

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
JURUGEOSPATIAL**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Jurugeospacial Gred J41, J44, J48, J52, J54.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Ukur dan Pemetaan/ agensi kerajaan.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab dalam penyediaan reka bentuk peta elektronik, peta tematik serta peta topografi terhadap dan tidak terhadap yang diperlukan oleh kerajaan dan awam bagi tujuan pertahanan, pembangunan negara, pengurusan sumber, pendidikan dan pentadbiran.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

**4.1 Jurugeospacial Gred J41**

4.1.1 Aspek Ukur dan Pemetaan

- a. Mengetuai unit-unit di Seksyen-seksyen/ Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri yang mengendalikan Pangkalan Data Geospacial.
- b. Melaksanakan pengumpulan, pemprosesan, pengurusan dan analisa data-data maklumat geografi, spatial dan atribut dari semasa ke semasa.
- c. Melaksanakan mereka bentuk menu, data maklumat ruang dan atribut secara bersepadu bagi memudahkan pengguna membuat pilihan operasi semasa menjalankan sistem.
- d. Mewujudkan satu sistem pengurusan dan pengemaskinian

pangkalan data-data atribut yang lebih sistematis, efektif dan efisien supaya memudahkan proses pencarian data, mengawal data yang berulang serta mengawal kesahihan data.

- e. Melaksanakan proses kemasukan data dan pengurusan bagi meningkatkan penyediaan, keselamatan, keseragaman dan ketetapan simpanan data di pangkalan data.
- f. Melaksanakan penyediaan paparan persembahan dan proses penyuntingan maklumat dalam bentuk yang menarik dan lengkap.

#### 4.1.2 Aspek Penerbangan Awam

- a. Menyemak dan menentukan ketepatan data maklumat GIS.
- b. Mengurus keselamatan fail-fail digital GIS.
- c. Membuat *back-up* data-data digital GIS.
- d. Memastikan pematuhan keperluan yang ditetapkan ICAO dalam penggunaan data maklumat GIS.

#### 4.1.3 Aspek *Remote Sensing* Negara

- a. Merancang, menyediakan cadangan teknikal dan kewangan dan mengurus pelaksanaan peningkatan perkhidmatan dan menaik taraf sistem dan peralatan di Makmal Kartografi.
- b. Mengurus belanjawan bagi pelaksanaan perkhidmatan, pengeluaran produk dan terbitan pemetaan MACRES serta

menaik taraf sistem dan peralatan di Makmal Kartografi.

- c. Membuat penilaian ke atas teknologi terkini bagi pengeluaran produk dan terbitan pemetaan MACRES dan seterusnya menyediakan cadangan teknikal dan kewangan bagi teknologi terkini yang bersesuaian diguna pakai di MACRES.
- d. Menyediakan skop dan spesifikasi serta bertanggungjawab dalam perolehan bekalan dan perkhidmatan yang berkaitan dengan makmal kartografi dan seterusnya mengurus perolehan tersebut secara pembelian terus, sebut harga atau tender.
- e. Bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan dan perolehan sistem dan peralatan kartografi serta peralatan dan sistem guna sama di bawah kelolaan makmal kartografi.
- f. Bertanggungjawab memperakukan penentuan dan penyediaan spesifikasi untuk produk keluaran MACRES untuk diterima pakai oleh cawangan-cawangan lain di MACRES.
- g. Bertanggungjawab ke atas prosedur-prosedur keselamatan, kawalan mutu hak cipta untuk keluaran dan terbitan Pemetaan MACRES serta penggunaan bahan-bahan terhad.

## **4.2 Jurugeospatial Gred J44**

### 4.2.1 Aspek Ukur dan Pemetaan

- a. Mengetuai unit-unit di Seksyen-seksyen/ Jabatan Ukur dan

Pemetaan Negeri yang mengendalikan Pangkalan Data Geospasial.

- b. Mengurus dan mengawal selia pelaksanaan pengumpulan, pemprosesan, pengurusan dan analisa data-data maklumat geografi.
- c. Mengurus dan mengawal selia pelaksanaan pengumpulan dan paparan maklumat-maklumat spatial dan atribut secara bersepadu dari semasa ke semasa.
- d. Mengurus dan mengawal selia bagi mewujudkan serta mereka bentuk satu sistem pengurusan pangkalan data yang lebih sistematik, efektif dan efisien supaya memudahkan proses pencarian data, mengawal data yang berulang serta mengawal kesahihan data.
- e. Mengurus dan mengawal selia proses kemasukan data dan pengurusan bagi meningkatkan penyediaan, keselamatan, keseragaman dan ketetapan simpanan data di pangkalan data serta mengemas kini data-data atribut dari semasa ke semasa.
- f. Mengurus dan mengawal selia bagi penyediaan paparan, proses penyuntingan dan persembahan maklumat dalam bentuk yang menarik dan lengkap.

#### 4.2.2 Aspek Penerbangan Awam

- a. Pegawai Pengawal dalam mengemaskinikan data maklumat geospasial jabatan.
- b. Perancangan dan pelaksanaan projek-projek pembangunan geospasial.

- c. Pengurusan perolehan data maklumat geospasial untuk keperluan jabatan.
- d. Perancangan dan pelaksanaan pembangunan pangkalan data geospasial yang disatukan untuk kegunaan unit PANS-OPS, AIS, Kartografi dan lain-lain.
- e. Memastikan pematuhan keperluan yang ditetapkan ICAO dalam penggunaan data maklumat geospasial.

