bahagian
2	<p>SESI PEMBELAJARAN</p> <p>Definisi :</p> <p>“Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang 6 jam anjuran Jabatan atau Agensi luar”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Sesi Pembelajaran di peringkat Jabatan, Bahagian, Cawangan dan Seksyen. ii) Sesi Perkongsian ilmu di peringkat Jabatan, Bahagian, Cawangan dan Seksyen. iii) Program <i>Executive Talk</i> dan seumpamanya anjuran Kementerian dan Agensi luar (e.g. INTAN, INSAN). iv) Perhimpunan Bulanan Kementerian, Bahagian dan Cawangan. v) Program penerapan nilai-nilai murni dan ceramah-ceramah khas. vi) Program sambutan / program khas – sambutan bulan-bulan Islam (e.g. syarahan / ceramah / forum) vii) Pertemuan Mentor dan Mentee. viii) Menyampaikan ceramah di dalam kursus / bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan sahaja diambil kira). ix) Sesi pembelajaran ICT.
3	<p>PEMBELAJARAN KENDIRI</p> <p>Definisi :</p> <p>“Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri sama ada pembelajaran yang melibatkan secara bersemuka dan tidak bersemuka (<i>online</i>)”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Penggunaan portal E- Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) – www.epsa.intan.my ii) Penggunaan portal e-pembelajaran yang diiktiraf oleh Jabatan iii) Penggunaan Pangkalan Repositori Ilmu Sumber Manusia (HRMIS) Pembacaan buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (buku biasa / bentuk fizikal atau <i>e-book</i>)

9. DASAR LATIHAN

9.1. Pelan Strategik Latihan ini dirangka bagi mencapai matlamat Teras Strategik 7, Pelan Strategik JAS 2011 – 2020 untuk menghasilkan warga kerja JAS berkemampuan, profesional dan unggul, yang merupakan dasar latihan Jabatan iaitu.

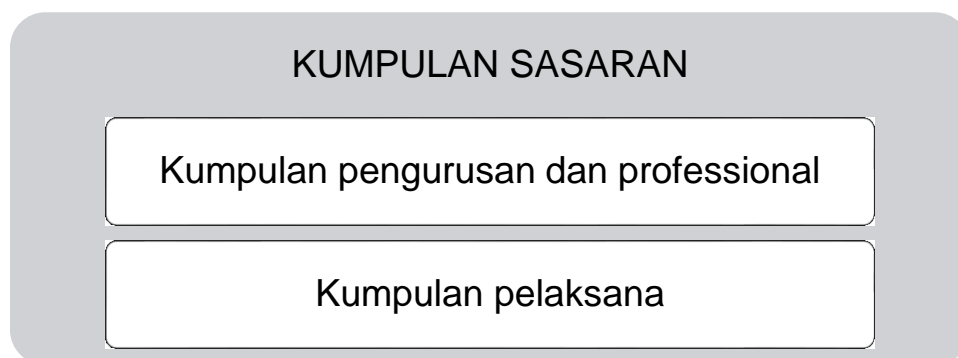
- (i) Setiap pegawai kakitangan mestilah melalui pusingan latihan yang lengkap bagi mempertingkatkan kualiti kerja individu tersebut.
- (ii) Setiap pegawai dan kakitangan JAS mestilah menghadiri sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berkursus
- (iii) Latihan hendaklah diberikan kepada semua kategori perkhidmatan sama ada kumpulan pengurusan dan profesional mahupun kumpulan pelaksana.
- (iv) Latihan yang diadakan hendaklah ke arah meningkatkan kepakaran dan kemahiran dan berkaitan dengan bidang tugas.
- (v) Pegawai dan kakitangan lantikan baru mestilah menjalani Kursus Induksi dan Program Transformasi Minda (PTM) serta Kursus Asas Perkhidmatan.
- (vi) Pelan Operasi Latihan Tahunan mesti dirancang mengikut garis panduan struktur latihan dan memberi keutamaan keperluan latihan semasa Jabatan.
- (vii) Program latihan luar Negara ditetapkan seperti berikut:
 - a) Setiap pegawai yang dicalonkan menghadiri kursus jangka pendek luar Negara perlu terdiri daripada mereka yang mendapat Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya 85% dan ke atas.
 - b) Tidak tersenarai dalam senarai hitam JPA / agensi kerajaan lain.
 - c) Bersih daripada pertuduhan / tindakan tatatertib dan bebas daripada dakwaan Mahkamah.

9.2. Tempoh Latihan

- (i) Tempoh latihan adalah bergantung kepada jenis kursus sama ada kursus jangka pendek, sederhana atau panjang. Berikut adalah tempoh latihan latihan atau sesi pembelajaran yang boleh direkodkan sebagai satu hari berkursus. Tempoh latihan hendaklah dicatatkan di dalam **Buku Log Latihan** setiap pegawai dan hendaklah disahkan oleh Pegawai Pengesah Latihan.
 - a) Tempoh sekurang-kurangnya **enam jam** yang berterusan di luar tempat kerja (*off the job*) adalah diambilkira sebagai **satu hari** berkursus.
 - b) Sesi pembelajaran, ceramah atau taklimat yang dijalankan **kurang daripada enam jam** sama ada di tempat kerja (*on the job*) atau di luar tempat kerja boleh dikumpulkan sehingga mencukupi enam jam untuk diambil kira sebagai satu hari berkursus.
 - c) Kursus yang disertai secara atas talian melalui sistem E-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) yang dibangunkan oleh INTAN bagi penjawat awam, boleh direkodkan sebagai satu hari berkursus bagi 6 jam kursus yang ditawarkan secara atas talian tersebut. Penjawat awam boleh merujuk kepada laman sesawang EPSA di www.epsa.gov.my untuk maklumat lanjut dan pendaftaran kursus atas talian.
- (ii) Urus setia kursus boleh diiktiraf sebagai peserta kursus sekiranya mereka terlibat dalam salah satu aktiviti seperti mempengerusikan sesi dialog, perbincangan, penyediaan laporan atau kertas kerja dan menjadi ahli kepada kumpulan peserta sama ada sebagai fasilitator atau sebagai ahli perbincangan. Sekiranya urus setia hanya terlibat di dalam urusan operasi, pentadbiran dan logistik kursus atau latihan, mereka tidak boleh diiktiraf sebagai peserta program berkenaan.

