

KKTKW 18/4/4.01/(8)



Ibu Pejabat Jabatan Ukur,
Jalan Gurney,
Kuala Lumpur 15-02

20 hb. November, 1982.

PEK.KETUA PENGARAH UKUR DAN PEMETAAN BIL.8 TAHUN 1982 **Peraturan-Peraturan Bilik Rekod Di Jabatan Ukur Negeri**

1. **Latarbelakang**

- 1.1 Buat masa kini tidak ada peraturan yang tetap dan seragam yang diamalkan oleh Jabatan-Jabatan Ukur Negeri untuk mengurus bilik rekod dan menyeliaikan dokumen-dokumen yang terkandung di dalamnya.
- 1.2 Kelemahan-kelemahan ini telah menimbulkan beberapa kesulitan dan kepincangan, misalnya : -
 - (i) Dokumen yang telah dikeluarkan kepada kakitangan susah dikesan dan banyak masa terbuang untuk mencarinya.
 - (ii) Dokumen yang dikeluarkan kepada seseorang pegawai tidak dipulangkan walaupun ianya tidak memerlukannya lagi. Perkara ini berlaku oleh kerana bilangan dokumen yang boleh disimpan oleh seseorang pegawai pada sesuatu masa tidak dihadkan dan juga tarikh dokumen diambil olehnya tidak direkod.
 - (iii) Dokumen yang telah luntur dan buruk tidak diperbaharui.
- 1.3 Dalam mesyuarat Pengarah-Pengarah Ukur yang telah diadakan pada 3-4hb. Ogos 1982 di Ibu Pejabat ini , satu kertas kerja bertajuk " Peraturan-Peraturan Bilik Rekod Jabatan Ukur Negeri" telah dibincangkan. Setelah dibincangkan , mesyuarat telah memutuskan dan menyetujui bahawa peraturan-peraturan yang dicadangkan itu diterima pada dasarnya tertakluk kepada sedikit perubahan.

2. **Tujuan**

Tujuan pekeliling ini adalah seperti berikut :-

- 2.1 Mengadakan satu peraturan dan prosidur yang kemas dan seragam untuk penyeliaan semua Bilik Rekod di Jabatan-Jabatan Ukur Negeri.
- 2.2 Mengadakan satu prosidur pengedaran dokumen-dokumen dari bilik rekod supaya pergerakan dan lokasi bagi setiap dokumen boleh dikesan dengan segera.
- 2.3 Menggunakan kad-kad dan borang-borang yang seragam untuk semua bilik rekod Jabatan Ukur.
- 2.4 Mengadakan satu sistem kawalan dan lawatan ke bilik rekod oleh pegawai-pegawai kanan untuk memastikan semua peraturan dan prosidur dalam pekeliling ini dilaksanakan dan dipatuhi dengan betulnya.

3. **Peraturan-Peraturan Bilik Rekod**

Peraturan-peraturan berikut hendaklah dipatuhi :-

3.1 **Organisasi Bilik Rekod**

- 3.1.1 Seorang pegawai Juruteknik Rendah hendaklah dilantik untuk menyelia Bilik Rekod dan beliau dikenali sebagai Penyelia Rekod (P.R).
- 3.1.2 P.R. akan dibantu oleh beberapa Pengemas Bilik Rekod (P.B.R.).
- 3.1.3 Bilik Rekod adalah di bawah Cawangan Penerbitan dan Penerangan Teknik sebagaimana carta Organisasi Jabatan Ukur Negeri.

3.2 **Keselamatan Bilik Rekod**

- 3.2.1 Tiada sesiapa pun dibenarkan masuk ke dalam Bilik Rekod kecuali kakitangan yang bertugas di dalamnya dan Ketua-Ketua Cawangan yang diarahkan untuk melawat dan memeriksanya.
- 3.2.2 Pintu Bilik Rekod hendaklah dikunci setiap hari dan anak kuncinya hendaklah disimpan oleh Ketua Cawangan Penerbitan dan Penerangan Teknik.
- 3.2.3 Bilik Rekod hendaklah dibekalkan dengan alat pemadam api.

3.3 **Kebersihan Bilik Rekod**

- 3.3.1 Keadaan Bilik Rekod hendaklah sentiasa kemas dan teratur dan juga lantainya hendaklah dibersihkan dengan "vacuum cleaner" sekurang-kurangnya sekali seminggu.
- 3.3.2 Bakul sampah hendaklah dikosongkan setiap hari.
- 3.3.3 Air dari alat "dehumidifier" hendaklah dikosongkan setiap hari.
- 3.3.4 Makan dan merokok di dalam Bilik Rekod tidak dibenarkan.

