



## **1. OBJEKTIF**

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pemantauan dan pelaporan ke atas perkhidmatan pengembangan pertanian dilaksana dengan cekap dan berkesan.

## **2. SKOP**

Prosedur ini digunapakai oleh Jabatan Pertanian Ibu Pejabat, Negeri dan Daerah bagi melaksanakan program pemantauan dan pelaporan Perkhidmatan Pengembangan Pertanian. Aspek-aspek yang dipantau dan dilaporkan adalah:

- i. Latihan Pegawai Bidang Khas oleh Jurulatih Bidang Khas
- ii. Latihan Agen Pengembangan
- iii. Lawatan Pengembangan.
- iv. Tahap pencapaian petani/usahawan (tanaman/industri asas tani) berdasarkan produktiviti.

## **3. DOKUMEN RUJUKAN**

- 3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015
- 3.2 Manual Pengembangan Pertanian (Edisi Semak Semula 2008)

## **4. DEFINISI**

### **4.1 Kaedah Pemantauan**

Aktiviti pemantauan sistem pengembangan dilaksanakan dengan 2 kaedah iaitu melalui lawatan pemantauan dan mesyuarat.



#### **4.1.1 Lawatan Pemantauan**

Lawatan pemantauan adalah lawatan yang dijalankan oleh Pegawai-pegawai Bahagian di Ibu Pejabat ke Negeri dan Pegawai-pegawai Negeri ke Daerah dengan kekerapan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

Pegawai pemantau adalah pegawai yang dilantik oleh Pengarah Bahagian Pengembangan Pertanian dan Industri Asas Tani serta Pengarah Pertanian Negeri di peringkat masing-masing. Pegawai ini bertanggungjawab memantau semua pelaksanaan program perkhidmatan pengembangan yang dilaksanakan di peringkat negeri dan daerah.

#### **4.1.2 Mesyuarat**

- i. Mesyuarat Pengembangan Peringkat Ibu pejabat dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pembangunan Industri & Pengembangan) - TKPP(PIP) atau PBPP (pengganti atas arahan) dengan keahlian semua PPN/TPPN dengan kekerapan empat (4) kali setahun bertujuan untuk memantau program / aktiviti pengembangan di peringkat Negeri.
- ii. Mesyuarat Pengembangan Peringkat Negeri dipengerusikan oleh Pengarah Pertanian Negeri (PPN) / Timbalan Pengarah Pertanian Negeri (TPPN) dengan kekerapan empat (4) kali setahun bertujuan untuk memantau program / aktiviti pengembangan di peringkat Daerah.
- iii. Mesyuarat Pengembangan Peringkat Daerah dipengerusikan oleh Pegawai Pertanian Daerah dengan kekerapan enam (6) kali setahun bertujuan untuk memantau



program / aktiviti pengembangan di peringkat Daerah /  
Kawasan.

#### **4.2 Kaedah Pelaporan**

Aktiviti pelaporan sistem pengembangan dilaksanakan dengan kaedah pelaporan dihantar mengikut peringkat bagi setiap suku tahun.

### **5. SINGKATAN**

TKPP(PIP)	-	Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pembangunan Industri & Pengembangan)
PBPP	-	Pengarah Bahagian Pengembangan Pertanian
PPN	-	Pengarah Pertanian Negeri
TPPP (P)	-	Timbalan Pengarah Pengembangan Pertanian (Pengembangan)
TPPN	-	Timbalan Pengarah Pertanian Negeri
PPD	-	Pegawai Pertanian Daerah
PMt	-	Pegawai Pemantau



**6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

**A) PELAPORAN KEMAJUAN PROGRAM PENGEMBANGAN  
(PERINGKAT IBU PEJABAT)**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
TPPN	6.1 Lapor pencapaian aktiviti pengembangan setiap suku tahun dan pencapaian <i>outcome</i> suku tahun negeri-negeri.
PBPP / TPBPP (P)	6.2 Semak laporan kemajuan tersebut yang diterima daripada negeri-negeri.
TPPP (P) / TPPN	6.3 Bentang laporan kemajuan tersebut dalam Mesyuarat Pengembangan Peringkat Ibu Pejabat.
TPPN	6.4 Jika capai sasaran, aktiviti pengembangan berjalan seperti yang dirancang. Jika tidak, penyelarasan semula bagi penambahbaikan.