9.3. Kumpulan Sasaran

Kumpulan sasaran yang diutamakan adalah untuk semua warga JAS. Walau bagaimanapun, tawaran juga dibuka kepada pegawai dan kakitangan daripada agensi-agensi kerajaan serta *stakeholder* lain bagi mengikuti kursus-kursus yang bersesuaian yang dianjurkan oleh JAS atau EMAS. Terdapat dua kategori kumpulan sasaran iaitu di **Rajah 5** di bawah:



Rajah 6: Kategori kumpulan sasaran latihan JAS

9.4. Bidang Latihan

Bidang latihan yang dikendalikan oleh JAS dan EMAS adalah dibahagikan seperti berikut;

(i) **Kursus Mandatori (Wajib)**

Kursus-kursus yang wajib dihadiri oleh pegawai dan kakitangan JAS adalah:

- a) Program Transformasi Minda (PTM) yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012 untuk semua pegawai kumpulan pengurusan dan profesional dan kumpulan pelaksana yang baharu berkhidmat dengan JAS.
- b) Kursus Asas Perkhidmatan untuk Penolong Pegawai Kawalan Sekitar dan Pegawai Kawalan Alam Sekitar yang baharu berkhidmat dengan JAS.
- c) Kursus-kursus lain yang ditetapkan oleh Jabatan dari masa ke semasa sebagai kursus yang wajib.

(ii) **Kursus Kompetensi Umum**

Kursus ini merangkumi aspek-aspek kemahiran insaniah, pengurusan dan kepimpinan.

(iii) **Kursus Kompetensi Khusus (Pengkhususan Kerja)**

Kursus ini dilaksanakan berdasarkan kepada keperluan tugas dan jawatan sesorang pegawai. Sasaran peserta adalah pegawai-pegawai yang terlibat melaksanakan fungsi dan tugas jawatan yang disandang.

(iv) Kursus *Ad Hoc* (berdasarkan keperluan JAS dan *stakeholder*)

Kursus-kursus yang dilaksanakan berdasarkan kepada keperluan semasa untuk pegawai dan kakitangan JAS serta memenuhi keperluan *stakeholders* berkaitan.

(v) Kursus Jangka Pendek Luar Negara

Kursus jangka pendek di luar negara bagi membangunkan *Subject Matter Expert* (SME) serta tenaga pengajar Jabatan di samping memberi peluang kepada pegawai JAS mempelajari kemajuan teknologi dan kemampuan serta mendapat manfaat daripada perkongsian ilmu daripada negara lain, khususnya dalam bidang pengurusan alam sekitar, teknologi maklumat dan sebagainya.

10. STRATEGI LATIHAN

Program latihan JAS dilaksanakan menggunakan strategi-strategi berikut.

- (i) Mengenalpasti keperluan latihan dengan menjalankan Analisis Keperluan Latihan (AKL) / *Training Need Analysis*. Analisis ini diselaraskan oleh E/MAS dan Unit Latihan, Bahagian Pengurusan Sumber di JAS Ibu Pejabat.
- (ii) Menyediakan Pelan Operasi Latihan (POL) Tahunan yang dihasilkan daripada terjemahan AKL.
- (iii) Menyediakan peruntukan untuk melaksanakan program latihan, sama ada menggunakan peruntukan mengurus Jabatan, peruntukan Akaun Amanah E/MAS atau lain-lain peruntukan seperti yang diperolehi melalui peruntukan kepada Institut Latihan Awam (ILA) dan sebagainya.
- (iv) Melaksanakan program latihan (dilaksanakan oleh E/MAS, Bahagian-Bahagian di JAS Ibu Pejabat atau JAS Negeri).
- (v) Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pegawai masing-masing di semua peringkat mengikuti sekurang-kurangnya 7 hari berkursus setiap tahun.

- (vi) Memantau pelaksanaan program latihan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Latihan dan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).

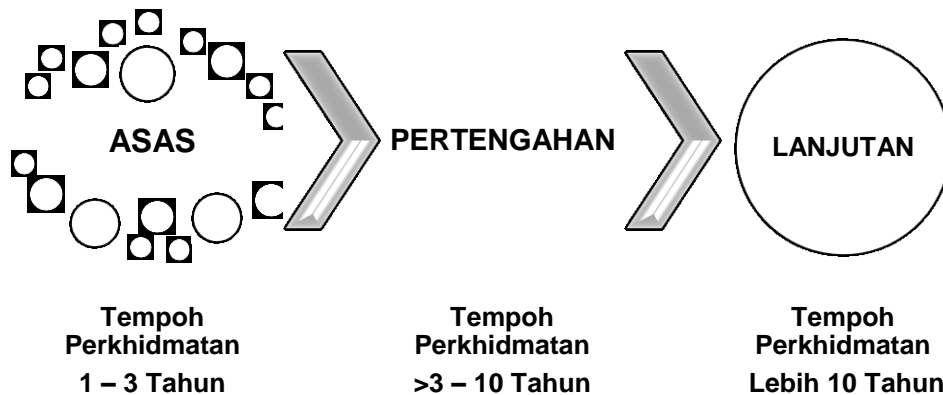
Rajah 7 menunjukkan gambaran keseluruhan Pelan Strategik Latihan JAS 2016-2020



Rajah 7: Gambaran Keseluruhan Pelan Strategi Latihan JAS 2016-2020

11. PERANCANGAN LATIHAN

Struktur Latihan dibahagi kepada tiga peringkat iaitu:



Rajah 9: Peringkat Struktur Latihan

(i) Peringkat Asas (Tempoh Perkhidmatan 1 – 3 Tahun)

- a) Peringkat asas ini adalah bagi pegawai dan kakitangan JAS yang baharu yang akan diterapkan dengan asas-asas pentadbiran dan pengurusan Jabatan. Pegawai Kawalan Alam Sekitar dan Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar yang baharu berkhidmat diwajibkan mengikuti Kursus Asas Perkhidmatan. Tahap latihan yang dijalankan di peringkat ini ialah tahap penerapan kompetensi yang bersifat umum dalam bidang-bidang tugas Jabatan.
- b) Ciri-ciri latihan tahap ini ialah:
 - Pemahaman matlamat dan fungsi jabatan
 - Orientasi persekitaran kerja
 - Penyesuaian diri dengan etika dan budaya kerja
 - Perkara-perkara asas dalam pekerjaan

(ii) Peringkat Pertengahan (Tempoh Perkhidmatan 3 – 10 Tahun)

Latihan Peringkat Pertengahan melibatkan Tahap Pembangunan Kompetensi dan Tahap Meningkatkan Kompetensi kepada pegawai yang telah berkhidmat di antara 3 hingga 10 tahun. Di samping itu, ianya

meningkatkan kemahiran sedia ada dan mendedahkan kepada kemahiran baharu bagi meningkatkan kemahiran anggota kerja JAS. Peringkat pertengahan ini melibatkan:-

a) Peringkat **Tahap Pembangunan Kompetensi** bertujuan untuk menyediakan anggota JAS yang berkemampuan melaksanakan tugas dengan cekap. Ciri-ciri tahap ini ialah:

- Membangunkan keupayaan berkomunikasi
- Membangunkan keupayaan memahami, merancang, dan menganalisis tugas
- Membangunkan kebolehan menyelia, mengurus dan mentadbir
- Membangunkan kemahiran-kemahiran teknikal

b) **Tahap Peningkatan Kompetensi** pula bertujuan untuk memantapkan kemahiran baru kepada warga kerja JAS. Ciri-ciri tahap ini adalah:

