



LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

SURAT PEKELILING KETUA PENGARAH BILANGAN 2 TAHUN 2017

PELAKSANAAN PEJABAT JURUTERA WILAYAH

1. TUJUAN

Surat Pekeliling Ketua Pengarah ini dibuat bertujuan untuk memaklumkan mengenai pelaksanaan dasar 3 jawatan utama dan 90 peratus pengisian jawatan serta pelaksanaan Pejabat Jurutera Wilayah. Tiga fungsi utama pelaksanaan pejabat ini adalah seperti berikut:

- i. Menyelaras semula tugas dan fungsi Jurutera dan Penolong Jurutera.
- ii. Ke arah merealisasikan Transformasi Mekanisasi, Automasi dan Industri Asas Tani berasaskan Pelan Korporat LPP Ke-6 (2016-2020).
- iii. Melaksanakan perkhidmatan kejuruteraan yang merentasi sempadan negeri.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Jawatan Jurutera LPP mula diwujudkan pada tahun 1982. Mereka ditempatkan di LPP Ibu Pejabat dan enam (6) buah negeri sahaja. Oleh itu, kerja-kerja kejuruteraan dan teknikal tidak menyeluruh kepada semua negeri.

- 2.2 Bilangan Penolong Jurutera LPP Malaysia adalah seramai 39 orang di mana penempatannya di LPP Ibu Pejabat, LPP Negeri dan di 20 buah PPN Jentera.
- 2.3 Selaras dengan Teras Strategi ke-2 di dalam Pelan Korporat LPP ke-6 (2016 – 2020) iaitu, “Tranformasi Mekanisasi, Automasi & Industri Asas Tani”, meningkatkan keupayaan penawaran khidmat kejenteraan yang lebih terancang, berkesan dan pengeluaran produk-produk Industri Asas Tani, maka penstrukturan semula tugas-tugas Jurutera adalah perlu.

3. PUNCA KUASA

- 3.1 Mesyuarat Lembaga Pertubuhan Peladang Kali ke-242 bertarikh 21 Jun 2016 bersetuju secara rasminya menubuhkan PEJABAT JURUTERA WILAYAH meliputi enam (6) wilayah iaitu Pejabat Jurutera Wilayah Utara, Pejabat Jurutera Wilayah Timur, Pejabat Jurutera Wilayah Tengah, Pejabat Jurutera Wilayah Sabah/W.P. Labuan, Pejabat Jurutera Wilayah Perak dan Pejabat Jurutera Wilayah Johor.