**B) PELAPORAN KEMAJUAN PROGRAM PENGEMBANGAN  
(PERINGKAT NEGERI)**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
PPD	6.1 Lapor pencapaian aktiviti pengembangan setiap suku tahun dan pencapaian <i>outcome</i> suku tahun di negeri.
TPPN	6.2 Semak laporan kemajuan tersebut yang diterima daripada daerah-daerah.
PPD	6.3 Bentang laporan kemajuan tersebut dalam Mesyuarat Pengembangan Peringkat Negeri.
PPD	6.4 Jika capai sasaran, aktiviti pengembangan berjalan seperti yang dirancang. Jika tidak, penyelarasan semula bagi penambahbaikan

**C) PEMANTAUAN IBU PEJABAT KE NEGERI  
(PERINGKAT IBU PEJABAT)**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
PBPP	6.1 Lantik pegawai pemantau di peringkat ibu pejabat.
TPPP(P)	6.2 Sediakan Jadual Pemantauan Ibu Pejabat ke Negeri / Negeri ke Daerah – U05-PMT1-Pin1. Tentukan kaedah pemantauan samada lawatan atau secara maya dan maklumkan ke Negeri.
TPPN / PPD	6.3 Hantar laporan kemajuan aktiviti pengembangan dan <i>outcome</i> suku tahun di Negeri/Daerah kepada Pegawai Pemantau selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum



<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
PMt	pemantauan secara maya dilaksanakan  6.4 Adakan perbincangan secara maya dan semak laporan kemajuan aktiviti pengembangan dan <i>outcome</i> suku tahun di Negeri/Daerah.
PMt	6.5 Adakan lawatan dengan menyemak laporan kemajuan aktiviti pengembangan dan pencapaian <i>outcome</i> suku tahun di negeri.
PMt	6.6 Sediakan laporan dengan menggunakan Laporan Pemantauan Aktiviti Pengembangan Ibu Pejabat Ke Negeri / Negeri Ke Daerah – U05-PMT2-Pin01 dan majukan kepada PPN serta salinan kepada PPPIAT untuk tindakan susulan (sekiranya ada).

**D) PEMANTAUAN NEGERI KE DAERAH  
(PERINGKAT IBU NEGERI)**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
PPN	6.1 Lantik pegawai pemantau di peringkat negeri.
TPPN	6.2 Sediakan Jadual Pemantauan Ibu Pejabat ke Negeri / Negeri ke Daerah – <a href="#">U05-PMT1-Pin1</a> . Tentukan kaedah pemantauan samada lawatan atau secara maya dan maklumkan ke Negeri.



<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
PPD	6.3 Hantar laporan kemajuan aktiviti pengembangan dan <i>outcome</i> suku tahun di Daerah kepada Pegawai Pemantau selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum pemantauan secara maya dilaksanakan.
PMt	6.4 Adakan perbincangan secara maya dan semak laporan kemajuan aktiviti pengembangan dan <i>outcome</i> suku tahun di Daerah
PMt	6.5 Adakan lawatan dengan menyemak laporan kemajuan aktiviti pengembangan dan pencapaian <i>outcome</i> suku tahun di daerah.
PMt	6.6 Sediakan laporan dengan menggunakan Laporan Pemantauan Aktiviti Pengembangan Ibu Pejabat Ke Negeri / Negeri Ke Daerah – U05-PMT2-Pin1 dan majukan kepada PPD serta salinan kepada PPN untuk tindakan susulan (sekiranya ada).



