

**PENGHURAIAN KERJA UMUM PERKHIDMATAN  
PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penolong Pegawai Pertanian Gred G29, G32, G36, G40.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab menjalankan tugas pengembangan termasuk kerja-kerja merancang, melaksana, menilai dan mengesan program-program pembangunan melalui pelaksanaan Projek Perladangan Berkelompok. Selain itu, bertanggungjawab membantu merancang aktiviti-aktiviti penerangan berhubung dengan polisi projek, menghadiri ceramah, dialog/kursus latihan, memberi taklimat dan menerbitkan risalah dan bahan terbitan berhubung dengan projek pertanian.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1 Bidang Pengembangan Pertanian Dan Industri Asas Tani

- a. Merancang, menyedia dan mengemaskini belanjawan, laporan prestasi fizikal dan kewangan program tahunan dan lima (5) tahun dalam program pengembangan, perundingan pelaburan dan industri asas tani.
- b. Menyelaras, melaksana, mengumpul data dan menyediakan laporan program pengembangan, perundingan pelaburan dan industri asas tani.
- c. Menyelaras, melaksana dan menilai program latihan bagi pembangunan modul dan tenaga pengajar dalam pengembangan, industri asas tani dan perundingan pelaburan.
- d. Menilai kesesuaian syor teknologi bagi tujuan peningkatan kualiti produk dan perkhidmatan.
- e. Memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada golongan sasaran.
- f. Menyelaras, melaksana dan memantau aktiviti promosi, pameran dan hebahan kepada golongan sasaran.

- g. Merancang, menyelaras dan melaksana segala keperluan perolehan dan mengagihkan input, peralatan, bahan-bahan dan kemudahan kepada pelanggan.
- h. Membantu menjalankan analisis dan penyesuaian teknologi bagi tujuan peningkatan kualiti produk dan perkhidmatan.

#### 4.2 Bidang Hortikultur

- a. Mengumpul dan mengemas kini pangkalan data berkaitan tanaman buah- buahan, sayuran dan tanaman ladang.
- b. Menyelia aktiviti pembangunan dan pengeluaran tanaman serta menyediakan laporan kemajuan tanaman Taman Kekal Pengeluaran Makanan.
- c. Melaksana aktiviti promosi dan pemasaran buah-buahan, sayuran dan tanaman ladang.
- d. Mengumpul data inventori tanaman buah-buahan bermusim.
- e. Memberi latihan dan khidmat nasihat teknikal dan/atau perundingan dalam aspek pengeluaran, pengendalian lepas tuai dan pemasaran tanaman buah- buahan, sayuran dan tanaman ladang.
- f. Memantau dan/atau menyelia pelaksanaan program/aktiviti berkaitan tanaman buah-buahan, sayuran dan tanaman ladang.
- g. Mengenal pasti, menyelia dan/atau melaksana aktiviti pengeluaran, pengesahan dan pengagihan benih buah-buahan, sayuran tanaman ladang distesen serta menyedia laporan berkaitan.
- h. Mengumpul data dan menyedia laporan aset hidup tumbuhan.
- i. Menyelia kerja-kerja pembangunan dan penyelenggaraan petak arboretum dan repositori tanaman serta mengumpul data dan menyedia laporan.
- j. Mengumpul data, menjalankan kerja-kerja pengesahan dan pengesyoran varieti tanaman untuk tujuan pengesyoran dan pendaftaran.
- k. Menyedia jadual kerja dan menyelia pekerja bagi pembangunan dan penyelenggaraan stesen serta penuaian/pengumpulan hasil ladang.
- l. Melaksana kerja-kerja pembangunan dan penyelenggaraan stesen serta menyedia laporan rekod ladang dan rekod-rekod lain yang berkaitan.
- m. Menjalankan kerja-kerja pemeriksaan (verifikasi) dan audit ladang Skim Amalan Ladang Baik Malaysia (SALM) dan Skim Organik Malaysia (SOM).