4. TUGAS UTAMA PEJABAT JURUTERA WILAYAH

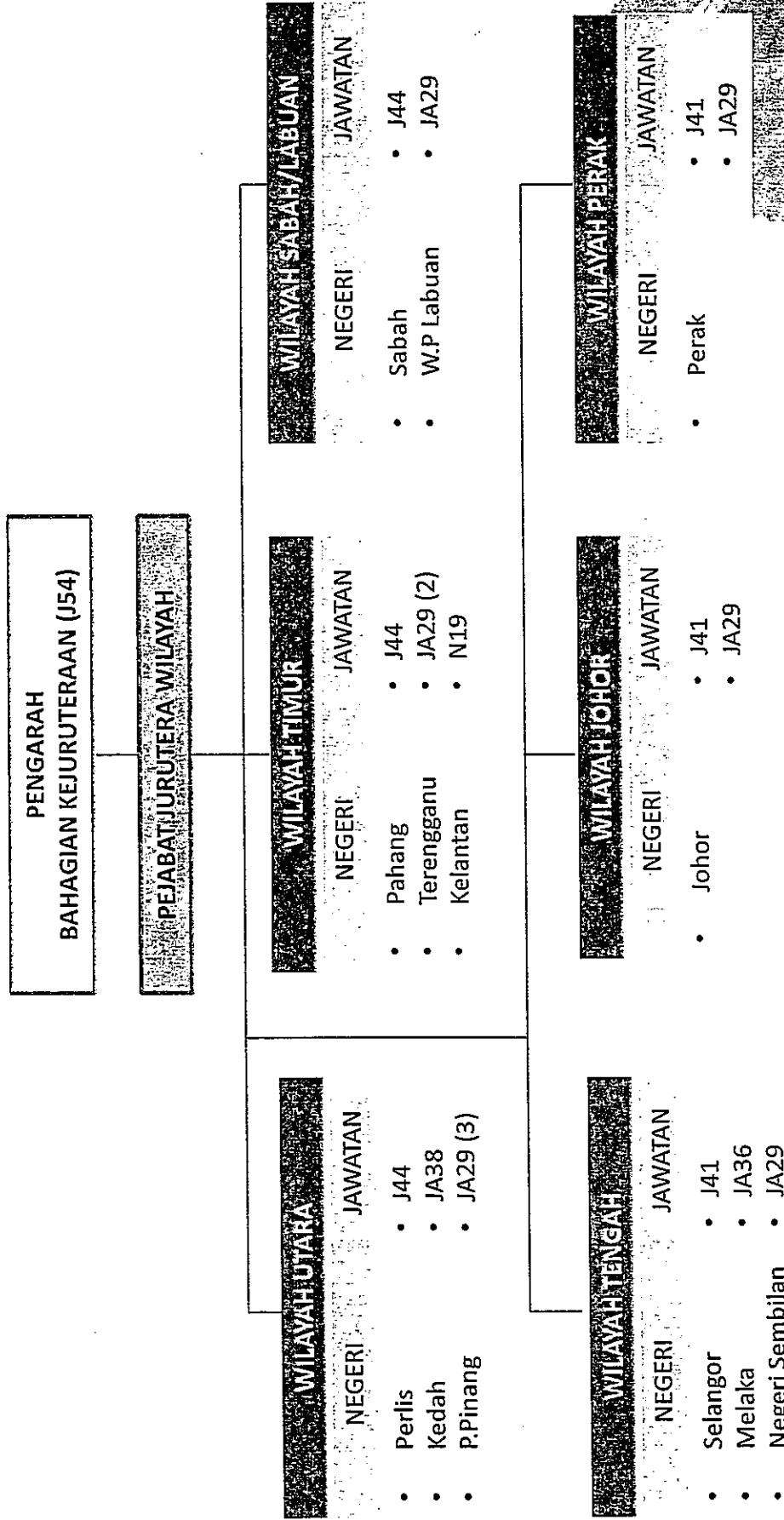
- 4.1 Merancang dan melaksanakan keperluan projek-projek Mekanisasi Ladang, Lepas Tuai, Industri Asas Tani, Kemudahan Asas dan Agropelancongan.
- 4.2 Melaksanakan projek-projek Mekanisasi Ladang, Lepas Tuai, Industri Asas Tani, Kemudahan Asas dan Agropelancongan.
- 4.3 Memantau dan menyelia projek-projek Mekanisasi Ladang, Lepas Tuai, Industri Asas Tani, Kemudahan Asas dan Agropelancongan.
- 4.4 Merancang, memantau dan menyelaras aktiviti-aktiviti di Pertubuhan Peladang Negeri (Jentera).
- 4.5 Memberi khidmat nasihat teknikal projek-projek pembangunan yang berkaitan dengan hal-hal kejuruteraan (seperti mekanisasi, lepas tuai, industri asas tani dan kemudahan asas) di Pertubuhan Peladang dan LPP Negeri.
- 4.6 Merancang dan menyelaras keperluan modul kursus kemahiran dan latihan teknikal.
- 4.7 Menyelaras projek-projek pembangunan bersama Jabatan Teknikal dan lain-lain Jabatan yang berkaitan.