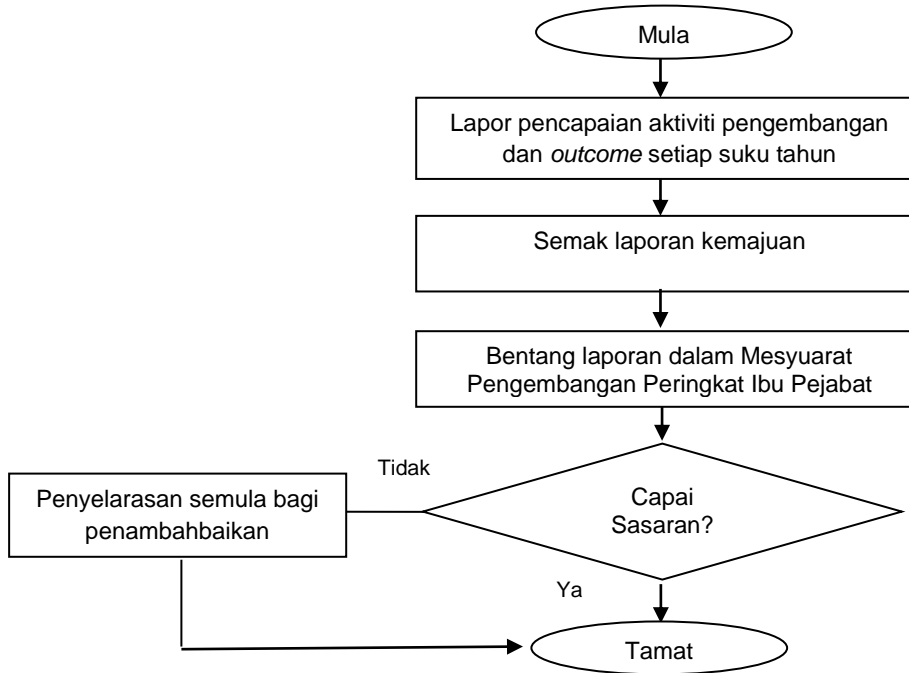
7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Jadual Pemantauan Ibu Pejabat ke Negeri / Negeri ke Daerah (U05-PMT1-Pin0)	Ibu Pejabat, Negeri, Daerah	5 Tahun
2.	Laporan Pemantauan Aktiviti Pengembangan Ibu Pejabat Ke Negeri / Negeri Ke Daerah (U05-PMT2-Pin1)	Ibu Pejabat, Negeri, Daerah	5 Tahun
3.	Laporan Kemajuan Aktiviti Pengembangan	Ibu Pejabat, Negeri	5 Tahun
4.	Minit Mesyuarat Pengembangan Pertanian Ibu Pejabat	Ibu Pejabat	5 Tahun
5.	Minit Mesyuarat Pengembangan Pertanian Negeri	Negeri	5 Tahun
6.	Minit Mesyuarat Pengembangan Pertanian Daerah	Daerah	5 Tahun