3.4 **Keselamatan dan Pengedaran Dokumen**

Keselamatan dokumen :-

- 3.4.1 P.R. dan P.B.R. adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan semua dokumen di dalam Bilik Rekod adalah sentiasa di dalam keadaan baik dan selamat.
- 3.4.2 Semua dokumen mestilah disimpan dan disusun dengan rapi dan teratur di tempat yang dikhaskan.
- 3.4.3 Sekiranya terdapat sebarang dokumen yang rosak atau musnah oleh sesuatu sebab, misalnya akibat kemusnahan oleh serangga, P.R. hendaklah membuat lapuran dengan segera kepada Ketua Cawangannya.
- 3.4.4 Jika sebarang dokumen didapati terkoyak atau keadaannya tidak memuaskan, P.R. hendaklah menghantar dokumen itu kepada Penjilid Buku untuk diperbaiki.
- 3.4.5 P.R. hendaklah mengawasi dokumen yang telah dikeluarkan seperti berikut :
 - (i) Semak kad-kad **KPU 127 (b), (c) dan (d)** dan pastikan dokumen yang telah dikeluarkan tidaklah disimpan terlalu lama oleh seseorang pegawai yang mengambilnya.
 - (ii) Semak kad-kad **KPU 127 (b), (c) dan (d)** dan pastikan dokumen yang telah dikeluarkan masih berada ditangan pegawai yang namanya tercatat di atas kad berkenaan.
- 3.4.6 Timbalan Pengarah Ukur/ Penolong Pengarah Ukur hendaklah melantik Ketua-ketua Cawangan untuk membuat lawatan dan

memeriksa Bilik Rekod pada tempoh masa yang tertentu. Salah satu tujuan lawatan tersebut ialah untuk memastikan :-

- (i) Dokumen yang telah dikeluarkan tidaklah disimpan terlalu lama oleh seseorang pegawai yang mengambilnya, dan
- (ii) Dokumen yang telah dikeluarkan masih berada di tangan pegawai yang mengambilnya.

- 3.4.7 Setiap lawatan tersebut perlu dicatatkan di dalam satu buku lawatan. Ketua Cawangan yang membuat lawatan hendaklah membuat laporan mengenai keadaan Bilik Rekod dan dokumen yang disimpan di dalamnya.
- 3.4.8 Buku lawatan tersebut hendaklah disimpan oleh Timbalan Pengarah Ukur atau Penolong Pengarah Ukur.
- 3.4.9 Timbalan Pengarah Ukur hendaklah memastikan Bilik Rekod disembur dengan bahan kimia untuk memusnahkan serangga. Cara penyemburan, jenis bahan kimia dan jangka waktu bolehlah ditentukan dengan kerjasama Jabatan Arkib Negara atau dengan nasihat pakar pencegah serangga.

Pengedaran Dokumen :-

- 3.4.10 Semua kakitangan teknikal yang dibenarkan membuat permohonan dokumen dari Bilik Rekod hendaklah didaftarkan namanya dan satu nombor pendaftaran diuntukkan kepada setiap kakitangan tersebut.
- 3.4.11 Cara pendaftaran dan peruntukan nombornya adalah sebagaimana ditetapkan dalam perenggan 4.
- 3.4.12 Pengedaran semua dokumen dari Bilik Rekod hendaklah mengikut prosidur sebagaimana perenggan 5 dan 6.

4. **Pendaftaran Pegawai**

- 4.1 Semua pegawai yang dibenarkan atau dikehendakki mengambil dokumen dari Bilik Rekod akan diberi nombor pendaftaran.
- 4.2 Penyelia Rekod hendaklah menyimpan satu daftar yang menunjukkan nama dan nombor pendaftaran semua pegawai yang dibenarkan mengambil dokumen dari Bilik Rekod . Contoh daftar adalah seperti di **Lampiran A**.

- 4.3 Jika seseorang pegawai bertukar atau ditukar ke lain tempat, nombor pendaftarannya boleh diuntukkan kepada pegawai baru.
- 4.4 Satu tempat khas hendaklah disediakan untuk menyimpan kad **KPU 127 (b), (c) dan (d)** dan bagi setiap pegawai yang didaftarkan, satu tempat menyimpan kad perlu disediakan.

