

PEKELILING K.P.U. NO. 1/1980

Kehilangan atau Kemusnahan Pelan dan Buku Kerjalar, Dokumen dan Daftar Pejabat

Adalah didapati berlakunya kehilangan (langsung atau sementara) atau kemusnahan terhadap dokumen-dokumen berikut akibat pelbagai sebab:

- 1.1 Peta atau Dokumen Terhad,
- 1.2 Pelan dan Syit,
- 1.3 Daftar lot yang telah dihilangkan sementara,
- 1.4 Buku atau dokumen kerjalar dan kerja pejabat,
- 1.5 Daftar kebenaran keluar daripada pejabat dan daftar kedatangan,
- 1.6 Lain-lain daftar kerja,
- 1.7 Lain-lain dokumen penting yang boleh atau tidak dapat digantikan.

2. Penerangan:

Penerangan ini meliputi dokumen-dokumen tersebut di atas yang telah digunakan oleh pegawai-pegawai kerjalar atau pegawai kerja pejabat dari masa ke semasa dan ianya meliputi perkara-perkara yang berikut:

- 2.1 Buku Kerjalar Kadastra yang sudah diguna yang dikeluarkan semula mengandungi data-data yang telah dan belum diproseskan,
- 2.2 Buku Kerjalar Kadastra baru yang mengandungi data-data kerjalar yang belum diproseskan,
- 2.3 Dokumen Kerjalar yang terdiri daripada teresing kerjalar kadastra dan topografi, pelan-pelan segala jenis dan lain-lain dokumen, peta dan foto udara,
- 2.4 Semua jenis pelan dan teresing mejaukur termasuk buku kerjalar yang berkaitan,
- 2.5 Semua buku kerjalar berkaitan dengan tilikan peniagasudutan, aras jitu, titik kawalan fotogrametri ataupun bagi tujuan ukur topografi atas bumi,

2.6 Segala dokumen, pelan, peta, daftar dan buku semua jenis dan lain-lain yang telah atau sedang digunakan/diproseskan termasuk perkara-perkara di per. 2.1 hingga per 2.5.

3. **Nilai:**

Pelan dan Buku Kerjalar, Dokumen dan Daftar Pejabat adalah hartabenda Kerajaan yang berharga seperti termaktub dalam Arahan Perbendaharaan, Per.314, Mukasurat 84. Dokumen-dokumen tersebut adalah bernilai kerana mengandungi maklumat Kerajaan.

4. **Keselamatan:**

Pegawai-pegawai yang mempunyai atau sedang mengerjakan dokumen yang bernilai seperti tersebut di atas adalah dikehendaki mengambil segala tindakan yang sesuai untuk menjamin keselamatannya dari kehilangan (langsung atau sementara) atau kemusnahan. Pegawai Kerjalar tidak dibenarkan mengirim buku kerjalar dan lain-lain dokumen melalui pos. Sebaliknya mereka dikehendaki menyerahkannya * sendiri kepada Juruukur Daerah ataupun kerani Pejabat Ukur. Hanya Pengarah Ukur dan Juruukur Daerah sahaja yang boleh menghantar buku kerjalar dan lain-lain perkara yang berkaitan melalui pos menurut amalan yang termaktub dalam surat Pekeliling [S.G. Circular 2/1967](#).

5. **Kehilangan atau Kemusnahan:**

5.1 **Tindakan oleh pegawai yang terlibat:**

Pegawai yang terlibat hendaklah melapurkan kepada Pegawai atasannya dengan sertamerta dan menyediakan satu laporan kehilangan lengkap.

5.2 **Tindakan pegawai atasan sekiranya perbuatan jenayah atau kelalaian jenayah adalah disyakki:**

Pegawai atasan, Penolong Pengarah Ukur Topografi atau Juruukur Daerah yang berkenaan hendaklah membuat satu laporan di dalam [Borang 'A'](#) kepada pegawai penjaga siasatan jenayah di Balai Polis Daerah untuk siasatan mendalam dan kemudiannya mendapatkan hasil siasatan polis tersebut. Pengarah Ukur atau Ketua Bahagian hendaklah diberitahu dengan segera.

Tindakan Pengarah Ukur atau Ketua Bahagian:

Pengarah Ukur atau Ketua Bahagian hendaklah memberitahu kepada Penolong Ketua Pengarah Ukur yang berkenaan dan juga menjalankan siasatan jabatan dengan segera. Salinan-salinan laporan kepada polis, laporan hasil siasatan polis bersama laporan siasatan jabatan hendaklah dikemukakan

kepada KPU/PPN.

5.3 Tindakan oleh Pegawai atasan sekiranya perbuatan jenayah atau kelalaian jenayah tidak disyakki:

Laporan kepada Polis tidaklah diperlukan tetapi pegawai atasannya dikehendaki membuat siasatan mendalam dengan sertamerta sambil melapurkan kepada Pengarah Ukur atau Ketua Bahagian beliau. Pengarah Ukur atau Ketua Bahagian hendaklah memberitahu kepada Penolong Ketua Pengarah Ukur yang berkenaan sambil menjalankan siasatan jabatan dengan segera. Salinan laporan hasil siasatan jabatan hendaklah dikemukakan kepada KPU dengan segera.