5. PENETAPAN LOKASI PEJABAT JURUTERA WILAYAH

Lokasi Pejabat Jurutera Wilayah ini telah dipersetujui dan ditentukan seperti di bawah:

BIL	WILAYAH	NEGERI KENDALIAN	LOKASI PEJABAT
1	UTARA	PERLIS	PPN (Jentera) Asun, Kedah
		KEDAH	
		PULAU PINANG	
2	TENGAH	SELANGOR	Bahagian Kejuruteraan
		MELAKA	
		N.SEMBILAN	
3	TIMUR	PAHANG	PPN (Jentera) Kuala Terengganu, Terengganu
		TERENGGANU	
		KELANTAN	
4	SABAH / WP LABUAN	SABAH	LPP Sabah
		WP LABUAN	
5	PERAK	PERAK	LPP Perak
6	JOHOR	JOHOR	LPP Johor

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT JURUTERA WILAYAH



*kelulusan jawatan tertakluk dari semasa ke semasa

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN KEJURUTERAAN, PEJABAT JURUTERA WILAYAH DAN PPN JENTERA

Pembahagian peranan dan tanggungjawab bagi setiap pejabat telah ditentukan seperti berikut:

BIL.	PENEMPATAN	PERANAN & TANGGUNGJAWAB	OBJEKTIF UTAMA	JAWATAN TERTINGGI
1.	Bahagian Kejuruteraan	i. Penggubal Dasar ii. Perancangan & Pengurusan pembiayaan iii. Penyeliaan dan pemantauan di setiap wilayah	Menyediakan khidmat pengurusan, teknikal dan penyeliaan serta kemudahan asas kepada PP bagi memudahkan dan memajukan aktiviti-aktiviti perkhidmatan PP seperti	Pengarah Bahagian Kejuruteraan
2.	Pejabat Jurutera Wilayah	i. Perancangan ii. Pengurusan Khidmat Teknikal iii. Penyeliaan & pemantauan di setiap negeri	berikut: a. Mekanisasi Ladang b. Industri Asas Tani & Lepas Tuai c. Pengangkutan d. Kemudahan Asas Pemindahan Teknologi e. Membantu Cawangan Pembangunan LPP Negeri bagi kerja-kerja berkaitan teknikal.	Jurutera Wilayah (J41-J48)
3.	a) PPN Jentera b) Projek IAT (Kilang)	i. Perancangan ii. Pengurusan Khidmat Teknikal iii. Pelaksanaan iv. Penyeliaan/ pemantauan di setiap kawasan		Pengurus Operasi (JA36 -JA29)

8. SENARAI TUGAS

8.1 Bahagian Kejuruteraan

Bahagian Kejuruteraan Ibu Pejabat terbahagi kepada tiga cawangan iaitu Cawangan Mekanisasi Ladang, Cawangan Lepas Tuai & Industri Asas Tani dan Cawangan Kemudahan Asas.

Berikutan pelaksanaan Pejabat Jurutera Wilayah ini, kerja-kerja yang melibatkan pembiayaan Skim Sewa Pajak Tanpa Faedah (SSPTF), *Tabung Akaun Kejenteraan Ladang dan Insentif Pembajakan Kepada Pesawah (IPKP)* yang dahulunya dibawah Bahagian Kejuruteraan akan **dipindahkan ke Bahagian Perniagaantani** bermula 1 Mac 2017 dan segala urusan yang berkaitan perkara yang tersebut akan melibatkan Bahagian Perniagaantani.

Bil	Objektif Cawangan	Bidang Tugas
1.	<u>Cawangan Mekanisasi Ladang</u>	
	1. Menyediakan 40% perkhidmatan kejenteraan kepada pesawah di luar kawasan jelapang padi.	1. Penggubalan dasar dan peraturan perkhidmatan kejenteraan ladang.
	2. Menyediakan jentera dan gantian jentera di bawah Program Perkhidmatan Kejenteraan Ladang PP kepada PPN Jentera.	2. Merancang keperluan peruntukan tahunan kejenteraan ladang.
	3. Meningkatkan prestasi perkhidmatan kejenteraan oleh PPN Jentera.	3. Perolehan dan pembekalan jentera dan peralatan ke PPN Jentera dan LPP Negeri.
	4. Menyediakan khidmat nasihat teknikal projek-projek pembangunan PP berhubung mekanisasi dan automasi.	4. Penyeliaan dan pemantauan ke atas PPN Jentera.
		5. Menguruskan pembekalan dan penyelenggaraan kenderaan pejabat di LPP Ibu Pejabat.