### **4.3 Jurugeospasial Gred J48**

#### 4.3.1 Aspek Ukur dan Pemetaan

- a. Mengetuai unit-unit di Seksyen-seksyen/ Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri yang mengendalikan Pangkalan Data Geospasial.
- b. Mengurus dan mengawal selia pelaksanaan pengumpulan, pemprosesan, pengurusan dan analisa data-data maklumat geografi.
- c. Mengurus dan mengawal selia pelaksanaan paparan dan pengumpulan maklumat ruang dan atribut secara bersepadu darisemasa ke semasa.
- d. Mengurus dan mengawal selia pelaksanaan mereka bentuk menu untuk memudahkan pengguna membuat pilihan operasi semasa menjalankan sistem.
- e. Mengurus dan mengawal selia dalam pelaksanaan mewujudkan satu sistem pengurusan pangkalan data yang lebih sistematik, efektif dan efisien supaya memudahkan proses pencarian data, mengawal data yang berulang serta mengawal kesahihan data serta pengemaskinian

data-data atribut dari semasa ke semasa.

- f. Mengurus dan kawal selia proses kemasukan data dan pengurusan bagi meningkatkan penyediaan, keselamatan, keseragaman dan ketetapan simpanan data di pangkalan data.
- g. Mengurus dan kawal selia dalam penyediaan paparan dan proses penyuntingan serta persembahan maklumat dalam bentuk yang menarik dan lengkap.

#### 4.3.2 Aspek *Remote Sensing* Negara

- a. Merancang, mengurus dan melaksanakan aktiviti berkaitan unit di bawah pengawasan.
- b. Mengetuai unit bagi menguruskan keperluan data geospasial di MACRES secara menyeluruh.
- c. Mengurus dan menyelenggarakan peralatan/ sistem kartografi serta peralatan dan sistem guna sama di bawah kelolaan makmal kartografi.
- d. Berkomunikasi dengan efektif dengan pengurusan tertinggi dan juga berkebolehan berkomunikasi dengan pegawai MACRES lain dalam melaksanakan tugas.

### **4.4 Jurugeospasial Gred J52**

#### 4.4.1 Aspek Ukur dan Pemetaan

- a. Membantu Jurugeospasial Gred J54 dalam mengetuai Seksyen-seksyen/ Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri yang mengendalikan Pangkalan Data Geospasial.
- b. Merancang dan menguruskan pelaksanaan pengumpulan, pemprosesan, pengurusan dan analisa data-data

maklumat geografi.

- c. Merancang dan mengurus pelaksanaan pengumpulan serta paparan maklumat ruang dan atribut secara bersepadu darisemasa ke semasa.
- d. Merancang dan mengurus bagi membentuk menu untuk memudahkan pengguna membuat pilihan operasi semasa menjalankan sistem.
- e. Merancang dan mengurus bagi pelaksanaan mewujudkan satu sistem pengurusan pangkalan data yang lebih sistematik, efektif dan efisien supaya memudahkan proses pencarian data, mengawal data yang berulang serta mengawal kesahihan data serta pengemaskinian data-data atribut dari masa ke semasa.
- f. Membantu dalam merancang dan mengurus proses kemasukan data dan pengurusan bagi meningkatkan penyediaan, keselamatan, keseragaman dan ketetapan simpanan data di pangkalan data.
- g. Membantu dalam merancang dan mengurus bagi penyediaan paparan dan pelaksanaan proses penyuntingan serta persembahan maklumat dalam bentuk yang menarik dan lengkap.

## **4.5 Jurugeospatial Gred J54**

### 4.5.1 Aspek Ukur dan Pemetaan

- a. Mengetuai Seksyen-seksyen/ Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri yang mengendalikan Pangkalan Data Geospatial.
- b. Merancang dan menguruskan pelaksanaan pengumpulan, pemprosesan, pengurusan dan analisa data-data

maklumat geografi.

- c. Merancang dan mengurus pelaksanaan pengumpulan, paparan maklumat ruang dan atribut secara bersepadu dari semasa ke semasa.
- d. Merancang dan mengurus bagi membentuk menu untuk memudahkan pengguna membuat pilihan operasi semasa menjalankan sistem.
- e. Merancang dan mengurus dalam pelaksanaan mewujudkan satu sistem pengurusan pangkalan data yang lebih sistematik, efektif dan efisien supaya memudahkan proses pencarian data, mengawal data yang berulang serta mengawal kesahihan data serta pengemaskinian data-data atribut dari semasa ke semasa.
- f. Merancang dan mengurus proses kemasukan data dan pengurusan bagi meningkatkan penyediaan, keselamatan, keseragaman dan ketetapan simpanan data di pangkalan data.
- g. Merancang dan mengurus dalam penyediaan paparan, pelaksanaan proses penyuntingan dan persembahan maklumat dalam bentuk yang menarik dan lengkap.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Pengarah Ukur Kartografi.
- b. Pegawai di Cawangan Penerbitan Peta dan Cawangan Peta Elektronik.

### **Luaran**

- a. JUPEM Negeri.
- b. Jabatan/ agensi kerajaan lain di peringkat persekutuan, negeri dan



pihakberkanun tempatan.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Melibatkan ruang kerja pejabat yang mempunyai ciri-ciri keselamatan yang mematuhi peraturan yang ditetapkan.

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

- a. Berkelulusan ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang *remote sensing*, geoinformatik, ukur tanah atau bidang berkaitan yang diiktiraf.
- b. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- c. Berpengalaman dalam bidang kartografi.
- d. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- e. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan pendapat dengan baik.
- f. Berkebolehan dalam menulis laporan dan kertas kerja.

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

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. *Esprit de Corps*.
- d. Profesionalisme.
- e. Berdisiplin.

- f. Kebebasan, adil dan saksama.
- g. Kreativiti dan inovasi.
- h. Kerahsiaan.
- i. Kompetensi dan ketelitian.
- j. Bekerjasama.
- k. Berdedikasi.

## **9. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- c. Subversif.
- d. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- e. Rasuah.
- f. Tekanan