*** NOTA:** **sendiri** atau melalui kakitangannya. Peraturan untuk mengembalikannya dalam seminggu bolehlah dibenarkan bagi kes yang jauh daripada pejabat dengan izin pegawai atasan yang berkenaan secara bertulis.

5.4 Pembebasan:

Sekiranya kehilangan atau kemusnahan yang telah berlaku itu nyata dan dibuktikan tidak dapat dielakkan dan bukannya akibat kesalahan atau kecuaiian dan lain-lain sebab yang tidak boleh diterima, maka Lembaga Tatatertib akan membebaskannya daripada segala kewajipan dan tanggungjawab yang dikenakan.

5.5 Hukuman:

Sekiranya pegawai yang berkenaan didapati salah, dan tertakluk kepada betapa seriusnya kesalahan yang telah dilakukan olehnya, hukuman yang dijatuhkan kepada pesalah itu boleh dipertimbangkan mengikut Perintah-Perintah Am, Bab 'D', antara per. 36(iii) dan 36(x).

5.6 Surcaj:

Pesalah adalah dikehendaki membayar surcaj sebagai gantirugi kepada kerajaan dan amounnya akan dipertentukan menurut betapa seriusnya kesalahan/kelalaian yang telah dilakukan.

5.7 Hapuskan:

Segala perbelanjaan yang telah dikenakan oleh Kerajaan untuk mengadakan dokumen yang telah dihilangkan atau dimusnahkan itu, hendaklah dihapuskirakan dengan membuat permohonan kepada Ketua Pengarah Ukur/ Pengarah Pemetaan Negara, oleh Ketua Bahagian melalui Penolong Ketua Pengarah Ukur yang berkenaan. Perkara ini akan kemudian dikemukakan kepada pihak yang berkenaan untuk tindakan bagi menghapuskira kehilangan

itu.

6. **Lain-lain kehilangan:**

Tindakan ke atas kehilangan wang Kerajaan, kehilangan atau kemusnahan alat kelengkapan setor dan alat kelengkapan yang bernilai tinggi adalah termaktub di dalam Arahan Perbendaharaan dan ianya perlu diteliti. Perlulah dijelaskan bahawa laporan permulaan hendaklah disampaikan seberapa segera yang boleh setelah membuat laporan telefon kepada TKPU atau PKPU yang berkenaan.

7. **Elakkan:**

Semua pegawai yang diamanahkan untuk menanggung, menyimpan atau menggunakan dokumen-dokumen tersebut dalam pekeliling ini hendaklah mengambil tindakan untuk menjamin keselamatan supaya mengelakkan dari berlakunya kejadian-kejadian yang sangat tidak diingini. Mereka boleh menerima nasihat dan penerangan daripada pegawai atasannya berkaitan sebarang perkara dalam pekeliling ini sekiranya didapati kesulitan. Oleh yang demikian semua pegawai termasuk pegawai baru hendaklah menghalusi dan memahami pekeliling ini dan setelah itu, mengakui dalam Borang 'B' bahawa mereka telah membaca dan faham isi kandungan pekeliling ini. Salinan asal Borang 'B' hendaklah disampaikan kepada KPU/PPN.

Sila akui penerimaan surat pekeliling ini.

LEONG YIP SUN

b.p. Ketua Pengarah Ukur,
Semenanjung Malaysia.

Tarikh: 26hb. Januari 1980.

BORANG A

.....
.....
.....
.....

Tarikh :

Pegawai Penjaga,
Balai Polis Daerah.....
.....
.....

Tuan,

**Kehilangan atau Kemusnahan
Peta dan Buku Kerjalar, Dokumen dan daftar Pejabat
Laporan kepada Polis dan permohonan menyiasat**

Adalah saya diarah melapurkan kehilangan/kemusnahan hartabenda kerajaan yang berharga seperti butir-butir di bawah ini dan memohon sisatan dan lapiran hasil siasatan tuan dengan seberapa segera yang boleh untuk tindakan sewajarnya:

1. Jenis kehilangan/kemusnahan
2. Perkara biasa atau sulit/terhad dan pentingnya.
3. Nilai hartabenda kerajaan yang berharga (penerangan jika perlu)
4. Tempat berlakunya
5. Tarikh dan masa berlakunya
6. Cara bagaimana berlakunya
7. Nama, jawatan dan gaji sebulan pegawai yang berkenaan.
8. Jenis siasatan yang dipohonkan:
 - (a)
 - (b)
 - (c)
 - (d)
 - (e)
9. Tandatangan pegawai yang melapurkan.

Ketua Pengarah Ukur,
Semenanjung Malaysia,
Jalan Gurney,
Kuala Lumpur.

Tuan,

**Akuan Mengenai Kebilangan atau Kemusnahan
Pekefiling K.P.U. No. 19/80**

Saya..... (nama dengan huruf besar),
Dengar ini mengaku telah membaca dan faham akan isi kandungan Pekefiling K.P.U. No. 1/1980
mengenai kebilangan atau kemusnahan Pelan dan Buku Kerjalar, Dokumen dan Daftar Pejabat
melalui surat buan fil..... bertarikh.....

Tandatangan:.....

Nama:.....

Jawatan:.....

Alamat Pejabat:.....

.....

.....

Tanah:.....