

KKTKW (U) 18/4/2.01 Jld. 2(27)



Ibu Pejabat
Jabatan Ukur Dan Pemetaan
Jalan Semarak
50578 Kuala Lumpur

13 November, 1985.

PEK.KETUA PENGARAH UKUR DAN PEMETAAN BIL.2 TAHUN 1985 **Kerja Amali Bagi Juruukur Tanah Berijazah**

1. Latar Belakang

Jabatan Ukur dan Pemetaan menjalankan tugas ukuran yang dikehendaki oleh Kerajaan Malaysia. Perkara ini memerlukan pegawai-pegawai Jabatan ini mahir dalam ilmu ukur serta dilengkapi dengan pengetahuan dan pengalaman tempatan mengenai undang-undang tanah yang sedang berkuatkuasa dan peraturan ukur yang diamalkan oleh Jabatan Ukur dan Pemetaan. Lebih-lebih lagi pegawai-pegawai Kerajaan wajib memahami serta boleh menggunakan peruntukan-peruntukan dalam Perintah Am, Arahan Perbendaharaan dan lain-lain pekeliling Kerajaan semasa menjalankan sesuatu tugas rasmi.

2. Tujuan

- 2.1. Berdasarkan kepada prinsip-prinsip di atas maka Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memberi peluang kepada pegawai-pegawai Juruukur Tanah yang baru berkhidmat dengan Kerajaan bagi:-
 - 2.1.1. Memperbaiki pengetahuan dan pengalaman tempatan dan
 - 2.1.2. Memahami jentera Kerajaan terhadap tugas harian.
- 2.1. Hampir semua jawatan Juruukur tanah dalam Jabatan Ukur dan Pemetaan adalah jawatan tugas tertentu (Duty post). Biasanya seorang juruukur tanah yang ditempatkan dalam jawatan ini hendaklah menjalankan tugasnya sebagai seorang Juruukur Daerah atau Penolong Pengarah Ukur, di mana memerlukan pengalaman untuk menyelesaikan berbagai masalah yang rumit. Dalam konteks ini, Kerajaan akan menghadapi kerugian yang besar sekiranya pegawai tidak dapat menjalankan kerjanya dengan memuaskan.

3. **Jadual Kerja Amali**

Daripada pengalaman lepas didapati kemajuan Jabatan ini adalah banyak bergantung kepada mutu kerjaluar yang dilaksanakan diperingkat daerah. Berpandukan pada dasar ini, jadual kerja amali bagi juruukur-juruukur baru berkhidmat perlu disusun semula, seperti ternyata di dalam para 4 dan 5, supaya dapat memperolehi pengalaman sekurang-kurangnya tiga bulan di pejabat dan 9 bulan di padang.

4. **Kerja Amali Pejabat**

Tidak kurang daripada 3 bulan diuntukkan bgi kerja amali ini dan seboleh-bolehnya termasuk bidang seperti berikut:-

(i) Pendaftaran & Surihan

Juruukur berkenaan boleh menyediakan surihan-surihan kerjaluar yang meliputi bering dan jarak terbit daripada nilai asal (s.a) dan baru. Surihan-surihan kerjaluar ini boleh digunakan oleh beliau semasa menjalankan kerjaluar.

(ii) Hitungan

Hitungan dijalankan seboleh-bolehnya mengandungi hitungan cerapan matahari, hitungan tanam pastian, hitungan tempat tiada tanda, ukuran dinding duatuan, ukuran pecahan sempadan, ukuran pengambilan balik tanah, pertukaran nilai kordinet Cassini kepada kordinet RSO atau sebaliknya, pelarasan kordinet tegar dan kegunaan berbagai jenis mesin kira, elektronik yang boleh diprogramkan.

(iii) Lukisan Pelan

Pelan yang dilukis perlu mengandungi kerja ukuran kelas I dan kelas II, persediaan bayaran ukur dan semua langkah yang sewajarnya untuk mengemaskinikan rekod-rekod Jabatan Ukur dan Pemetaan sehingga pelan itu boleh diluluskan.

(iv) Pekerjaan Khas

Tugas ini mengandungi cara-cara untuk menyediakan berbagai jenis surat hakmilik dan kerja-kerja pelbagai.