#### 4.3 Bidang Padi, Tanaman Industri Dan Florikultur

- a. Mengurus, menyelaras, menyelia dan melaksanakan aktiviti pengeluaran dan pengedaran benih dan bahan tanaman industri dan pelbagai (seperti kelapa, kopi, cendawan, herba, rempah ratus dan lain-lain termasuk lebah madu) dan tanaman florikultur.
- b. Menyelarar, menyelia dan melaksanakan kerja-kerja inspektorat ladang dan premis pemprosesan benih padi dalam Skim Pengesahan Benih Padi Sah bagi tujuan kawalan kualiti.
- c. Mengurus, menyelia dan melaksanakan petak pasca kawalan tanaman padi bagi tujuan perakuan kualiti benih padi sah.
- d. Mengurus, menyelaras dan melaksanakan petak promosi dan pemerhatian teknologi di ladang petani dan stesen pembangunan komoditi bagi tanaman padi, tanaman industri dan pelbagai (seperti kelapa, kopi, cendawan, herba, rempah-ratus dan lain-lain termasuk lebah madu) dan florikultur.
- e. Menyemak, menyelia dan melaksanakan pengumpulan data dan maklumat bagi keperluan pangkalan data tanaman padi, tanaman industri dan florikultur.
- f. Menyelarar, menyelia dan menyediakan program kerja-kerja harian Pekerja Awam di stesen.
- g. Memantau, menyelia dan melaksanakan aktiviti pemantauan dan pengesanan projek padi, tanaman industri dan pelbagai (seperti kelapa, kopi, cendawan, herba, rempah-ratus dan lain-lain termasuk lebah madu) dan florikultur.

#### 4.4 Bidang Pengurusan Dan Pemuliharaan Sumber Tanah

- a. Menyelarar, menyelia dan melaksanakan kerja-kerja siasatan tanah, guna tanah, kesuburan tanah, pemuliharaan tanah, makmal analisis dan penilaian sumber tanah.
- b. Menjalankan penyiasatan tanah lengkap, separa lengkap dan pengesanan kesesuaian tanah-tanaman serta menyediakan profil dan monolith tanah.
- c. Mengurus permohonan kesesuaian tanah-tanaman, kesuburan tanah, guna tanah dan data geospasial.
- d. Mengekstrak data geospasial untuk pengeluaran peta tanah, peta guna tanah dan peta terbitan lain yang berkaitan dengan tanah.
- e. Menyelia dan menyemak kerja-kerja pemprosesan imej satelit dan mengemaskini pangkalan data geospasial.
- f. Menyelarar dan memberi latihan 'hands-on' pengurusan dan pemuliharaan sumber tanah di lapangan.

- g. Menyelaras, menyelia dan mengendali kerja-kerja pengambilan sampel air, tanah, daun, baja dan hasil pertanian untuk analisis di makmal.
- h. Mengetuai dan menjalankan kerja-kerja pengemaskinian dan verifikasi guna tanah di lapangan berasaskan imej satelit.
- i. Menyedia, menyemak dan mendaftar laporan dan peta pengesahan tanah, guna tanah dan peta terbitan lain.
- j. Menjalankan kerja-kerja pemeriksaan dan pengauditan tapak bagi persijilan Skim Amalan Ladang Baik Malaysia dan Skim Organik Malaysia.
- k. Menyelaras dan melaksanakan pengumpulan data dari petak pemerhatian dan petak promosi kesuburan dan pemuliharaan tanah.
- l. Memberi khidmat nasihat kesesuaian tanah-tanaman, pengurusan kesuburan dan pemuliharaan tanah, penilaian data tanah serta guna tanah geospatial.
- m. Mengumpulkan maklumat bagi pelaporan kemajuan aktiviti seksyen seperti penyiasatan tanah, guna tanah, kesuburan tanah, pemuliharaan tanah, maklumat analisis dan penilaian sumber tanah.