Bil	Objektif Cawangan	Bidang Tugas
2.	<p><u>Cawangan Lepas Tuai & Industri Asas Tani</u></p> <p>1. Menggalakkan aktiviti IAT sebagai aktiviti hiliran ke atas projek-projek pengeluaran PP.</p> <p>2. Menyediakan khidmat nasihat teknikal projek-projek Industri Asas Tani dan Lepas Tuai.</p> <p>3. Menyediakan infrastruktur kemudahan pusat pengumpulan PP.</p> <p>4. Menyediakan kemudahan pengangkutan ladang bagi memudahkan aktiviti lepas tuai.</p> <p>5. Menyedia kemudahan infrastruktur Projek Agro-Pelancongan PP.</p>	<p>1. Penggubalan dasar, kaedah, panduan dan peraturan projek LT/IAT PP.</p> <p>2. Perancangan dan pelaksanaan projek LT/IAT PP termasuk kajian kemungkinan dan daya maju projek LT/IAT PP.</p> <p>3. Merancang dan memohon peruntukan tahunan IAT dan lepas tuai.</p> <p>4. Penyeliaan & pemantauan projek LT/IAT PP.</p> <p>5. Khidmat nasihat teknikal, spesifikasi dan program TOT projek LT/IAT PP (kerjasama agensi teknikal seperti MARDI/JPS/JKR/SIRIM/ Perunding).</p> <p>6. Pelaksanaan program meningkat kualiti produk projek LT/IAT PP (MeSTI, HALAL, GMP, HACCP).</p> <p>7. Mengendalikan kursus LT/IAT.</p> <p>8. Membangunkan sistem maklumat dan pangkalan data LT/IAT bagi projek PP.</p> <p>9. Menguruskan program promosi dan pembangunan infrastruktur Agro Pelancongan.</p>

Bil	Objektif Cawangan	Bidang Tugas
3.	<p><u>Cawangan Kemudahan Asas</u></p> <p>1. Menyediakan kemudahan pejabat dan rumah kakitangan LPP/PP.</p> <p>2. Menyelenggara semua bangunan LPP, pejabat dan RKT PPK.</p> <p>3. Menyediakan khidmat nasihat teknikal projek-projek pembangunan bangunan dan kejuruteraan awam.</p> <p>4. Menyedia kemudahan infrastruktur Projek Agro-Pelancongan PP.</p>	<p>1. Merancang pembinaan dan pembelian bangunan LPP/PP.</p> <p>2. Merancang penyelenggaraan & pembaikan bangunan LPP dan PP.</p> <p>3. Merancang belanjawan peruntukan pembangunan. Mengurus dan Sumber Dalamannya untuk pembinaan dan penyelenggaraan bangunan LPP, PP dan RKT.</p> <p>4. Mengurus pembinaan bangunan LPP, PP dan RKT.</p> <p>5. Mengurus penyelenggaraan dan pembaikan bangunan LPP, PP dan RKT.</p> <p>6. Mengurus ubahsuai dan naiktaraf bangunan LPP, PP dan RKT.</p> <p>7. Mengurus program keselamatan bangunan LPP, PP dan RKT.</p> <p>8. Khidmat nasihat teknikal pembinaan dan penyelenggaraan Institut Pengurusan Peladang (IPP).</p> <p>9. Khidmat nasihat teknikal kejuruteraan projek PP.</p> <p>10. Khidmat nasihat teknikal, spesifikasi dan program TOT projek LT/IAT PP (kerjasama agensi teknikal seperti MARDI/JPS/JKR/SIRIM/Perunding).</p>

8.2 Pejabat Jurutera Wilayah

Tugas di Pejabat Jurutera Wilayah merupakan kesinambungan tugas dari Pejabat Bahagian Kejuruteraan Ibu Pejabat.

