

## **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PERIKANAN**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

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

### **2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Perikanan Malaysia.

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Menjamin dasar pembangunan sektor perikanan selaras dengan kehendak antarabangsa dan kepentingan negara sentiasa terpelihara. Bertanggungjawab menjalankan khidmat pengembangan kepada kumpulan sasar melalui penyebaran dan penyampaian maklumat perikanan, pembangunan usahawan industri asas tani, pembangunan komuniti nelayan, pemindahan teknologi, pengendalian lepas tuai dan khidmat nasihat teknikal industri perikanan.

### **4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

#### **4.1 Penolong Pegawai Perikanan Gred G29**

##### **4.1.1 Aspek Pengurusan Maklumat Perikanan**

- a. Membantu Pegawai Perikanan dalam merancang, menyelaras menyelia sesuatu pameran, kempen dan promosi yang mana Perikanan menyertainya.
- b. Membantu Pegawai Perikanan dalam merancang, menyelaras dan menyelia sesuatu penerbitan, penggambaran dan pembelian berkaitan filem, video, slaid, multimedia dan fotografi.
- c. Menyelia dan mengurus bahan-bahan dan alat-alat kelengkapan grafik, publisiti audio visual, pameran dan penerangan.
- d. Mencari, mengumpul dan menyediakan artikel yang berbentuk teknikal untuk diterbitkan dalam penerbitan teknikal jabatan serta sebahagian dalam Berita Perikanan.

- e. Menyelia penyemakan dan pemprosesan data pendaratan ikan dan pengeluaran akuakultur.
- f. Menyelia dan menyemak dan maklumat perangkaan yang diperlukan oleh badan antarabangsa seperti FAQ, SEAFDEC, IQTC dan sebagainya.
- g. Menjalankan latihan berkala kepada Pembantu Perikanan dalam tugas pengutipan data marin dan akuakultur.
- h. Menyelia Pembantu Perikanan bagi mengumpul, menyemak dan memproses Laporan Marin dan Laporan Akuakultur bagi semua negeri.
- i. Mengumpul, menyemak dan menganalisa maklumat bagi Laporan MTEN Marin dan Akuakultur dan menghantar kepada agensi yang terlibat.
- j. Menyediakan Laporan Senarai Harga Pengeluar kepada Jabatan Perangkaan Malaysia.
- k. Mengumpul dan memproses data Indian Ocean Tuna Commission (IOTC) yang dikemaskini oleh Pembantu Perikanan bagi semua negeri.
- l. Menganalisa dan menyediakan data bagi Laporan FAO & SEAFDEC (Akuakultur dan Marin) setiap tahun.
- m. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas pegawai semasa ketiadaannya.

#### 4.1.2 Aspek Perundangan

- a. Mendapat dan menyediakan maklumat untuk sumber rujukan kepada Jabatan Perikanan dan agensi penguatkuasaan maritim lain khususnya mengenai Akta Perikanan 1985 (Akta 317), Peraturan-Peraturan Perikanan dan Kaedah-Kaedah Perikanan di bawahnya serta aspek-aspek berkaitan perundangan perikanan antarabangsa.
- b. Menyelia perjalanan kursus, latihan dan bengkel di dalam negara berkaitan aspek perundangan bersama bahagian/cawangan atau agensi lain yang berkaitan untuk meningkatkan kemahiran kakitangan.
- c. Merekod maklumat perbincangan bagi semakan deraf perjanjian/persefahaman (MOU), kontrak dan kerjasama di antara jabatan dengan kumpulan sasaran serta pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam industri perikanan.

#### 4.1.3 Aspek Perlindungan Sumber

- a. Bertanggungjawab dalam semua hal yang berkaitan dengan operasi penguatkuasaan Akta Perikanan 1985 (pindaan 1993) dan Peraturan-Peraturan di bawahnya.
- b. Membantu dalam menyediakan perancangan dan pelaksanaan aktiviti penguatkuasaan jabatan dan Operasi Bersama dengan lain-lain agensi penguatkuasaan maritim.
- c. Merancang dan melaksanakan tugas-tugas risikan dalam pengumpulan maklumat untuk tindakan operasi.
- d. Mengumpul dan menganalisa maklumat aduan pencerobohan yang diterima serta mengambil tindakan yang sewajarnya.