- Memantapkan mutu kerja yang lebih tinggi
- Memantapkan tahap kepakaran
- Memantapkan tahap profesionalisma
- Memantapkan keupayaan dan kemahiran kepimpinan
- Memantapkan integriti
- Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan hubungan (*networking*)

(iii) Peringkat Lanjutan (lebih 10 Tahun)

a) **Peringkat lanjutan** bertujuan untuk mengukuhkan keupayaan pegawai dan kakitangan JAS secara berterusan selaras dengan cabaran semasa dan perkembangan teknologi terkini. Ciri-ciri tahap ini ialah:

- Mengembangkan kebolehan dan keupayaan
- Mengukuhkan kepimpinan
- Memantapkan keupayaan membuat keputusan
- Memantapkan integriti
- Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan hubungan (*networking*)

BAHAGIAN C PELAKSANAAN LATIHAN

12. PELAKSANAAN LATIHAN

Bagi mencapai sasaran dalam Teras Strategik 7 di bawah Pelan Strategik JAS 2011 – 2020, iaitu membina keupayaan (*capacity building*) Jabatan dari segi sumber manusia agar warga JAS berkompeteren, profesional dan unggul, program latihan dan jadual latihan tahunan serta tanggungjawab semua pihak yang berkaitan perlu dikenalpasti.

12.1. Analisis Keperluan Latihan (AKL) / *Training Need Analysis* (TNA)

JAS telah menyediakan Analisis Keperluan Latihan (AKL) Jabatan Alam Sekitar bagi tempoh 2016-2020 seperti berikut:-

- (i) AKL yang disediakan oleh EMAS adalah khusus kepada keperluan latihan teknikal dan kompetensi, misalnya dalam bidang pengurusan alam sekitar, teknologi maklumat, perundingan strategik dan sebagainya. AKL disediakan dengan mendapatkan input daripada Bahagian-Bahagian teknikal di JAS Ibu Pejabat serta JAS Negeri.
- (ii) Manakala AKL yang disediakan oleh Unit Sumber Manusia, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Ibu Pejabat JAS adalah menjurus kepada bidang pentadbiran dan pengurusan kewangan serta mengambilkira keperluan-keperluan untuk mengenalpasti kompetensi, polisi-polisi semasa Jabatan serta beberapa keperluan Bahagian di Ibu Pejabat, JAS Negeri dan JAS Cawangan.

12.2. Mengenalpasti Kompetensi

Aktiviti mengenalpasti kompetensi akan membantu perancangan menganjurkan latihan yang relevan bagi memastikan pegawai memiliki kompetensi yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dan bidang tugas yang dilaksanakan.

12.3. Mengenalpasti Ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Dan Polisi Jabatan

Kursus yang dirancang di bawah keperluan ini adalah kursus wajib berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.14 Tahun 2012 bagi tujuan pengesahan jawatan serta ketetapan polisi Jabatan di antaranya termasuklah:

- (i) Program Transformasi Minda yang wajib dihadiri semua pegawai yang baharu memasuki perkhidmatan awam;

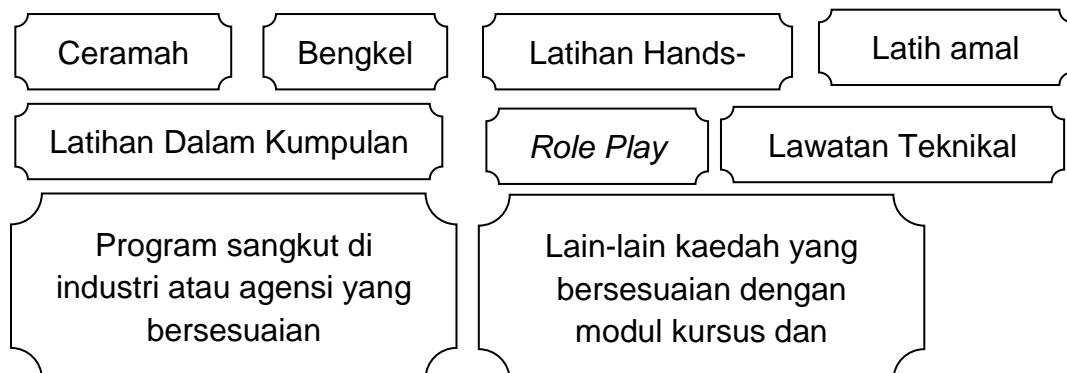
- (ii) Kursus Asas Perkhidmatan yang wajib dihadiri oleh semua Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C41 dan Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C27 yang baharu berkhidmat;
- (iii) Kursus Intensif Pegawai Penguatkuasa yang wajib dihadiri oleh Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C27 dan Penolong Jurutera Gred JA29 kerana kenaikan skim Juruteknik Alam Sekitar kepada Penolong Jurutera; dan
- (iv) Memenuhi keperluan halatuju Jabatan untuk *mainstreaming environmental agenda through guided self-regulation (GSR)*.

12.4. Mengenalpasti Keperluan Bahagian di JAS Ibu Pejabat, JAS Negeri dan JAS Cawangan

Kursus yang dirancang khusus untuk meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kompetensi individu untuk melaksanakan fungsi khusus Bahagian, JAS Negeri dan JAS Cawangan.

12.5. Metodologi Latihan

- (i) Metodologi latihan yang diamalkan dalam pengendalian kursus Jabatan Alam Sekitar dipelbagaikan untuk menghasilkan latihan berimpak tinggi dan boleh membawa kepada perubahan sikap dan budaya kerja yang lebih baik dan berkesan. Antara kaedah-kaedahnya ialah:



12.6. Pelan Operasi Latihan Tahunan (POL) dan Jadual Latihan

- (i) Pelan Operasi Latihan (POL) Tahunan yang disediakan oleh Jabatan Alam Sekitar menyenaraikan secara spesifik latihan-latihan yang dirancang untuk dilaksanakan oleh EMAS atau Bahagian-Bahagian dalam sesuatu tahun.
- (ii) Unit Kompetensi dan Latihan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan JAS Ibu Pejabat akan menyediakan POL bagi latihan-latihan yang akan dianjurkan oleh Bahagian-Bahagian di JAS Ibu Pejabat yang terdiri daripada:-

Bahagian Pentadbiran dan Kewangan	Bahagian Penguatkuasa	Bahagian Air dan Marin	Bahagian Udara	Bahagian Penilaian
Bahagian Bahan Berbahaya	Bahagian Komunikasi Strategik	Bahagian Teknologi Maklumat	Seksyen GIS	Seksyen Industri Hijau