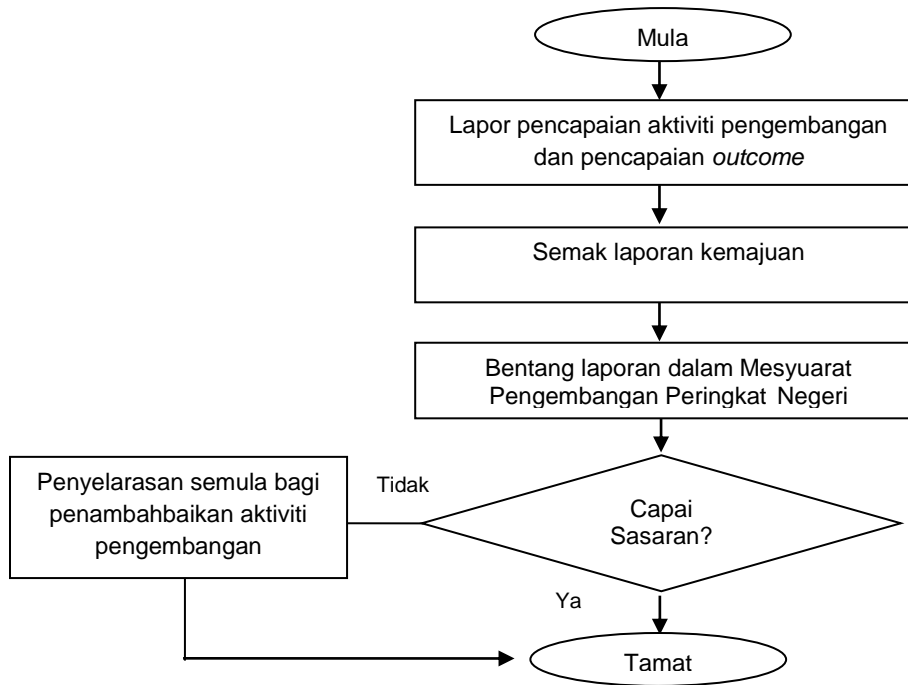


## 8. CARTA ALIRAN KERJA

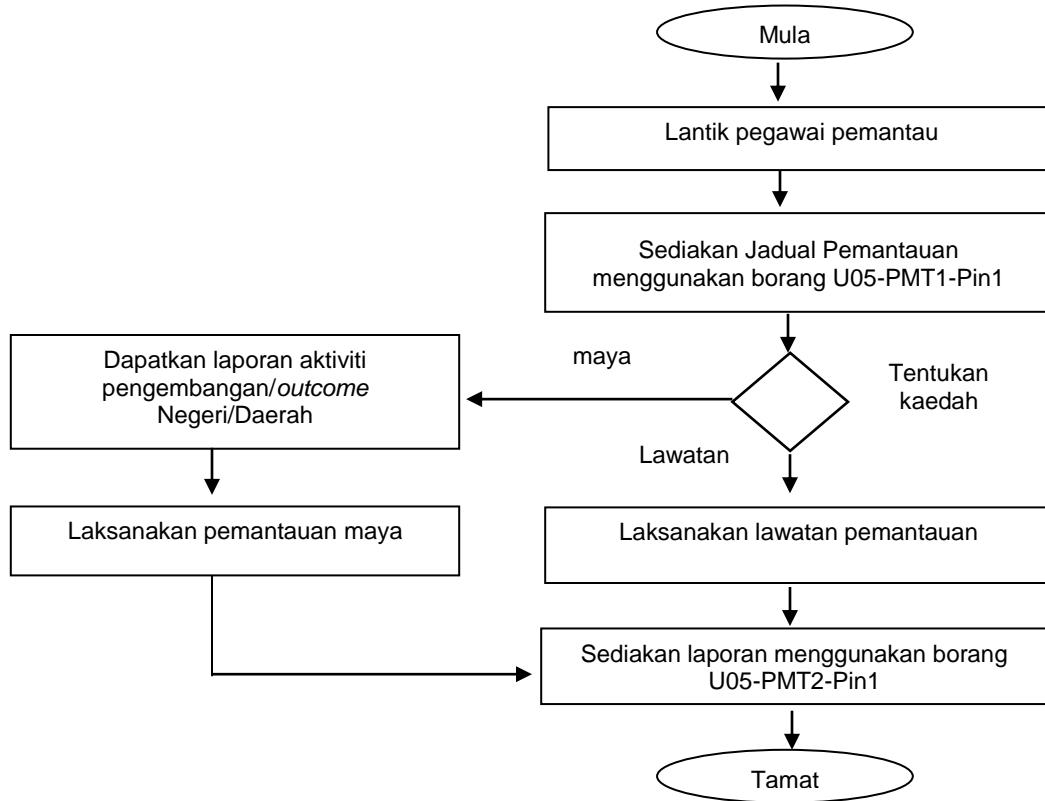
### A) PELAPORAN KEMAJUAN PROGRAM PENGEMBANGAN (PERINGKAT IBU PEJABAT)



**B) PELAPORAN KEMAJUAN PROGRAM PENGEMBANGAN  
(PERINGKAT NEGERI)**



**C) PEMANTAUAN IBU PEJABAT KE NEGERI (PERINGKAT IBU  
PEJABAT)**



**D) PEMANTAUAN NEGERI KE DAERAH (PERINGKAT IBU NEGERI)**