Bil	Objektif	Bidang Tugas
1.	Menyediakan 40% perkhidmatan kejenteraan ladang kepada pesawah di luar kawasan jelapang padi.	1. Perancangan perkhidmatan kejenteraan ladang.
		2. Pemantauan dan penilaian prestasi operasi PPN Jentera.
		3. Latihan untuk operator traktor dan jentuai.
2.	Menyediakan infrastruktur dan mesin Industri Asas Tani.	Membangunkan bangunan dan mesin peralatan Industri Asas Tani.
3.	Menyediakan infrastruktur peralatan dan jentera lepas tuai.	1. Membangunkan bangunan dan mesin peralatan Pusat Pengumpulan Padi.
		2. Merancang keperluan pengangkutan lori.
		3. Mengurus pembekalan dan penyelenggaraan kenderaan pejabat di LPP Negeri.
4.	Menyediakan infrastruktur kemudahan asas LPP/PP.	1. Merancang keperluan pembinaan Pejabat dan RKT.
		2. Memantau kemajuan pembinaan Pejabat dan RKT.
		3. Mengurus dan menyelenggara bangunan LPP, Pejabat dan RKT.
5.	Penyediaan spesifikasi Projek Pembangunan.	Membantu dalam penyediaan spesifikasi bagi Projek Pembangunan yang dirancang oleh LPP.

9. PENGURUSAN PENTADBIRAN

Bagi urusan pentadbiran di Pejabat Jurutera Wilayah, urusan pentadbiran yang terlibat adalah seperti berikut :

Bil	Objektif	Bidang Tugas
1.	Urusan kewangan - Pembayaran tuntutan perjalanan dan Tuntutan Perubatan. - Diluluskan oleh Pengarah Bahagian Kejuruteraan	- Pengagihan peruntukan berdasarkan kepada bilangan anggota di Pejabat Jurutera Wilayah dan keluasan kendalian.
2.	Urusan - tuntutan perjalanan - Jurutera Wilayah - Lain-lain anggota Pejabat Jurutera Wilayah	- Diluluskan oleh Pengarah Bahagian Kejuruteraan - Diluluskan oleh Jurutera Wilayah. - Peruntukan dimohon oleh Bahagian Kejuruteraan.
3.	Panjar Wang Runcit - Belanja tunai bagi urusan Pejabat Jurutera Wilayah	- Bahagian Kejuruteraan memohon bagi pihak Pejabat Jurutera Wilayah dengan nilai Had Simpanan Belanja sebanyak RM 500 dan Had Bayaran Bil sebanyak RM 200. - Kuasa belanja diberikan kepada Jurutera Wilayah
4.	Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) a) Jurutera (Wilayah) - Pen. Jurutera	a) Jurutera (Wilayah) - <u>Pegawai Penilai Pertama</u> : Timbalan Pengarah - <u>Pegawai Penilai Kedua</u> : Pengarah (Bahagian Kejuruteraan)

Bil	Objektif	Bidang Tugas
	<p>b) Lain-lain anggota (Wilayah) - Pen. Jurutera</p> <p>Pembantu Tadbir & Pemandu</p>	<p>b) Lain-lain anggota (Wilayah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Pegawai Penilai Pertama</u> : Jurutera (Wilayah) - <u>Pegawai Penilai Kedua</u> : Timbalan Pengarah Bahagian Kejuruteraan - <u>Pegawai Penilai Pertama</u> : Eksekutif/Pen. Jurutera - <u>Pegawai Penilai Kedua</u> : Jurutera Wilayah
5.	<p>Permohonan cuti anggota</p> <p>a) Jurutera (Wilayah)</p> <p>b) Lain-lain anggota (Wilayah)</p>	<p>a) Jurutera (Wilayah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Disokong</u> : oleh Timbalan Pengarah Bahagian Kejuruteraan - <u>Diluluskan</u> : oleh Timbalan Pengarah Bahagian Kejuruteraan <p>b) Lain-lain anggota</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Disokong</u> : oleh Jurutera Wilayah - <u>Diluluskan</u> : oleh Timbalan Pengarah Bahagian Kejuruteraan