- (iii) EMAS akan menyediakan POL bagi program latihan anjurannya yang memberi tumpuan kepada aspek latihan dan kompetensi teknikal yang berterusan di dalam memantapkan dan memperkasakan pengetahuan teknikal kakitangan JAS.
- (iv) POL tahunan yang disediakan mengandungi perkara-perkara berikut iaitu:
- Senarai Latihan
 - Kategori latihan (sama ada asas, pertengahan atau lanjutan)
 - Jenis Latihan (sama ada generik atau fungsian)
 - Objektif Latihan
 - Tempoh dan tarikh kursus
 - Kumpulan sasaran
 - Anggaran kos yang terlibat

12.7. Tempat Latihan

- (i) Latihan akan diadakan sama ada di dalam Jabatan atau di E/MAS serta di luar Jabatan tertakluk kepada:
- kekosongan bilik latihan di Pejabat / E/MAS;
 - kesesuaian dengan pelaksanaan sesuatu jenis kursus (sama ada memerlukan lokasi khas di luar bilik latihan);
 - bilangan peserta yang terlibat; dan
 - peruntukan kewangan yang diluluskan.
- (ii) Sekiranya latihan perlu diadakan di luar Jabatan, keutamaan akan diberikan untuk menggunakan kemudahan Institut Latihan Awam (ILA) yang lain melalui permohonan atas talian 1MTC (*One Malaysia Training Centre*) sebagai lokasi penganjuran latihan. Sekiranya tiada 1MTC / ILA yang sesuai, maka urusetia kursus perlu mendapatkan kajian pasaran dan Penyedia Kemudahan yang menawarkan harga terendah sebagai salah satu asas pemilihan penyedia kemudahan tersebut.



12.8. Peranan dan Tanggungjawab E/MAS dalam Pelan Operasi Latihan (POL) Tahunan

E/MAS bertanggungjawab atas POL Tahunan JAS bagi perkara-perkara berikut:

- (i) Menyedia dan menyelaras pelaksanaan POL Tahunan E/MAS;
- (ii) Merancang dan melaksanakan Kursus Asas Perkhidmatan bagi pegawai baharu;
- (iii) Merancang dan melaksanakan program latihan dalaman (in-house training) bagi pegawai JAS;
- (iv) Menyediakan laporan pelaksanaan latihan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Latihan dan Mesyuarat Pengarah-Pengarah;

- (v) Setiap Pusat Latihan di EMAS bertanggungjawab menyediakan Laporan Penilaian selepas kursus dilaksanakan;
- (vi) Mengemaskini Rekod Latihan di dalam Sistem Latihan Bersepadu (SLB); dan
- (vii) Mengumpul maklum balas penilaian keberkesanan kursus selepas 6 bulan daripada tarikh sesuatu kursus dilaksanakan

12.9. Peranan dan Tanggungjawab Unit Latihan dalam POL Tahunan

Unit Kompetensi dan Latihan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan bertanggungjawab ke atas POL Tahunan bagi perkara-perkara berikut:

- (i) Bertindak sebagai Urus Setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Latihan dan Panel Pembangunan Sumber Manusia
- (ii) Merancang dan melaksanakan kursus wajib seperti Kursus Induksi Modul Khusus bagi pegawai dan kakitangan Jabatan yang baharu dilantik.
- (iii) Merancang dan melaksanakan program latihan dalaman (in-house training) bagi pegawai dan kakitangan di peringkat Jabatan.
- (iv) Menyelaras dan menguruskan permohonan/ pencalonan pegawai dan kakitangan Jabatan untuk mengikuti latihan anjuran institusi latihan swasta.
- (v) Menyelaras dan menguruskan permohonan / pencalonan pegawai dan kakitangan Jabatan untuk mengikuti kursus jangka pendek luar negara di bawah anjuran Jabatan.
- (vi) Menyediakan Laporan Pelaksanaan Dasar Latihan Jabatan dua (2) kali setahun iaitu sebelum 31 Julai setiap tahun untuk pelaksanaan dari Januari hingga Jun dan sebelum 31 Januari setiap tahun berikutnya untuk pelaksanaan Julai hingga Disember

12.10. Tanggungjawab Ketua-Ketua Jabatan / Bahagian

- (i) Memastikan pegawai di bawah seliaan masing-masing mengikuti sekurang-kurangnya 7 hari berkursus setahun sebagaimana ditetapkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005.
- (ii) Membuat penilaian/ mengisi borang penilaian keberkesanan kursus bagi pegawai seliaan masing selepas tempoh 6 bulan pegawai seliaan mengikuti kursus.

12.11. Tanggungjawab Individu

Setiap pegawai dan kakitangan JAS bertanggungjawab ke atas POL Tahunan dalam perkara-perkara berikut:

- (i) Menghadiri kursus yang diluluskan atau ditetapkan dengan penuh komitmen dan jayanya;
- (ii) Memastikan menghadiri kursus sekurang-kurangnya 7 hari dalam setahun;
- (iii) Mengemaskini Buku Log Latihan dan mengemukakan kepada urusetia di Jabatan masing-masing untuk mengemaskini rekod latihan; dan
- (iv) Mengambil inisiatif untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran dengan menghadiri latihan yang disediakan oleh JAS, EMAS atau Institut Latihan Awam yang lain.

12.12. Pencalonan Kursus yang dikendalikan oleh EMAS atau Unit Latihan

- (i) Jadual Latihan Tahunan EMAS / Ibu Pejabat akan dimuatnaik di laman sesawang JAS untuk tujuan hebahan kepada semua warga Jabatan.
- (ii) Surat tawaran pencalonan sesuatu kursus daripada EMAS / Ibu Pejabat (Bahagian yang menganjurkan kursus) akan dikemukakan kepada Pengarah Bahagian, Pengarah Negeri dan Ketua Cawangan.
- (iii) Pencalonan dibuat melalui Pengarah Bahagian, Pengarah Negeri dan Ketua Cawangan.
- (iv) Pemilihan terus calon adalah berdasarkan kepada kesesuaian latihan yang ditawarkan dengan bidang skop tugas dan *job description*.

12.13. Pelaksanaan Latihan

- (i) Latihan yang dirancang di bawah POL Tahunan akan dilaksanakan sama ada oleh Pusat-Pusat Latihan di EMAS mahupun oleh Ibu Pejabat. Pengendalian kursus-kursus ini mesti mematuhi semua Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- (ii) Selaras dengan peraturan 1PP/PK7.1/2013 dan 1PP/PK7.2/2013, JAS dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus mengikut had nilai dan kuasa melulus yang telah ditetapkan.

- (iii) Ringkasan Tatacara Permohonan melaksanakan Penganjuran Latihan / Program secara pakej dan Penganjuran Latihan/ Program Bukan Pakej adalah seperti di **Lampiran 1**.