#### 4.5 Bidang Perlindungan Tanaman Dan Kuarantin Tumbuhan

- a. Menyelia dan melaksanakan aktiviti penguatkuasaan kuarantin domestik di bawah Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 dan Peraturan Kuarantin Tumbuhan 1981 dengan melakukan pemeriksaan premis dan ladang.
- b. Menjalankan pemeriksaan ladang/premis dan bahan pertanian yang dieksport bagi pengeluaran Sijil Fitosanitasi, memproses pengeluaran Permit Import dan memberi khidmat nasihat berkaitan kepada pelanggan.
- c. Menyelia dan menjalankan kerja-kerja rawatan kuarantin dan tindakan yang diputuskan ke atas bahan-bahan yang melanggar peraturan kuarantin.
- d. Menjalankan bancian dan siasatan ladang untuk tujuan mengumpul/merekod maklumat perosak bagi menjalankan kerja-kerja pengurusan perosak.
- e. Menjalankan pelaksanaan aktiviti koleksi dan repositori perosak iaitu mengenalpasti perosak, mengumpul perosak di ladang, membuat setting dan menyedia spesimen perosak untuk dikenalpasti, disimpan dan dipamer serta menyelenggara koleksi spesimen perosak dan *database* koleksi simpanan perosak.
- f. Menyelia dan menjalankan lawatan ladang bagi mendapatkan sampel perosak/tanaman yang bermasalah dan mengenalpasti perosak untuk kerja-kerja diagnostik perosak di makmal/ladang.

- g. Menjalankan kerja-kerja verifikasi/ujian di ladang, kerja-kerja pengurusan perosak dan memberi pengesyoran pengurusan perosak/latihan pengembangan kepada pegawai/petani.
- h. Mengumpul dan mengeluarkan laporan mengenai jenis dan status perosak tanaman di seluruh negara hasil dari bancian yang dilaksanakan di peringkatdaerah/negeri/nasional.

#### 4.6 Bidang Kawalan Racun Perosak

- a. Menerima, menyemak dan merekod permohonan pendaftaran baru dan pendaftaran semula, penambahan syor dan penambahan pembekal racun makhluk perosak.
- b. Menyediakan senarai gazet bulanan racun perosak dan pindaan produk untuk diwartakan.
- c. Mengemaskini dari masa ke semasa sistem pangkalan data (ACCESS) senarai racun yang berdaftar.
- d. Merekod senarai racun dan analytical standard untuk dihantar ke makmal.
- e. Menyelaras/mengemaskini *database* racun perosak terkawal dan *database* pelesenan menggunakan Agrisgeoportal untuk kegunaan unit pelesenan.
- f. Mengambil contoh-contoh racun perosak di pasaran dan meluluskan permohonan lesen menjual dan menyimpan racun makhluk perosak untuk dijual.
- g. Membuat pemeriksaan susulan ke atas premis yang telah diberi lesen bagi memastikan peraturan-peraturan dan syarat-syarat pelesenan sentiasa dipatuhi.
- h. Menjalankan kerja-kerja serbuan dan pemeriksaan ke atas premis-premis yang menjual atau mengilang racun makhluk perosak.
- i. Menjalankan kerja-kerja siasatan dan menyediakan Kertas Siasatan bagi kes-kes pelanggaran Akta Racun Makhluk Perosak 1974.
- j. Membuat persediaan dan menjalankan kerja sebutan dan perbicaraan di mahkamah.
- k. Menguruskan kerja-kerja penyimpanan dan kerja-kerja perlupusan racun-racun yang dirampas.
- l. Melaksanakan aktiviti pengembangan berkaitan kaedah penggunaan racun yang dijalankan oleh Jabatan Pertanian Negeri.