#### 4.1.4 Aspek Pelesenan dan Pengurusan Sumber

- a. Membantu melaksanakan program pemuliharaan penyu dan spesies marin terancam.
- b. Membantu dalam mengenal pasti kawasan yang sesuai dijadikan kawasan santuari dan kawasan larangan bagi menjamin sumber perikanan dapat dipelihara.
- c. Membantu dalam melaksanakan program pemantauan di kawasan yang telah diwartakan sebagai kawasan santuari dan larangan perikanan daripada penceroboh.
- d. Membantu memproses permohonan untuk mendapatkan lesen penangkapan tuna di Lautan Hindi.
- e. Membantu memproses permohonan sijil Laluan Pelayaran (SLP) kepada vesel carter yang memasuki perairan perikanan negara bagi tujuan pemeriksaan dan pendaratan.
- f. Membantu melaksanakan kerja-kerja kawal selia pelesenan di peringkat negeri dan daerah untuk memastikan semua dasar dan prosedur pelesenan dipatuhi serta pungutan hasil kewangan dijalankan mengikut arahan perbendaharaan.
- g. Membantu dalam melaksanakan kerja-kerja siasatan khas bagi kes-kes pelesenan seperti kes ubah suai kulit vesel, penukaran enjin vesel dan sebagainya.

- h. Memantau dan mengawal selia semua rekod-rekod pelesenan termasuk rekod vesel laut dalam dan vesel penangkapan ikan tempatan.

#### 4.1.5 Aspek Pengembangan Perikanan

- a. Membantu Ketua Unit merancang, menyelaras, membimbing dan memantau Program pembangunan pengembangan pemprosesan dan pengendalian ikan, pemindahan teknologi, peralatan pemprosesan dan pengendalian, khidmat nasihat berkenaan isu keselamatan makanan kepada kumpulan sasaran.
- b. Mengumpul dan menganalisa data terkini senarai bilangan kilang dan pengusaha, penggunaan peralatan, penggunaan teknologi terkini, maklumat pemasaran berkenaan industri pemprosesan perikanan sertamaklumat kerosakan ikan.
- c. Membantu menyelia, memantau dan menyelaras program dan aktiviti Kumpulan Pengurusan Sumber Perikanan (KPSP), Kontek Nelayan (KN).
- d. Membantu menyediakan jadual program dan memantau pelaksanaan Demonstrasi/Latihan : Latihan Sangkut Enjin Sangkut/Peralatan Elektronik/Penyelenggaraan dan Pembinaan Bot Fibre/Pelayaran/Peralatan Dek/Peralatan Perikanan.

#### 4.1.6 Aspek Perancangan dan Antarabangsa

- a. Menyelaras dan menyediakan laporan serta membuat pemantauan berkala Projek Pembangunan Kawasan Pertanian.
- b. Menjadi urus setia tetap Mesyuarat Bahagian Perancangan dan Antarabangsa.

#### 4.1.7 Aspek Pembangunan dan Khidmat Teknikal

- a. Membantu mengurus proses permohonan pengambilan dan pemilikan tanah baru dan tanah-tanah yang telah diduduki tetapi belum mempunyai hak milik untuk kegunaan jabatan.
- b. Membantu menyediakan dan mengemaskini inventori lengkap tanah-tanah di bawah kawalan jabatan.

- c. Membantu menyelaras isu-isu berkaitan penggunaan tanah jabatan melibatkan proses sewa/pajak, pendudukan pada tanah jabatan dan penyerahan semula tanah jabatan kepada MOA.
- d. Membantu proses pembayaran pendaftaran pemilikan, pampasan dan premium tanah.
- e. Membantu menyelaras kaedah dan prosedur laluan antarabangsa.

#### 4.1.8 Aspek Biosekuriti

- a. Membantu menjalankan program pemantauan/pemeriksaan/pengauditan di ladang/vesel/premis.
- b. Mengemaskini rekod serta data program pemantauan/pemeriksaan/pengauditan di ladang/vesel/premis.