12.14. Kriteria Pemilihan Tenaga Pengajar

- (i) Jabatan akan menggunakan khidmat kepakaran para pegawainya untuk dijadikan sebagai tenaga pengajar dalam kursus–kursus anjurannya. Walau bagaimanapun, jika sesuatu modul latihan itu memerlukan Jabatan mendapatkan kepakaran dari luar, maka Jabatan akan melantik tenaga pengajar daripada luar, antaranya seperti kategori berikut:
 - a. Tenaga Pengajar EMAS
 - b. Pegawai Jabatan Alam Sekitar berdasarkan kepakaran (*subject matter expert*) dan bidang tugas
 - c. Agensi Kerajaan lain
 - d. Tenaga Pengajar yang terdiri daripada para akademik Institusi Pengajian Tinggi Awam atau Swasta
 - e. Penyedia Latihan (*Training Provider*)
 - f. Pihak Swasta
 - g. Perunding
- (ii) Ringkasan kriteria pemilihan tenaga pengajar bagi program latihan JAS adalah seperti di **Lampiran 2**.

BAHAGIAN D PENILAIAN LATIHAN DAN PEMANTAUAN

13. PENILAIAN LATIHAN

Penilaian latihan/kursus merupakan satu aspek yang penting bagi penambahbaikan dan di dalam mempertingkatkan keberkesanan, bina upaya

(*capacity building*) dan perkembangan sesuatu organisasi. Justeru itu, terdapat sekurang-kurangnya dua (2) bentuk penilaian yang dibuat oleh JAS bagi setiap latihan/kursus yang dilaksanakan, iaitu:

- (i) Penilaian oleh peserta latihan / kursus terhadap pelaksanaan latihan/kursus, sebaik sahaja latihan / kursus tamat; dan
- (ii) Penilaian oleh peserta dan penyeliannya mengenai keberkesanan latihan / kursus selepas enam (6) bulan dari tarikh kursus/latihan tamat.

13.1. Laporan Penilaian Latihan / Kursus

- (i) Peserta latihan/kursus hendaklah melengkapkan soal jawab penilaian latihan / kursus yang disediakan oleh urusetia sama ada secara manual (borang) atau melalui sistem atas talian, sebaik sahaja selepas latihan / kursus tamat. Penilaian yang dibuat adalah antaranya terhadap:-
 - a. Pencapaian Objektif Kursus
 - b. Tempoh
 - c. Keseimbangan Kaedah Latihan
 - Syarahan, Tugasan Berkumpulan, Kes-kes, Perbincangan, Persembahan Audio-visual
 - d. Kualiti Bahan Kursus
 - Kandungan Teks, Gambarajah, kes-kes dan latihan, Persembahan Audio-visual
 - e. Prestasi Tenaga Pengajar
 - Pengetahuan mengenai topik yang diajar
 - Keberkesanan penyampaian
 - Pengendalian aktiviti latihan
 - Interaksi dengan peserta
 - f. Tahap Pengetahuan Peserta
 - Sebelum kursus
 - Selepas kursus
 - g. Prestasi Pengelolaan Kursus
 - Kemudahan bilik latihan dan alat bantuan mengajar
 - Penyediaan penginapan, makan / minum dan pengangkutan

- Perkhidmatan urusetia

h. Cadangan/Komen Mengenai Modul dan Kursus

- (ii) Urusetia latihan/kursus hendaklah menyediakan Laporan Penilaian Latihan/Kursus bagi setiap latihan/kursus yang telah dianjurkan mengikut format laporan yang ditetapkan serta mengambilkira penilaian oleh peserta. Laporan tersebut perlu mengandungi antaranya cadangan penambahbaikan dan pelan tindakan seterusnya. Laporan Penilaian Kursus hendaklah dikemukakan kepada Pengarah untuk ketetapan selanjutnya.

13.2. Laporan Keberkesanan Latihan / Kursus (selepas enam (6) bulan)

- (i) Merupakan penilaian untuk mengukur keberkesanan / *outcome* sesuatu kursus yang dianjurkan, terhadap peserta kursus dalam tempoh 6 bulan selepas tamatnya latihan/kursus yang dihadiri. Penilaian ini melibatkan dua input iaitu:
 - a. Penilaian oleh peserta latihan / kursus (pegawai dan kakitangan JAS)
 - b. Penilaian oleh pegawai penyelia peserta latihan/kursus.
- (i) Selepas 6 bulan menghadiri sesuatu latihan/kursus, peserta hendaklah memberi maklum balas dengan mengisi borang penilaian keberkesanan kursus (penilaian selepas 6 bulan) mengenai peningkatan tahap pengetahuan dan kemahirannya dalam melaksanakan tugas, susulan daripada latihan/kursus yang telah dijalaninya.
- (ii) Penyelia kepada peserta latihan/kursus hendaklah memberi maklumbalas selepas 6 bulan pegawai seliaannya menghadiri latihan/kursus, antaranya sama ada terdapat peningkatan dari segi sikap, kerja dan pengetahuan/kemahiran teknikal pegawai seliaannya.
- (ii) Peserta yang gagal memberi maklum balas/ mengisi borang penilaian keberkesanan kursus (penilaian selepas 6 bulan) akan diberi peringatan melalui secara atas talian di laman sesawang JAS.

14. MEKANISMA PEMANTAUAN PELAN LATIHAN

14.1. Pelaksanaan Pelan Latihan JAS adalah dipantau oleh:

(i) Jawatankuasa Latihan Jabatan

Jawatankuasa Latihan Jabatan yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan) JAS, memberi ulasan dan mengarahkan kajian semula program latihan tahunan, meluluskan dan seterusnya memantau pelaksanaan POL tahunan.

(ii) Mesyuarat Pengarah-Pengarah

Status pelaksanaan POL Tahunan dan status pencapaian program latihan Jabatan dibentangkan di dalam Mesyuarat Pengarah-Pengarah JAS yang diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

(iii) Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Latihan (JKPL) Peringkat Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE)

Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Latihan (JKPL) Peringkat Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) akan membincangkan dan memantau perkara-perkara berkaitan latihan di bawah Kementerian, antaranya termasuklah:

- a) Laporan Pemantauan Perbelanjaan Peruntukan Latihan
- b) Laporan Pemantauan Menghadiri Kursus 7 Hari Setahun
- c) Laporan Prestasi Pelaksanaan POL ILA di bawah NRE

14.2. Di samping itu, status POL juga dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah E/MAS (887830) yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar dan diurusetikan oleh E/MAS. Pembentangan POL di mesyuarat ini adalah bagi:

- (i) mendapatkan persetujuan Jawatankuasa tentang penggunaan peruntukan Tabung Amanah ini bagi melaksanakan latihan / kursus yang menggunakan peruntukan tabung; dan

- (ii) memaklumkan status perbelanjaan dan pelaksanaan latihan / kursus yang menggunakan peruntukan tabung.