#### 4.7 Bidang Kejuruteraan Pertanian

- a. Menyelia, melaksana dan menyediakan spesifikasi kerja-kerja pembinaan/pembaikan/penyenggaraan bangunan, kemudahan dan infrastruktur di pejabat, kuarters, bengkel dan struktur lain milik Jabatan Pertanian.

- b. Menyampaikan khidmat perundingan dan nasihat teknikal dalam bidang pembangunan teknologi kejuruteraan pertanian melalui aktiviti demonstrasi, pameran jentera, mesin dan peralatan pertanian.
- c. Menyelia penggunaan kenderaan dan alat jentera pertanian.
- d. Mengemaskini rekod pembaikan dan penyelenggaraan bagi logistik dan alatan pertanian Jabatan.
- e. Menjalankan servis logistik dan alatan pertanian Jabatan mengikut pelan servis tahunan.
- f. Melaksanakan pembelian aset alih Kerajaan dan memantau aktiviti pengurusan setor.
- g. Mengumpul maklumat dan data fizikal untuk menentukan keadaan sesuatu projek serta memasukkan maklumat/data untuk dianalisis sebelum rekabentuk dan spesifikasi projek pertanian dihasilkan.
- h. Menguruskan iklan sebutharga, lawatan tapak dan kerja-kerja berkaitan projek pembangunan pertanian sebelum kontrak kerja ditawarkan serta memantau kerja-kerja yang dijalankan oleh pihak kontraktor sepanjang tempoh projek dilaksanakan.
- i. Mengumpul maklumat melalui “technology prospecting,” menjalankan aktiviti rekabentuk ubahsuai dan ujian kesesuaian jentera, mesin dan peralatan pertanian termasuk kerja fabrikasi dan ujian kesesuaian mengikut spesifikasi inovasi.

#### 4.8 Bidang Kawalan Kualiti Tanaman

- a. Menyelaras dan memproses permohonan peserta SALM dan SOM.
- b. Merekod maklumat pemohon, pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan SALM dan SOM ke dalam pangkalan data di laman web.
- c. Menyemak dan menghantar keputusan analisis sisa baki racun perosak kepada pegawai auditor dan pembimbing serta menyediakan borang ketidakakuran kepada pemohon SALM/SOM.
- d. Menerima dan memproses borang permohonan untuk permulaan pendaftaran varieti baru tumbuhan.
- e. Menyampaikan maklumat yang diperolehi daripada pangkalan data bagi tujuan perbandingan dan pemilihan varieti rujukan/persamaan kepada Unit Pemeriksaan dan Persijilan.

- f. Menerima, memproses dan merekod permohonan baru peserta Skim Pengesahan Bahan Tanaman (SPBT).
- g. Melaksanakan pemeriksaan dan pengesahan bahan tanaman di lapangan.
- h. Merekod maklumat pemohon dan pelaksanaan SPBT ke dalam pangkalandata dan di laman web Jabatan.

#### 4.9 Bidang Perancangan

- a. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam perancangan makro bagi pembangunan subsektor tanaman serta ulasan mengenai aplikasi dasar-dasar kerajaan terhadap pembangunan sektor pertanian.
- b. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam penyediaan dokumen, kertas, garis panduan, nota penerangan dan maklumbalas mengenai dasar, strategi, pendekatan dan program / projek Jabatan Pertanian.
- c. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam perancangan projek tahunan pembangunan pertanian peringkat persekutuan.
- d. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam penyediaan input jawapan dan maklumat tambahan bagi pertanyaan di Dewan Rakyat dan Dewan Negara.
- e. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam penyediaan dokumen pelaksanaan Penilaian Star Rating Jabatan Pertanian.
- f. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam pembangunan tanah untuk Pesuruhjaya Tanah Persekutuan dibawah Jabatan Pertanian dan tanah negeri.
- g. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam perancangan pembangunan tanah terbiar.
- h. Mengumpul dan mengemaskini maklumat dan terlibat dalam aktiviti antarabangsa yang dijalankan oleh Jabatan Pertanian seperti kursus, mesyuarat dan seminar.
- i. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam penyediaan maklumat dan prestasi laporan pelaksanaan program/projek terlibat.
- j. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam pemantauan program/projek Jabatan.
- k. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam perancangan dan pelaksanaan kajian-kajian penilaian keberkesanan program/projek Jabatan serta mengesyorkan tindakan penambahbaikan program/projek tersebut.