#### 4.1.9 Aspek Pembangunan Akuakultur

- a. Membantu Pegawai atasan menjalankan pemantauan ke atas pembangunan projek akuakultur seluruh Malaysia.
- b. Membantu memantau pelaksanaan aktiviti serta program-program di Pusat-pusat Pengembangan Akuakultur seluruh Malaysia.
- c. Membantu memantau pelaksanaan aktiviti pengembangan dan pemindahan teknologi.
- d. Menjalankan siasatan ke atas permohonan bantuan Sistem Penyampaian dan Khidmat Sokongan Akuakultur (SPeKS).
- e. Membantu memantau aktiviti pembenihan bagi memastikan bekalan benih yang mencukupi bagi aktiviti akuakultur.

#### 4.1.10 Aspek Pembangunan Sumber Manusia

- a. Membantu pegawai merancang dan menguruskan program latihan jangka pendek kakitangan dalam perkhidmatan di dalam dan luar negara.
- b. Membantu pegawai merancang dan menguruskan program latihan jangka panjang dan pengajian lanjutan peringkat Sarjana dan PhD kakitangan di dalam dan luar negara.

- c. Membantu pegawai mengurus program/ kursus/ latihan kemahiran kakitangan dan peperiksaan.
- d. Membantu pegawai mengenal pasti calon-calon yang layak untuk mengikuti kursus atau latihan 'hands-on'.
- e. Membantu pegawai merancang dan menyelaras latihan kemahiran kakitangan berdasarkan NOSS (National Occupancy Skill Standard).
- f. Bertanggungjawab merancang dan melaksanakan latihan teori dan praktikal kepada peserta kursus Ilmu Pelayaran, elektronik dan Keselamatan di Laut selaras dengan kehendak International Maritime Organisation. (IMO).
- g. Menyelia latihan gentian di atas vesel jabatan dan vessel swasta.
- h. Menyelia peperiksaan dan persijilan pelatih.

#### **4.2. Penolong Pegawai Perikanan Gred G32**

##### 4.2.1 Aspek Pengurusan Maklumat Perikanan

- a. Membantu Pegawai Perikanan dalam merancang, menyelaras dan menyelia persiapan pameran berjadual yang disertai Jabatan Perikanan dan pameran tetap(galeri) untuk pusat dan institut Perikanan.
- b. Membantu Pegawai Perikanan dalam merancang, menyelaras dan menyelia persiapan kempen, promosi, majlis-majlis pelancaran dan perasmian serta lain-lain majlis rasmi jabatan.
- c. Membantu Pegawai Perikanan dalam merancang, menyelaras dan menyelia penerbitan video dokumentari, multimedia berkaitan perikanan untuk kegunaan publisitidan alatan bantuan mengajar.
- d. Membantu Pegawai Perikanan dalam merancang, menyelaras dan menyelia khidmat sokongan siar raya dan audio visual termasuk tayangan.
- e. Membantu Pegawai Perikanan dalam merancang, menyelaras dan menyelia khidmat penggambaran fotografi dan video serta sistem simpanan (bank foto dan video).

- f. Mencari, mengumpul dan menyediakan artikel yang berbentuk teknikal untuk diterbitkan dalam penerbitan teknikal jabatan serta sebahagian dalam Berita Perikanan.
- g. Menyemak dan menyunting artikel dan rencana teknikal sebelum disiarkan dalam penerbitan teknikal jabatan dan majalah Berita Perikanan.

#### 4.2.2 Aspek Perundangan

- a. Menolong menyediakan ulasan dan pandangan untuk keputusan pegawai/Ketua Cawangan Pendakwaan dalam menentukan tindakan sama ada sesuatu kes tangkapan tempatan di bawah Akta Perikanan 1985 atau Peraturan-Peraturan Perikanan dan enakmen-enakmen perikanan di bawahnya boleh ditawarkan kompaun, perlu dihadapkanke mahkamah atau dibebaskan dan sebagainya.
- b. Menolong menyediakan ulasan untuk pertimbangan/keputusan pegawai berhubung sebarang rayuan dalam kes pendakwaan tempatan di bawah Akta Perikanan 1985 atau Peraturan-Peraturan Perikanan dan enakmen-enakmen perikanan di bawahnya.
- c. Menolong menjalankan pendakwaan sertamengemukakan laporannya ke atas kes-kes kesalahan tempatan, yang dituduh di bawah Akta Perikanan 1985 di Mahkamah Majistret/Seksyen di seluruh negara.
- d. Menolong Ketua Cawangan Pendakwaan menyemak perjalanan sesuatu kes pendakwaan/perbincangan tempatan yang masih berlangsung, yang telah dipertanggungjawabkan dari semasa ke semasa berhubung keterangan-keterangan saksi, barang-barang kes, reman, bon jaminan, urusan sapina saksi, rayuan kes ke Mahkamah Tinggi dan sebagainya.