5. **Borang Dan Kad Yang Digunakan**

5.1 **Borang KPU 127(a) – Borang Permohonan/Pengeluaran Dokumen**

- (i) Borang ini akan dikeluarkan kepada semua pegawai yang mendaftarkan nama untuk permohonan/pengeluaran dokumen.
- (ii) Butir-butir diri hendaklah diisi oleh pemohon di bahagian atas borang.
- (iii) Bahagian bawah borang hendaklah diisi oleh P.B.R. dan ditandatangani oleh P.R.
- (iv) Jika sebarang dokumen yang diminta sudah dikeluarkan kepada pegawai lain, P.B.R. hendaklah menulis nombor dokumen itu serta pegawai yang sedang menggunakannya di bahagian bawah borang.

5.2 **Kad K.P.U.127(b) – Kad Permohonan Buku Kerjalar.**

5.3 **Kad K.P.U.127(c) – Kad Permohonan Pelan**

5.4 **Kad K.P.U.127(d) – Kad Permohonan Jilid Kiraan, Syit Piawai, dll.**

- (i) Kad-kad ini akan dikeluarkan kepada semua pegawai yang mendaftarkan nama untuk permohonan dokumen.
- (ii) Bilangan kad yang akan dikeluarkan kepada setiap pegawai akan ditetapkan oleh Pengarah Ukur.
- (iii) Nombor pendaftaran dan nama pegawai hendaklah diisi dengan pensel.

5.5 **Kad K.P.U. 127 (e) – Kad Buku Kerjalar**

5.6 **Kad K.P.U. 127 (f) – Kad Pelan**

5.7 **Kad K.P.U. 127 (g) – Kad Jilid Kiraan , Syit Piawai dan lain-lain**

- (i) Kad-kad ini akan disimpan oleh P.R.
- (ii) Kad-kad ini hendaklah diisi oleh P.R. dengan dakwat dan diserahkan kepada P.B.R. apabila mengarahnya untuk mengambil dokumen-dokumen tersebut.
- (iii) Jika didapati sebarang dokumen yang diminta telah dikeluarkan atau tidak ada di dalam simpanan, P.R. hendaklah membatalkan nama pegawai yang meminta, nombor rujukan dokumen dan tarikh keluar serta menandatangani diruangan 'tarikh kembali'.

5.8 **Borang KPU 127 (h) – Borang Kembali / Pengakuan Penerimaan Dokumen**

- (i) Borang ini hendaklah dikeluarkan kepada semua pegawai yang mendaftarkan nama untuk pengeluaran dokumen.
- (ii) Borang ini hendaklah diisi oleh pegawai yang memulangkan dokumen ke Bilik Rekod.

6. **Prosedur Permohonan dan Pengedaran Dokumen**

6.1 **Tindakan oleh Pemohon**

Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang / kad berikut :-

- (i) Borang KPU 127 (a) dan
- (ii) Kad KPU 127 (b), KPU (c) atau KPU 127 (d) yang mana berkenaan. Untuk setiap dokumen yang diminta, satu kad yang berkenaan hendaklah diisi.
- (iii) Borang dan Kad yang diisi seperti tersebut di atas hendaklah diserahkan kepada P.R.

6.2 **Tindakan oleh P.R.**

- (i) Bagi setiap dokumen yang diminta, P.R. hendaklah mengisi satu kad KPU 127 (e), KPU 127 (f) atau KPU 127 (g) yang mana berkenaan.
- (ii) Kad-kad yang telah diisi hendaklah diserahkan kepada P.B.R. bersama dengan borang KPU 127 (a) untuk tindakan.

6.3 **Tindakan oleh P.B.R.**

- (i) P.B.R. hendaklah mengambil dokumen dari tempat simpanannya.
- (ii) Bagi setiap dokumen yang dikeluarkan dari tempat simpanannya P.B.R. hendaklah meletakkan kad KPU 127 (e) , KPU 127 (f) atau KPU 127 (g) sebagai penggantinya.
- (iii) Semua dokumen yang diambil hendaklah diserahkan kepada P.R. bersama dengan borang KPU 127 (a).
- (iv) Sekiranya ada sebarang dokumen yang diminta telah dikeluarkan kepada pegawai lain , P.B.R. hendaklah mencatatkan nombor rujukan dokumen itu dan nama pegawai yang sedang menggunakannya atas borang KPU 127 (a).

6.4 **Tindakan oleh P.R.**

- (i) P.R. hendaklah menghantar semua dokumen yang diminta oleh pemohon bersama-sama dengan borang KPU 127 (a).
- (ii) P.R. hendaklah menyimpan kad KPU 127 (b), KPU 127 (c) atau KPU 127 (d) dipetak yang dikhaskan untuk pegawai berkenaan.