#### 4.10 Bidang Teknologi Maklumat dan Komunikasi

- a. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam pelaksanaan infrastruktur teknologi maklumat serta menyelia perolehan dan penyelenggaraan peralatan komputer Jabatan Pertanian.
- b. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam penyediaan maklumat Laman Web dan Laman Agribazaar Jabatan Pertanian.
- c. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam pembangunan dan penyelenggaraan aplikasi sistem maklumat dan pangkalan data Jabatan Pertanian.
- d. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam pengumpulan data/maklumat subsektor tanaman makanan.
- e. Mengumpul, mengemaskini dan membantu dalam pelaksanaan program-program perhubungan awam dan publiasi secara sistematik.

#### 4.11 Bidang Pembangunan Sumber Manusia

- a. Menyelaraskan, menyelia dan mengendalikan kursus yang dijalankan di Pusat Latihan Institut Pertanian.
- b. Melaksanakan aktiviti pembelajaran dan pengajaran kursus berkaitan di Institut Pertanian.
- c. Mengendalikan persediaan untuk mengadakan persidangan/seminar/bengkel anjuran Jabatan.
- d. Membantu mengurus proses pencalonan dan kelulusan pegawai mengikut latihan di luar negara dan memantau penyediaan laporan oleh pegawai setelah tamat latihan.
- e. Mengemaskini maklumat latihan pegawai dan kakitangan ke dalam pangkalan data.
- f. Menyedia dan mengemaskini profil pelajar serta penilaian program sijil pertanian di lima (5) buah Institut Pertanian dengan menggunakan Student Data Management System (SDMS).
- g. Merancang dan menyediakan jadual agihan tugas pekerja, keperluan peralatan dan menyelia pekerja melaksanakan tugas di lima (5) buah Institut Pertanian dan empat (4) Pusat Latihan Pegawai.
- h. Menyelia kajian keberkesanan kerjaya lulusan Institut Pertanian/kajian keberkesanan latihan pegawai.



- i. Menyelia pelaksanaan latihan Industri pelajar Institut Pertanian di agensi-agensi kerajaan/swasta.
- j. Mengurus permohonan pelajar IPT untuk latihan industri di Jabatan pertanian Persekutuan/Negeri.
- k. Mengumpul, menyemak dan memproses borang perjanjian pelajar baru Institut Pertanian.
- l. Menyedia dan menyelaras keperluan latihan, penginapan dan logistik untuk pelajar di Institut Pertanian dan Pusat Latihan Pegawai.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Rakan sekerja pejabat/bahagian/unit pegawai-pegawai.
- b. Pegawai dan kakitangan dalam organisasi yang sama.

### **Luaran**

- a. Jabatan/agensi kerajaan.
- b. Petani.
- c. Swasta.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.

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

- a. Berpengetahuan mengenai pertanian.
- b. Berkeupayaan mengenal pasti masalah dan menyediakan penyelesaian dengan betul kepada para petani.

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

- a. Kreatif.
- b. Mempunyai minat untuk meningkatkan pengetahuan dalam bidang pertanian.
- c. Menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja yang berbeza seperti bertugas di luar kawasan pejabat.

**9. ANCAMAN/BAHAYA**

- a. Penerimaan petani terhadap penggunaan Sistem Pertanian dan Penggunaan Teknologi Moden.
- b. Rasuah di pintu-pintu masuk Malaysia.
- c. Persaingan dengan agensi swasta yang lebih moden.