#### 4.2.3 Aspek Perlindungan Sumber

- a. Membantu dalam menyelaras Program Pengawasan Udara.
- b. Bertanggungjawab di dalam pengurusan pelupusan vesel rampasan asing dan tempatan.
- c. Membantu menyelaraskan dan bertanggungjawab dalam hal ehwal persenjataan Bahagian Perlindungan Sumber.
- d. Membantu menyelaras, mengumpul dan memantau status kapal-kapal peronda jabatan dan penyelenggaraannya.

#### 4.2.4 Aspek Perlesenan dan Pengurusan Sumber

- a. Mengurus setiap permohonan lesen sampan khas, pemasangan atau pembaikan paip gas, minyak dan pelantar minyak.
- b. Bertanggungjawab untuk menyelaras tuntutan pampasan terhadap kerosakan peralatan atau vesel akibat aktiviti pengorekan pasir, penambakan dan tumpahan minyak dan kajian seisemik di laut.
- c. Mengatur perjumpaan atau perundingan dengan pihak berkepentingan bagi pelan pengurusan dan pemuliharaan sumber.
- d. Membuat kajian dan penilaian bagi mengetahui spesies-spesies terancam.
- e. Membantu merangka pelan pengurusan perikanan darat dan spesies-spesies terancam.
- f. Membantu dalam melaksanakan program pembangunan perikanan rekreasi.
- g. Membantu dalam mengenal pasti kawasan yang sesuai bagi melaksanakan pusat perikanan rekreasi marin dan darat bagi semua negeri.
- h. Membantu dalam mereka bentuk tukun tiruan dengan kerjasama bahagian kejuruteraan.
- i. Membantu pegawai perikanan dalam mendapatkan maklumat hasil penempatan tukun tiruan sama ada ia memberikan output yang baik kepada sumber perikanan marin.
- j. Membantu memproses permohonan sijil laluan pelayaran (SLP) kepada vesel carter yang memasuki perairan perikanan negara bagi tujuan pemeriksaan dan pendaftaran.
- k. Membantu dalam mendapatkan maklumat pelesenan laut dalam di setiap negeri.
- l. Membantu dalam melaksanakan kerja-kerja siasatan khas bagi kes-kes pelesenan seperti kes ubah suai kulit vesel, penukaran enjin vesel, pindah milik vesel, dan



memantau dan mengawal selia semua rekod-rekod pelesenan termasuklah vesel laut dalam.

- m. Membantu dalam mengumpul maklumat tahunan pelesenan vesel dan peralatan.
- n. Membantu melaksanakan kerja-kerja siasatan khas bagi kes-kes pelesenan seperti kes ubah suai kulit vesel, penukaran enjin vesel, pindah milik vesel dan memantau serta mengawal selia semua rekod-rekod pelesenan.
- o. Menyemak dan memproses permohonan yang berkaitan dengan pelesenan darat dari semua negeri serta kes-kes rayuan.

#### 4.2.5 Aspek Pengembangan Perikanan

- a. Membantu menyelaras dalam penyediaan perkhidmatan berkaitan isu keselamatan makanan (HACCP, GMP, ISO), dan pelbagaian produk baru, pensijilan Halal.
- b. Membantu menyelaras program/aktiviti promosi dan pemasaran ke pasaran tempatan dan luar negara.
- c. Menyelaras pengumpulan dan menganalisa data terkini senarai bilangan kilang dan pengusaha, penggunaan peralatan, penggunaan teknologi terkini, maklumat pemasaran berkenaan industri pemprosesan perikanan.
- d. Membantu menyelaras dan memantau projek percubaan dan demonstrasi, latihan dan bimbingan serta khidmat nasihat industri pemprosesan kepada kumpulan sasar.
- e. Membantu dalam program pembangunan, menyelaras dan membimbing aktiviti industri asas tani perikanan, pusat inkubator pemprosesan Jabatan Perikanan dan pengusaha PKS.
- f. Membantu program mengenal pasti kaedah dan teknologi pengendalian ikan yang berkesan semasa proses pengendalian di atas bot, jeti pendaratan, pasar borong, pasar awam dan pengguna.
- g. Membantu menyelaras pengumpulan maklumat kaedah pengendalian ikan yang sesuai dari sumber penyelidikan di dalam dan luar negara.
- h. Membantu menyelaras projek percubaan dan demonstrasi, latihan dan bimbingan pengendalian ikan di

atas bot, jeti pendaratan, pengangkutan ke pasaran dan semasa jualan kepada kumpulan sasaran.