Bil	Objektif	Bidang Tugas
6.	Permohonan Keluar Stesen c) Jurutera (Wilayah) d) Lain-lain anggota (Wilayah)	c) Jurutera Wilayah - Diluluskan oleh Pengarah Bahagian Kejuruteraan. d) Lain-lain anggota - Diluluskan oleh Jurutera (Wilayah)
7.	Kehadiran Anggota a) Jurutera (Wilayah) b) Lain-lain anggota (Wilayah)	- Semua anggota perlu menggunakan sistem yang digunakan oleh LPP Negeri kecuali Pejabat Jurutera Wilayah Utara dan Timur. Dua pejabat ini akan dibekalkan dengan Mesin Perakam Waktu sendiri. - Selain daripada 2 Pejabat Jurutera Wilayah di atas, hendaklah menggunakan Mesin Perakam Waktu di pejabat LPP Negeri dengan memohon kepada LPP Negeri untuk menyediakan laporan kehadiran kepada Pejabat Jurutera Wilayah.
8.	HRMIS	Semua urusan berkaitan HRMIS di Pejabat Jurutera Wilayah adalah dibawah tanggungjawab Bahagian Kejuruteraan.
9.	Peralatan Pejabat dan Stok Alat Tulis	Semua urusan permohonan peralatan pejabat dan stok alat tulis hendaklah dipohon kepada LPP Negeri dimana Pejabat Jurutera Wilayah ditempatkan.
10.	Kenderaan Pejabat	Had Kuasa memandu kenderaan pejabat diberikan kepada Jurutera Wilayah dan Penolong Jurutera Wilayah yang diluluskan.

10. TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling Ketua Pengarah ini adalah berkuat kuasa mulai **16 Januari 2017** dan Lembaga membuat pengesahan penubuhan **PEJABAT JURUTERA WILAYAH** sebagai pejabat bagi melaksanakan tugas-tugas kejuruteraan dengan lebih berkesan dan efisien.

Sekian, terima kasih.



(DATO' HJ. MOHD SALIM BIN HJ. TAHA)
Ketua Pengarah
Lembaga Pertubuhan Peladang

13 April 2017

Edaran Kepada :

- Timbalan Ketua Pengarah Pembangunan
- Timbalan Ketua Pengarah Operasi
- Pengarah – Pengarah Bahagian
- Pengarah Unit Integriti
- Pengarah – Pengarah LPP Negeri
- Ketua Cawangan Audit Dalam
- Ketua Cawangan Undang – Undang
- Presiden Persatuan Pegawai – Pegawai Kanan LPP Semenanjung Malaysia (PEKA)
- Yang Dipertua Kesatuan Kebangsaan Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi LPP Semenanjung Malaysia (KEPELADANG)
- Yang Dipertua Kesatuan Pembantu Ehwal Ekonomi LPP Semenanjung Malaysia (KELADANG)
- Yang Dipertua Kesatuan Kakitangan Akaun/Audit Semenanjung Malaysia (KESADA)
- Yang Dipertua Kesatuan Kakitangan Pentadbiran LPP Semenanjung Malaysia (KETADBIR)
- Yang Dipertua Kesatuan Penolong Jurutera LPP Semenanjung Malaysia (KETEKNIK)
- Yang Dipertua Kesatuan Kakitangan LPP Negeri Sabah (KESABAH)