15. PERUNTUKAN LATIHAN

15.1. Program latihan / kursus yang dilaksanakan oleh JAS adalah menggunakan peruntukan-peruntukan berikut:-

- (i) Peruntukan mengurus (iaitu 1% daripada emolumen Jabatan)
- (ii) Peruntukan Akaun Amanah EMAS
- (iii) Lain-lain peruntukan

16. PENUTUP

16.1. JAS perlu menyediakan latihan yang berterusan sebagai salah satu cara bagi meningkatkan bina upaya (*capacity building*) supaya ia dapat berfungsi dengan cekap dan berkesan sebagai agensi Kerajaan yang bertanggungjawab bagi mencegah, menghapus, mengawal pencemaran dan membaiki alam sekeliling sebagaimana mandat di bawah Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974.

16.2. JAS juga perlu melahirkan warga kerja yang kompeten supaya boleh berperanan sebagai pemudahcara, penyebar maklumat, berkemahiran dan mempunyai idea-idea bernas bagi pembangunan minda masyarakat ke arah penghayatan alam sekitar berterusan serta melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan lebih berkesan selaras dengan hasrat kerajaan menuju ke arah pertumbuhan hijau.

16.3. Pelan Strategik Latihan JAS 2016 – 2020 ini dibangunkan supaya dapat menjadi panduan dalam merangka dan melaksanakan program latihan yang berkesan kepada JAS bagi mencapai matlamat melahirkan pekerja yang mahir dalam pelbagai bidang dan seterusnya dapat meningkatkan prestasi dan produktiviti Jabatan.

16.4. Pelan Strategik Latihan ini penting bukan sahaja kepada urusetia kursus dan pihak urusetia pembangunan sumber manusia semata-mata, tetapi juga kepada seluruh warga kerja JAS di seluruh negara.

Knowledge is Power

Disediakan oleh:

Institut Alam Sekitar Malaysia (EMAS)

2016

RUJUKAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2012 – Program Transformasi Minda

3. Deskripsi Tugas Jabatan Alam Sekitar, November 2013
4. Pelan Strategik JAS 2011 – 2020
5. Garis Panduan Tatacara Permohonan Kelulusan Penganjuran Latihan dan program Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar
6. Dasar Alam Sekitar Negara, 2002. Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar

**MESYUARAT PENYELARASAN PROGRAM LATIHAN 2015 DAN
BENGKEL 'TRAINING NEEDS ANALYSIS' (TNA) PADA 7 – 11 DISEMBER 2014
DI THE EVERLY PUTRAJAYA HOTEL**

SENARAI KEHADIRAN

BIL	NAMA PESERTA	PEJABAT	JAWATAN
1.	YBhg. Dato' Dr. Ahmad Kamarul Najuib Che Ibrahim	Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)	Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
2.	Puan Norhayati Bt. Mohamad Yusof	Institut Alam Sekitar Malaysia (EiMAS)	Pengarah
3.	Puan Norlin Bt. Jaafar (**)	Bahagian Penilaian (JAS Ibu Pejabat)	Pengarah
4.	Encik Azman Bin Mamat (**)	Bahagian Pentadbiran & Kewangan (JAS Ibu Pejabat)	Pengarah
5.	Cik Hajah Dalilah Bt. Hj. Dali	EiMAS	Ketua Penolong Pengarah (KPP)
6.	Puan Rusnani Bt. Abdullah	EiMAS	KPP
7.	Puan Raseli Bt. Mat Lazim	EiMAS	KPP
8.	Encik Mohd Hidzir Bin Bakar	EiMAS	KPP
9.	Encik Ahmad Saifful Bin Salihin	EiMAS	KPP
10.	Encik Hamzah Bin Mohamad	EiMAS	KPP
11.	Encik John Anak Rampai	EiMAS	KPP
12.	Puan Fenny Wong Nyuk Yin (**)	Bahagian Bahan Berbahaya (JAS Ibu Pejabat)	KPP
13.	Encik Mohd Amin Ghazali (**)	Bahagian Air & Marin (JAS Ibu Pejabat)	KPP
14.	Puan Rosnani Bt. Ahmad Kasrin (**)	Bahagian Komunikasi Strategik (JAS Ibu Pejabat)	KPP
15.	Puan Zuhainim Abdul Ghafar (**)	Bahagian Penilaian (JAS Ibu Pejabat)	KPP
16.	Puan Hazrina Bt. Salleh (**)	Bahagian Penguatkuasa	PKK

LAMPIRAN 1(a)

BIL	NAMA PESERTA	PEJABAT	JAWATAN
		(JAS Ibu Pejabat)	
17.	Cik Hasnida Bt. Jakeria	EiMAS	Pustakawan (PTKW)
18.	Cik Hapsah Bt. Mohamad	EiMAS	Pegawai Kawalan (PK)
19.	Puan Narimah Bt. Md Saad	EiMAS	PK
20.	Puan Farah Diyana Bt. Rusli	EiMAS	PK
21.	Cik Nurizah Bt. Abdul Hasib	EiMAS	Pegawai Teknologi Maklumat (PTM)
22.	Cik Shazana Bt. Mohd Ibrahim	EiMAS	PK
23.	Encik Mohd Aizuddin Bin Ab. Razak	EiMAS	PK
24.	Encik Abdul Basir Kapoor Khan	EiMAS	PK
25.	Encik Azmi Bin Mohd Amin (**)	Bahagian Udara (JAS Ibu Pejabat)	PK
26.	Encik Mohd Al-Hafiz Bin Ahmad (**)	Bahagian Teknologi Maklumat (JAS Ibu Pejabat)	PSM
27.	Encik Ahmad Hussaini Bin Zulkeply (**)	Bahagian Pentadbiran & Kewangan (JAS Ibu Pejabat)	Penolong Pengarah (PP)
28.	Cik Siti Nor Aisah Bt. Abdul Razak	EiMAS - Urusetia	PK
29.	Encik Md Zulhaidi Bin Abd Manaf	EiMAS - Urusetia	PPKK

Nota

() Semua Bahagian di JAS Ibu Pejabat menghantar wakil**

**MESYUARAT DAN BENGKEL PENYELARASAN PROGRAM LATIHAN BAGI
JABATAN ALAM SEKITAR DAN LATIHAN KOMPETENSI INDUSTRI DARI ASPEK
PEMATUHAN KENDIRI (*SELF REGULATIONS*) ANJURAN INSTITUT ALAM
SEKITAR MALAYSIA (EiMAS) BAGI TAHUN 2016
DI RNR HOTEL, UNITEN PADA 4 - 7 OKTOBER 2015**