(v) Pelbagai kerja di cawangan-cawangan yang lain

Prosedur-prosidur untuk menyempurnakan sesuatu rancangan tanah, kerja-kerja ukur Juruukur Berlesen dan urusan di Kaunter.

5. **Kerjaluar**

Tidak kurang daripada 9 bulan perlu diperuntukkan bagi kerja amali di padang. Ini termasuk sekurang-kurangnya sebulan untuk menjalankan ukuran kerja kelas I. Jenis-jenis kerja yang sesuai dijalankan, sekiranya boleh, perlu mengandungi kerja-kerja seperti berikut:-

- (i) Kerja ukuran bermilik tanah kerajaan (State Land). Saiz mengandungi antra satu hingga lima lot.
- (ii) Kerja ukuran pecahan tanah dan ukuran pengambilan balik tanah yang melibatkan rezab jalan atau parit yang melintasi lot-lot asal.
- (iii) Kerja ukuran melombong. Utamakan ukuran yang memerlukan tanam pastian bagi batu sempadan asal yang telah berganjak, hilang atau perlu ditanda sebagai ' tiada tanda'(t.t.).
- (iv) Kerja ukuran hakmilik strata.
- (v) Kerja ukuran pertanyaan padang dan
- (vi) Ukuran tapak gelanggang olahraga dan ukuran tekemeter untuk peta berskala besar.

6. Budibicara Pengarah Ukur

Pengarah Ukur hendaklah menggunakan budibicaranya apabila mengaturkan jadual latihan juruukur-juruukur tanah supaya seseorang juruukur tanah itu boleh menyiapkan sesebuah kerja dengan memuaskan daripada permulaannya hinggalah ke penghabisan. Mengikut kaedah ini kerja amali pejabat tidak semestinya berjalan selama tiga bulan sebelum juruukur tanah itu memulakan latihan kerjalar. Dengan pengaturan jadual kerja, maka kerja amali pejabat boleh disambung selepas latihan kerjalar disempurnakan.

7. Laporan-Laporan

Selepas kerja amali selama satu tahun. Pengarah Ukur dikehendaki memberi satu laporan mengenai juruukur berkenaan. Contoh laporan adalah seperti borang di **Lampiran 'A'**. Tujuannya adalah untuk membolehkan beliau ditempatkan ke dalam sesuatu jawatan tugas tertentu (duty post). Sekiranya Pengarah Ukur tidak berpuashati terhadap kerja amalinya, maka Pengarah Ukur hendaklah mensyorkan kepada Ibu Pejabat ini supaya tambahan tempoh kerja amali dikenakan kepada juruukur berkenaan.

8. Tempoh Penguatkuasaan

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta dan surat Pekeliling Ketua Pengarah Ukur bil. SG. 60/47 Vol.4/54 bertarikh 4 Julai 1979 adalah dengan ini dibatalkan.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(ABDUL MAJID BIN MOHAMED,JSM)

Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan
Malaysia.

Rujukan Tuan:
Rujukan kami:

Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan
Ibu Pejabat Jabatan Ukur dan Pemetaan,
Tingkat 1, Bangunan Ukur,
Jalan Gurney,
50578 Kuala Lumpur.
Tuan,

Laporan Kerja Amali Bagi Encik

1. Beliau telah menjalankanbulan kerja amali pejabat:

1.1	Di cawangan.....		minggu
1.2	Di cawangan.....		minggu
1.3	Di cawangan.....		minggu
1.4	Di cawangan.....		minggu

2. Beliau telah menjalankan.....bulan amali kerjajuar.

Jenis-jenis kerja yang telah diukur adalah seperti berikut:-

2.1	Jenis kerja		
2.2	Jenis kerja	Kelasukur	minggu
2.3	Jenis kerja	Kelasukur	minggu
2.4	Jenis kerja	Kelasukur	minggu
2.5	Jenis kerja	Kelasukur	minggu
2.6	Jenis kerja	Kelasukur	minggu
2.7	Jenis kerja	Kelasukur	minggu

3. **Ulasan:**

- 3.1. Saya berpuashati* / tidak berpuashati* dengan kemajuan kerja amali pegawai ini
3.2 *Saya syorkan tempoh kerja amalinya dilanjutkan selama bulan.

Saya yang menurut perintah,

(Pengarah ukur)

*potong mana yang tidak berkenaan.