- i. Membantu menyelaraskan dan melaksana program penerapan teknologi pengendalian ikan kepada kumpulan sasaran.
- j. Membantu program mengenal pasti dan mengumpul maklumat kaedah dan teknologi pengendalian ikan yang berkesan semasa proses pengendalian di kolam, sangkar, lombong, tasik, sungai dan pangkalan pendaratan serta semasa pengangkutan.
- k. Membantu menyelaraskan projek percubaan dan demonstrasi, latihan dan bimbingan pengendalian ikan di kolam, sangkar, lombong, tasik, sungai dan pangkalan pendaratan serta semasa pengangkutan kepada kumpulan sasaran.

#### 4.2.6 Aspek Perancangan dan Antarabangsa

- a. Membantu menyediakan input dan menghadiri mesyuarat mengenai isu-isu di bawah WTO (World Trade Organization), seperti isu subsidi perikanan, *eco-labelling*, *traceability*, *harmonization* dan *technical barrier to trade* (TBT).
- b. Membantu menyediakan input dan menghadiri mesyuarat ASEAN Economic Integration Road Map for Fisheries.
- c. Membantu menyediakan maklumbalas/input pelaksanaan Kawasan Pertumbuhan Tiga segi Asean iaitu IMT-GT (Indonesia-Malaysia-Thailand Growth Triangle), IMS-GT (Indonesia-Malaysia-Singapore Growth Triangle) dan BIMP-EAGA (Brunei-Indonesia-Malaysia-Philippines East Asia Growth Area).
- d. Membantu menyelaraskan dan memantau pelaksanaan projek bantuan serantau dan antarabangsa seperti SEAFDEC, ASEAN, UNEP-GEF, JICRAS, JICA.

#### 4.2.7 Aspek Pembangunan dan Khidmat Teknikal

- a. Membantu menyediakan laporan perbelanjaan prestasi pelaksanaan program/projek pembangunan jabatan.
- b. Membantu mengemaskini maklumat prestasi pelaksanaan program/projek pembangunan jabatan di dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPPII).

- c. Membantu melaksanakan program Masyarakat Perdagangan dan Perindustrian Bumiputera (MPPB) Jabatan Perikanan, menghadiri mesyuarat MPPB di peringkat kementerian dan bekerjasama dengan bahagian lain untuk pelaksanaan projek dan sebagainya.
- d. Membantu menjalankan seminar, kursus, ekspo berkaitan program pembangunan usahawan perikanan dengan kerjasama pelbagai agensi dan kementerian.
- e. Urus setia Program Galakan Pelaburan dan Pembangunan Usahawan Perikanan.

#### 4.2.8 Aspek Biosekuriti

- a. Membantu menyelaraskan program pemantauan/pemeriksaan pengauditan di ladang/ vesel/ premis.
- b. Membantu penyediaan laporan pemantauan/pemeriksaan/pengauditan ladang/ vesel/ premis.
- c. Membantu penyediaan laporan bagi status pengiktirafan ladang/vesel/premis.

#### 4.2.9 Aspek Pembangunan Akuakultur

- a. Membantu pegawai atasan menjalankan pemantauan ke atas pembangunan projek akuakultur seluruh Malaysia.
- b. Membantu memantau pelaksanaan aktiviti pengembangan dan pemindahan teknologi.
- c. Membantu memantau pelaksanaan aktiviti serta program-program di Pusat-pusat Pengembangan Akuakultur seluruh Malaysia.
- d. Menjalankan siasatan ke atas permohonan bantuan Sistem Penyampaian dan Khidmat Sokongan Akuakultur (SPeKS).
- e. Membantu melaksana dan memantau kemajuan pelaksanaan projek-projek pembangunan akuakultur sedia ada dan sedang dalam pelaksanaan.

#### 4.2.10 Aspek Pembangunan Sumber Manusia

- a. Membantu pegawai merancang dan mengurus program latihan pendek berjadual untuk industri.