SENARAI PESERTA

BIL.	NAMA PESERTA	PEJABAT	JAWATAN
1.	YBhg. Dato' Dr. Ahmad Kamarul Najuib Che Ibrahim	Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)	Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
2.	Puan Norhayati Bt. Mohamad Yusof	Institut Alam Sekitar Malaysia (EiMAS)	Pengarah
3.	Puan Norhazni Bt Mat Sari	Bahagian Bahan Berbahaya (JAS Ibu Pejabat)	Pengarah
4.	Encik Azman Bin Mamat	Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (JAS Ibu Pejabat)	Pengarah
5.	Puan Mehrani Saharudin	EiMAS	KPP
6.	Puan Raseli Mat Lazim	EiMAS	KPP
7.	Encik Badlishah Ahmad	EiMAS	KPP
8.	Encik Ahmad Saifful Salihin	EiMAS	KPP
9.	Encik John Rampai	EiMAS	KPP
10.	Encik Nor A'zman Rosli	EiMAS	KPP
11.	Puan Noor Baizzura Azizan Mohd Ali Azizan	EiMAS	KPP
12.	Encik Mohd. Rashdan Bin Topa	Bahagian Penguatkuasa (JAS Ibu Pejabat)	KPP
13.	Encik Azman Shah B. Ismail	Bahagian Komunikasi Strategik (JAS Ibu Pejabat)	KPP
14.	Puan Zuraini Siam	Bahagian Penguatkuasa (JAS Ibu Pejabat)	KPP
15.	Cik Nor Rashidah Mohd Ghazali	Bahagian Udara (JAS Ibu Pejabat)	KPP
16.	Encik Helmi Ahmad	Bahagian Komunikasi Strategik (JAS Ibu Pejabat)	KPP

LAMPIRAN 1(b)

BIL.	NAMA PESERTA	PEJABAT	JAWATAN
17.	Encik Mohd Amin B. Ghazali	Bahagian Air & Marin (JAS Ibu Pejabat)	KPP
18.	Encik Mohd Sufian Abd. Rahim	Bahagian Teknologi Maklumat (JAS Ibu Pejabat)	KPP
19.	Encik Suffianhadi Ramly @ Hassan	EiMAS	PKK (Pegawai Kawalan Kanan)
20.	Puan Mastawa bt. Hj. Zainudin	JAS Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	PKK
21.	Puan Nor Azlin binti Murat	Bahagian Teknologi Maklumat (JAS Ibu Pejabat)	Pegawai Sistem Maklumat (PTM) Kanan
22.	Encik Abdul Basir Kapoor Khan	EiMAS	PK
23.	Cik Siti Nor Aisah Abdul Razak	EiMAS	PK
24.	Encik Mohd Aizuddin Ab Razak	EiMAS	PK
25.	Encik Nur Mizhuari Bin Abd. Samad	Bahagian Bahan Berbahaya (JAS Ibu Pejabat)	PK
26.	Encik Ahmad Hussaini Bin Zulkeply	Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (JAS Ibu Pejabat)	Penolong Pengarah (PP)
27.	Cik Nurizah Abdul Hasib	EiMAS EiMAS	PTM Penolong Pegawai
28.	Puan Rozita Bt Abd. Jalil		Kawalan Kanan (PPKK)
29.	Puan Roslina Bt. Abd Rahim	JAS Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	PPKK
30.	Encik Khairul Anuar Ahmad Shafawi	EiMAS	Penolong PTM
31.	Cik Hasnida Jakeria	EiMAS	Pustakawan Kanan (PTKWK)
32.	Puan Hillney Sedan	EiMAS	Pembantu Pustakawan

PROSES KERJA PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN DALAM JABATAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>1. PERINGKAT PERANCANGAN LATIHAN</p> <p>1.1. Membuat perancangan awal program latihan seperti dalam maklumat Program Latihan Tahunan atau program <i>ad hoc</i>.</p> <p>1.2. Menetapkan tempat latihan, kategori calon, tarikh dan mengenalpasti tenaga pengajar.</p> <p>1.3. Pemilihan Tempat Latihan:</p> <p>(i) Jika kursus dilaksana di Pejabat / EiMAS:</p> <p>a) Tempahan Bilik Kuliah (melalui web 1MTC https://app.1mtc.gov.my/)</p> <p>b) Tempahan Asrama (melalui web 1MTC https://app.1mtc.gov.my/)</p> <p>c) Tempahan Makanan (Borang Nota Minta (Warna Coklat untuk Akaun Amanah / Warna Putih untuk Akaun Mengurus)</p> <p>d) Menyediakan Notis di Papan Kenyataan</p> <p>(ii) Jika kursus dilaksana di luar Pejabat / EiMAS:</p> <p>a) Dapatkan sebutharga Hotel / ILA / <i>Training Provider</i></p> <p>b) Mohon kelulusan Ketua Jabatan untuk menganjurkan Kursus di Luar Jabatan / EiMAS (menggunakan Borang LDN/KEW2 seperti di Apendiks 1)</p> <p>c) Sediakan Surat Pengesahan Tempat</p> <p>d) Sediakan Nota Minta / LO Bayaran penganjuran Kursus (Borang Nota Minta (Warna Coklat untuk Akaun Amanah / Warna Putih untuk Akaun Mengurus)</p> <p>1.4. Menyediakan Jadual Latihan / Buku Program.</p> <p>1.5. Mengeluarkan surat tawaran kursus dengan menyatakan tarikh, tempat, masa, jadual kursus dan lain-lain arahan yang perlu bersama Borang Pengesahan Kehadiran seperti di Apendiks 2. (Memasukkan tawaran dan maklumat kursus dalam SLB bagi kursus yang ditawarkan secara atas talian)</p>	<p>P(EiMAS) / Pengarah / KPP / PK / UL</p> <p>Urusetia</p> <p>Urusetia</p> <p>Urusetia</p> <p>Urusetia / PT(Kew)</p> <p>Urusetia</p> <p>Urusetia</p> <p>Urusetia</p> <p>Urusetia</p> <p>Urusetia / PPTK</p> <p>Urusetia</p> <p>Urusetia</p>

LAMPIRAN 2

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.6. Merekodkan pencalonan yang diterima secara atas talian melalui SLB / melalui Borang pencalonan / emel / telefon)	Urusetia
1.7. Memaklumkan calon untuk menghadiri kursus melalui emel / janaan surat tawaran SLB / surat.	Urusetia
2. PERINGKAT PELAKSANAAN LATIHAN 2.1. Pendaftaran calon yang mengikuti kursus 2.2. Memantau kehadiran calon sepanjang kursus dijalankan / Rekod kedatangan. 2.3. Mengedarkan Borang Penilaian Kursus seperti di Apendiks 3 kepada calon dan mengumpulkannya pada hari akhir latihan atau menyediakan kemudahan penilaian kursus secara atas talian (online) melalui SLB 2.4. Menyediakan laporan penilaian kursus. 2.5. Mengesahkan laporan kursus dan dan menetapkan tindakan terhadap isu-isu berkaitan	Urusetia Urusetia Urusetia Urusetia P(EiMAS) / Pengarah

**SENARAI SEMAK PEMILIHAN TENAGA PENGAJAR
JABATAN ALAM SEKITAR**

Nota:

- Tandakan \surd di kotak yang berkenaan
- * Potong yang tidak berkenaan

A. MAKLUMAT PERIBADI TENAGA PENGAJAR	
Nama Penuh :	
Nama & Alamat Pejabat:	Tel. Pejabat: Tel. Bimbit: No.Faks:
Jantina: <input type="checkbox"/> Lelaki <input type="checkbox"/> Perempuan	
No. Kad Pengenalan:	
B. KATEGORI TENAGA PENGAJAR (Pilih yang berkaitan):	
(i) Tenaga Pengajar EIMAS	<input type="checkbox"/>
▪ Pusat:	
▪ Bidang SME:	
(ii) Pegawai Jabatan Alam Sekitar / Agensi Kerajaan	<input type="checkbox"/>
▪ *Bahagian/Seksyen/Unit/JAS Negeri:	
▪ Bidang SME	
(iii) Pegawai daripada Agensi Kerajaan/Badan Berkanun	<input type="checkbox"/>
▪ *Agensi/Jabatan.....	
▪ Bidang	
(iv) Tenaga Pengajar daripada Institusi Pengajian Tinggi	<input type="checkbox"/>
▪ Institusi Pengajian Tinggi.....	
▪ *Fakulti/Bidang Kepakaran.....	

<p>(v) Penyedia Latihan (<i>Training Provider</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ *Syarikat/ Persendirian ▪ Bidang kepakaran..... 	<input type="checkbox"/>
<p>(vi) *Perunding/ Swasta</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ *Syarikat/ Persendirian ▪ Bidang kepakaran..... 	<input type="checkbox"/>
<p>C. Kriteria Pemilihan Tenaga Pengajar dari kalangan Kakitangan JAS / Agensi Kerajaan (sekurang-kurangnya mempunyai satu daripada kriteria di bawah)</p>	
<p>1 Pengalaman kerja di Jabatan Alam Sekitar/ agensi Kerajaan sekurang-kurangnya 3 tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nyatakan bilangan tahun bekerja tahun 	<input type="checkbox"/>
<p>2 Mempunyai Sijil <i>Train The Trainer</i> daripada Pembangunan Sumber Manusia Berhad (PMSB)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>3 Diakui kepakarannya oleh Ketua Jabatan / Perakuan oleh Ketua Jabatan</p>	<input type="checkbox"/>
<p>4 Sijil Kompetensi dalam pengurusan alam sekitar dan kawalan pencemaran:</p>	
<p>a) CePSWI – <i>Certified Environmental Professional in Scheduled Wastes Inspection</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p>b) CePIETSI - <i>Certified Environmental Professional in Effluent Treatment System Inspection</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p>c) CePSTPI - <i>Certified Environmental Professional in Sewage Treatment Plant Inspection</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p>d) CePFBI - <i>Certified Environmental Professional in Bag Filter Inspection</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p>e) CePSI - <i>Certified Environmental Professional in Scrubber Inspection</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p>f) CESCO – <i>Competent Erosion and Sediment Control Inspector</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p>g) CPESC - <i>Certified Professional in Erosion and Sediment Control</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p>h) CESSWI - <i>Certified Erosion, Sediment and Storm Water Inspection</i></p>	<input type="checkbox"/>

i) <i>Green Auditor</i>	<input type="checkbox"/>
j) Sijil kompetensi - <i>Competency Course On Control Of Air Pollution From The Emission Of Motor Vehicle Type For DOE Officers</i>	<input type="checkbox"/>
k) Lain-lain (Nyatakan)	<input type="checkbox"/>

D. Kriteria Pemilihan Tenaga Pengajar Luar (Institusi Pengajian Tinggi / Perunding / Swasta dan sebagainya)
(Sekurang-kurangnya mempunyai satu daripada kriteria di bawah)

Butir-Butir Akademik / Kepakaran	Kolej / Universiti / Institusi Pengajian	Tahun
1. Sijil:		
2. Diploma:		
3. Ijazah Pertama:		
4. Ijazah Sarjana:		
5. Ph. D:		
Sijil/ Kelayakan Profesional / Keahlian Badan Profesional	Badan Profesional	Tahun
6. Sijil Profesional:		
7. Kelayakan Profesional:		
8. Keahlian Badan Profesional:		
Sijil Kompetensi Dalam Pengurusan Alam Sekitar		Tahun Lulus
a) CePSWaM – <i>Certified Environmental Professional in Scheduled Wastes Management</i>		
b) CePIETSO – <i>Certified Environmental Professional in the Operation of Effluent Treatment System</i>		
c) CePSTPO – <i>Certified Environmental Professional in the Operation of Sewage Treatment Plant</i>		

LAMPIRAN 3

d) CePFBO – <i>Certified Environmental Professional in Bag Filter Operation</i>	
e) CePSO – <i>Certified Environmental Professional in Scrubber Operation</i>	
f) CESCO – <i>Competent Erosion and Sediment Control Inspector</i>	
g) <i>Green Auditor Certification Course</i>	
h) <i>Qualified Person in EIA Course</i>	
i) CPESC – <i>Certified Professional in Erosion and Sediment Control</i>	
j) CESSWI – <i>Certified Erosion, Sediment and Storm Water Inspection</i>	
k) CePEOEIA - <i>Certified Professional Environment Officer in EIA Development and Operation</i>	
l) Lain-lain (Nyatakan)	

PROSES PENYIMPANAN REKOD LATIHAN DAN PENILAIAN PROGRAM LATIHAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>PROSES PENYIMPANAN DAN PENYELENGGARAAN REKOD LATIHAN DAN PENILAIAN PROGRAM LATIHAN</p> <p>(Dilaksanakan selepas calon menghadiri kursus)</p> <p>Menyelenggara maklumat latihan/kursus pegawai Jabatan Alam Sekitar dalam Sistem Latihan Bersepadu (SLB).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kehadiran ke program latihan untuk mematuhi keperluan bilangan 7 hari berkursus. 2. Menilai keberkesanan kursus oleh peserta dan penyelia selepas 6 bulan program latihan anjuran EiMAS atau JAS:- <ol style="list-style-type: none"> (i) Secara atas talian (ii) Secara Manual (Borang di Apendiks 5) 3. Mengumpul dan menganalisis maklumat daripada peserta dan penyelia selepas 6 bulan program latihan anjuran EiMAS atau JAS:- <ol style="list-style-type: none"> (i) Secara atas talian (ii) Secara Manual (Borang di Apendiks 5) 4. Penyediaan laporan dan mengenalpasti isu/penambahbaikan. 5. Mengesahkan laporan keberkesanan kursus dan menetapkan tindakan terhadap isu-isu berkaitan 	<p>Unit Latihan/ Sumber Manusia</p> <p>Unit Latihan/ Sumber Manusia</p> <p>Peserta / Penyelia</p> <p>Urusetia</p> <p>Urusetia</p> <p>Pegawai Penyelia / Pengarah EiMAS</p>