6.5 **Tindakan oleh pegawai yang menerima dokumen**

- (i) Semua pegawai hendaklah memastikan dokumen yang diterimanya adalah di dalam keadaan baik dan memuaskan.
- (ii) Jika ada sebarang dokumen yang diterima didapati terkoyak beliau hendaklah memberitahu Ketua Cawangannya dengan segera untuk tindakan lanjut.

6.6 **Cara memulangkan dokumen ke Bilik Kebal**

- (i) Pegawai yang ingin memulangkan dokumen hendaklah menyenaraikan setiap dokumen yang diambilnya di atas borang KPU 127 (h).
- (ii) P.R. hendaklah menyemak semua dokumen yang dipulangkan untuk memastikan ianya adalah seperti yang tercatat di atas borang KPU 127 (h).

- (iii) Sebaik sahaja dokumen yang diterima disahkan betul dan di dalam keadaan baik , P.R. hendaklah memberi pengakuan di atas borang KPU 127 (h) dan memulangkannya bersama-sama dengan Kad KPU 127 (b), KPU (c) atau KPU 127 (d) kepada pegawai yang berkenaan.
- (iv) Selepas itu P.B.R. hendaklah meletakkan kembali dokumen-dokumen tersebut ketempat asalnya dan Kad KPU 127 (e), KPU 127 (f) atau KPU 127 (g) yang berada di situ hendaklah dikeluarkan dan diserahkan kepada P.R.

6.7 **Cara pemindahan dokumen dari seorang pegawai ke pegawai yang lain**

Seorang pegawai (pegawai A) yang memerlukan sebarang dokumen yang telah dikeluarkan kepada seorang pegawai yang lain (pegawai B) boleh memohonnya mengikut peraturan seperti berikut :-

- (i) Pegawai A hendaklah mengisi kad KPU 127 (b), KPU 127(c) atau KPU 127 (d) yang mana berkenaan.
- (ii) Pegawai A hendaklah menyerahkan kad KPU 127 (b) , KPU 127 (c) atau KPU 127 (d) kepada pegawai B semasa mengambil dokumen tersebut.
- (iii) Pegawai B hendaklah mengisi kad KPU 127 (h) dan menyerahkannya kepada P.R. bersama-sama kad KPU 127 (b), KPU 127 (c) atau KPU 127 (d) yang telah diisikan oleh pegawai A.
- (iv) P.R. hendaklah memulangkan kepada pegawai B kad KPU 127 (b) , KPU 127 (c) atau KPU (d) yang diisinya dahulu dengan sertamerta , bersama dengan borang KPU 127 (h) yang telah ditandatangani.
- (v) Untuk setiap dokumen, P.R. hendaklah mengisi satu kad KPU 127 (e), KPU 127(f) atau KPU 127 (g) yang mana berkenaan.
- (vi) P.R. hendaklah menyimpan kad KPU 127 (b), KPU 127 (c) atau KPU 127 (d) dari Pegawai A ke dalam bekas kadnya.
- (vii) P.R. hendaklah menyerahkan kad KPU 127 (e) , KPU 127 (f) atau KPU 127 (g) yang telah diisi seperti para di atas (v) kepada P.B.R.
- (viii) P.B.R. hendaklah menggantikan kad pegawai B iaitu kad KPU 127 (e), KPU 127(f) atau KPU 127 (g) dengan kad-kad Pegawai A di tempat simpanan dokumen dan menyerahkannya kembali kad Pegawai B kepada P.R.

7. **Perlaksanaan**

Peraturan-peraturan dan arahan-arahan yang ditetapkan di dalam pekeliling ini hendaklah dilaksanakan dengan serta merta oleh Pengarah Ukur Negeri.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

ABDUL MAJID BIN MOHAMED

Timbalan Ketua Pengarah Ukur & Pemetaan

b.p Ketua Pengarah Ukur & Pemetaan,

Malaysia.

Tarikh : 20hb. November, 1982.

KAD PERMOHONAN REKOD

No. Pendaftaran: _____

Nama _____

No. Pelan: _____

Tarikh: _____

KAD PERMOHONAN REKOD

No. Pendaftaran: _____

Nama _____

JK/Syit dll.

_____ No. _____

Tarikh: _____

KAD PERMOHONAN REKOD

No. Pendaftaran: _____

Nama _____

No. Buku Kerjalar _____

Tarikh: _____