- b. Membantu pegawai merancang dan menguruskan program latihan Program Kerjasama Teknikal Malaysia (PKTM) bagi negara-negara membangun.
- c. Membantu pegawai merancang dan menguruskan program latihan Masyarakat Perindustrian dan Pembangunan Bumiputera Kementerian Pertanian (MPPB).
- d. Membantu pegawai mengenal pasti calon-calon yang layak untuk mengikuti kursus atau latihan “hands-on”
- e. Membantu pegawai merancang dan menguruskan program kursus/latihan kemahiran industri berdasarkan NOSS.
- f. Membantu pegawai mengkaji dan membangunkan kurikulum/pembelajaran berdasarkan NOSS.

### **4.3 Penolong Pegawai Perikanan Gred G36**

#### 4.3.1 Aspek Pengurusan Maklumat Perikanan

- a. Mendapatkan, mencari, mengumpul dan menyediakan artikel dari dalam dan luar negara yang berbentuk teknikal untuk dimuatkan dalam media iaitu filem, slaid, video dan multimedia untuk kumpulan sasaran.
- b. Menyelia sesuatu penerbitan, penggambaran dan pembelian berkaitan filem, video, slaid, multimedia dan fotografi berbentuk teknikal.
- c. Menyelia kerja-kerja mencari, mengumpul dan menyediakan artikel yang berbentuk teknikal untuk diterbitkan dalam penerbitan teknikal jabatan serta sebahagian dalam Berita Perikanan.

#### 4.3.2 Aspek Perundangan

- a. Menolong menjalankan pendakwaan sertamengemukakan laporannya ke atas kes-kes kesalahan asing yang dituduh di bawah Akta Perikanan 1985 di Mahkamah Majistret/Seksyen di seluruh negara.
- b. Menolong menyediakan ulasan untuk pertimbangan/keputusan pegawai berhubung sebarang rayuan dalam kes pendakwaan asing di bawah Akta Perikanan 1985 atau Peraturan-Peraturan Perikanan dan enakmen-enakmen perikanan di bawahnya.

- c. Membantu merancang, menyelaras, melaksana, menilai dan melaporkan program auditan/naziran khususnya mengenai rekod pengurusan kes-kes pendakwaan dan kompaun dan pengurusan barang kes/eksibit dan pelupusannya bagi kes tempatan dan asing di seluruh negara.

#### 4.3.3 Aspek Perlindungan Sumber

- a. Membantu merancang operasi laut dan darat Bahagian Perlindungan Sumber.
- b. Membantu menyelaras Program pengawasan udara.
- c. Memantau dan menyelia kes-kes tangkapan yang dibicarakan di Mahkamah.
- d. Menjalankan dan memantau pemeriksaan VMS di vesel-vesel nelayan.

#### 4.3.4 Aspek Perlesenan dan Pengurusan Sumber

- a. Membantu pegawai atasan dalam menangani isu-isu berkaitan sumber perikanan marin.
- b. Membantu ketua unit dalam mengumpulkan maklumat bagi merangka pelan tindakan kebangsaan pengurusan perikanan yang dikehendaki oleh FAO/CCRF.
- c. Mendapatkan maklumat dalam menangani isu penambakan laut dan tuntutan persempadanan maritim.
- d. Membantu menyediakan kertas kerja berhubung pengurusan perikanan antarabangsa.
- e. Mengatur perjumpaan atau perundingan dengan pihak pelan tindakan pengurusan sumber perikanan.

#### 4.3.5 Aspek Pengembangan Perikanan

- a. Menyelaras dalam penyediaan perkhidmatan berkaitan isu keselamatan makanan (HACCP, GMP, ISO), dan pelbagaian produk baru, pensijilan Halal.
- b. Menyelaras program/aktiviti promosi dan pemasaran ke pasaran tempatan dan luar negara.
- c. Menyelaras dan memantau projek percubaan dan demonstrasi, latihan dan bimbingan serta khidmat nasihat industri pemprosesan kepada kumpulan sasar.

