

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG JURUUKUR

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Juruukur Gred JA5, JA6, JA7, JA8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan, Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia, Jabatan Perancangan Bandar, Perbadanan Putrajaya dan pelbagai agensi kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

- a. Bertanggungjawab melaksanakan dan kerja-kerja ukur tanah dan pemetaan dan penyediaan infrastruktur.
- b. Memproses dan menyemak maklumat pengukuran, data geospasial dan data *extraction* adalah lengkap bagi keperluan penerbitan peta.
- c. Menjalankan kerja ukuran pelbagai, ukuran pemetaan utiliti, melukis pelan dengan kaedah yang betul dan lengkap dan memproses ukuran kadaster yang diterima daripada Pejabat Ukur Daerah.
- d. Menyemak proses saringan maklumat yang telah ditentukan oleh kakitangan di bawah kawalan bagi memastikan kesempurnaan maklumat dalam penghasilan peta serta menyimpan semua maklumat di dalam Pangkalan Data Ukur Kadaster.
- e. Menjalankan suntingan, proses generalisasi dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja mengkategorikan setiap butiran pada tahap yang betul mengikut spesifikasi pangkalan data untuk mewujudkan data-data pemetaan digital yang betul.
- f. Menjalankan dan mengawal kualiti proses penyediaan data bagi tujuan penerbitan peta.
- g. Meneliti dan memastikan butiran-butiran yang diplot adalah sempurna, tepat, sahih, bebas dari kesalahan serta menepati spesifikasi pemetaan.

- h. Mengukur, menentukan dan menanda dan sempadan antarabangsa dan negeri serta menyediakan dan memproses kerja-kerja ukur tanah dan pemetaan secara berkomputer.
- i. Mengukur tapak projek perumahan yang dikendalikan oleh Cawangan Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Projek (CPPP/PIMB) dan tapak-tapak projek jabatan lain di bawah KPKT termasuk kerja-kerja ukuran *as-built*, semakan aras, semakan butiran, semakan keluasan dan pengesahan sempadan tapak termasuk juga menguruskan cadangan perlantikan Perunding Ukur Tanah.
- j. Memberi ulasan teknikal ke atas pelan-pelan pembangunan seperti pelan susun atur dan pelan pra hitungan dalam *Electronic Submission*.
- k. Menyemak pelan pra hitungan atau lain-lain pelan selain pelan tapak yang dikemukakan oleh Perunding Ukur untuk tandatangan Ketua Jabatan.
- l. Menjalankan kerja luar penawanan data elemen multimedia, reka bentuk grafik, reka bentuk animasi, klip video dan imej *Virtual Reality* (QTVR) bagi penerbitan peta elektronik.
- m. Menyemak kompilasi peta elektronik bagi memastikan elemen-elemen peta, multimedia dan aplikasi peta elektronik berfungsi dengan baik.
- n. Menyelesaikan semakan ukuran kadaster oleh Juruukur Tanah Berlesen (JTB) dan kerja jabatan yang dikemukakan sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- o. Menyemak data-data pemetaan digital yang disunting oleh pemproses dijalankan dengan 'bersih' mengikut spesifikasi siri-siri pemetaan yang betul.
- p. Membantu merancang dan mengemaskinikan pangkalan data sistem maklumat tanah.
- q. Membantu memproses permohonan pecah bahagi bangunan bagi hak milik strata bangunan bertingkat.
- r. Memastikan format yang digunakan dalam penyediaan pelan, suntingan data menepati peraturan dan maklumat yang diperlukan memenuhi spesifikasi dalam standard dan peraturan yang berkuatkuasa.
- s. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

4. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Atasan.
- b. Juruukur.
- c. Ketua jabatan di agensi-agensi yang berkaitan.

Luaran

- a. Pejabat Tanah dan Galian dan lain-lain agensi berkaitan.
- b. Agensi-agensi lain di luar kementerian seperti Jabatan Ukur dan Pemetaan, Kementerian Pertahanan serta Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar.
- c. Sekolah-sekolah, Institut Pengajian Tinggi dan Institut Penyelidikan.
- d. Syarikat-syarikat swasta yang mempunyai keperluan data-data *remotesensing*.

5. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luaran pejabat.
- b. Sempadan dalam negeri dan sempadan antarabangsa.

6. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Diploma dalam bidang ukur tanah yang diiktiraf oleh kerajaan.
- b. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- c. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.
- d. Boleh berkomunikasi dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.

7. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Kreatif, proaktif dan inovatif.
- c. Kepimpinan dan bertanggungjawab.
- d. Kualiti dan ketelitian.

8. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Penglibatan dengan projek pembangunan yang boleh mempengaruhi integriti.
- b. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- c. Kerap kali terdedah kepada gangguan emosi tahap amat tinggi kepada kehendak *stakeholder* dan kehendak pelanggan semasa menjalankan tugas.
- d. Risiko terdedah kepada rasuah dan peluang penyelewengan.
- e. Risiko untuk menyampaikan maklumat data/peta yang dianggap rahsia keselamatan negara.