- d. Menyelaras pengumpulan dan menganalisa data terkini senarai bilangan kilang dan pengusaha, penggunaan peralatan, penggunaan teknologi terkini, maklumat pemasaran berkenaan industri pemprosesan perikanan.
- e. Menyelaras program mengenal pasti kaedah dan teknologi pengendalian ikan yang berkesan semasa proses pengendalian di atas bot, jeti pendaratan, pasar borong, pasar awam dan pengguna.
- f. Menyelaras pengumpulan maklumat kaedah pengendalian ikan yang sesuai dari sumber penyelidikan dalam dan luar negara.
- g. Menyelaras dan melaksanakan program penerapan teknologi pengendalian ikan kepada kumpulan sasaran.
- h. Menyelaras program memperkenalkan kaedah pengutipan hasil ternakan bagi mengelak berlaku kecederaan dan penurunan kualiti ikan.

#### 4.3.6 Aspek Perancangan dan Antarabangsa

- a. Bertanggungjawab dalam membantu merancang dan menyelaras program kerjasama antarabangsa dua hala dan pelbagai hala supaya kepentingan negara terpelihara.
- b. Bertanggungjawab dalam membantu menyelaras dan memantau pelaksanaan konvensyen/perjanjian antarabangsa serta projek-projek di bawah kerangka kerjasama antarabangsa seperti ASEAN, SEAFDEC, FAO/UNDP, NACA, OIC dan lain-lain.
- c. Bertanggungjawab sebagai urusetia kepada semua mesyuarat, persidangan dan seminar antarabangsa yang dianjurkan oleh jabatan.

#### 4.3.7 Aspek Biosekuriti

- a. Menjalankan program pemantauan/pemeriksaan di ladang/vesel/premis.
- b. Menjalankan program pengauditan di ladang/vesel/ premis.
- c. Menyediakan laporan bagi status pengiktirafan ladang/vesel/premis.

#### 4.3.8 Aspek Pembangunan Akuakultur

- a. Membantu pegawai atasan menjalankan pemantauan ke atas pembangunan projek akuakultur seluruh Malaysia.
- b. Membantu memantau pelaksanaan aktiviti pengembangan dan pemindahan teknologi.
- c. Membantu memantau pelaksanaan aktiviti serta program-program di Pusat-pusat Pengembangan Akuakultur seluruh Malaysia.

#### 4.3.9 Aspek Pembangunan Sumber Manusia

- a. Membantu pegawai menyelaras kursus-kursus Teknikal yang dianjurkan oleh setiap Bahagian.
- b. Membantu pegawai menyelaras bagi pengisian jawatan, pertukaran dan rayuan kakitangan.
- c. Membantu menyelaras kursus pra-perkhidmatan bagi penjawat baru.
- d. Bertanggungjawab dalam penyeliaan keselamatan, pergerakan dan penyenggaraan semua peralatan di bawah Unit Pelayaran dan Teknologi Tangkapan.
- e. Menyelaras program hebahan, permohonan dan pemilihan pelatih nakhoda.
- f. Menyelaras tawaran dan pendaftaran pelatih nakhoda.

## 5. HUBUNGAN KERJA

### Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Bahagian-bahagian dalam jabatan.
- c. Pejabat-pejabat negeri.
- d. Institut dan Pusat Penyelidikan Perikanan.

## **Luaran**

- a. Agensi-agensi kerajaan, badan berkanun, kerajaan tempatan, universiti-universiti dan individu yang berurusan.
- b. Agensi/ pertubuhan yang bertauliah di luar negara.
- c. Pertubuhan bukan kerajaan/ agensi-agensi tempatan dan luar negara.
- d. Orang awam.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Dalam dan luar negara.

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

- a. Berkelulusan Diploma, STPM dan KPSL yang diiktiraf dengan keutamaan dalam perikanan.
- b. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- c. Berkebolehan dalam bidang teknikal perikanan.
- d. Berkebolehan menganalisa laporan teknikal.
- e. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama adadalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- f. Berkebolehan memberikan pendapat secara jelas, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- g. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

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

- a. Integriti.
- b. *Espirit de Corps*.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Profesionalisme.
- e. Kebebasan, adil dan saksama.
- f. Kualiti.



- g. Kerahsiaan.
- h. Kompetensi dan ketelitian.
- i. Disiplin diri.

**9. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Kemalangan semasa bertugas.
- c. Terdedah kepada aspek negatif integriti, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.

Sumber : Jabatan Perikanan Malaysia. Surat Rujukan: Z.02/03 Jld. 17 bertarikh 2 April 2007.