



Ruj. Kami : KTPK 18/4/2.01 Jld. 5 (41)
Tarikh : 13 Jun 2002

Semua Pengarah Ukur Dan Pemetaan Negeri

**PEKELILING KETUA PENGARAH UKUR DAN PEMETAAN
BIL. 2 TAHUN 2002**

**GARIS PANDUAN PEMERIKSAAN DI LAPANGAN
BAGI KERJA-KERJA JURUUKUR TANAH BERLESEN**

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada Seksyen Naziran Juruukur Tanah Berlesen Ibu Pejabat Jabatan Ukur dan Pemetaan (JUPEM) dan juga JUPEM Negeri berkaitan prosedur dan tatacara sebelum, semasa dan selepas menjalankan pemeriksaan di lapangan terhadap kerja-kerja yang dijalankan oleh Juruukur Tanah Berlesen (JUBL).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 JUBL memainkan peranan yang penting di dalam melaksanakan kerja ukur kadaster di Semenanjung Malaysia. Ianya dapat dilihat dari segi besarnya jumlah kerja yang dihasilkan oleh mereka setiap tahun.
- 2.2 Sebagaimana yang termaktub dalam Akta Juruukur Tanah Berlesen 1958 dan Peraturan Juruukur Tanah Berlesen 1959, JUBL adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan kerja-kerja berkualiti yang dijalankan mengikut peraturan yang ditetapkan kepada Pengarah Ukur dan Pemetaan Negeri. Walau pun begitu, sebelum sesuatu kerja yang dihasilkan oleh JUBL dapat diterima untuk kelulusan, ianya perlulah terlebih dahulu melalui proses pengesahan kualiti oleh JUPEM Negeri.

2.3 Sebelum ini, hanya semakan dokumen di pejabat ke atas kerja yang dikemukakan oleh JUBL sahaja yang telah diberikan penekanan. Dalam hal ini, pihak Jabatan telah pun menggubal prosedur penerimaan dan semakan kerja tersebut melalui Pekeliling KPUP Bil. 1/2001. Walau pun begitu, aspek pemeriksaan di lapangan juga perlu diberikan keutamaan. Ini akan dapat melengkapkan lagi urusan kawalan kualiti yang dijalankan oleh JUPEM ke atas kerja JUBL.

3. KUASA UNTUK MEMBUAT PEMERIKSAAN

Seksyen 16(1) Akta Juruukur Tanah Berlesen 1958 telah memperuntukkan kuasa kepada Ketua Pengarah Ukur Dan Pemetaan (KPUP) atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa olehnya bagi memeriksa kerja-kerja JUBL di lapangan. Bagi melaksanakan kuasa dan tugas ini, pegawai-pegawai dari Seksyen Naziran JUBL Ibu Pejabat JUPEM telah diberikan tanggungjawab untuk membuat pemeriksaan tersebut. Ini bersesuaian dengan tugas Seksyen berkenaan iaitu untuk menyelaras, mengawal dan mengawasi prestasi serta kualiti kerja-kerja yang dijalankan oleh JUBL di seluruh Semenanjung Malaysia.

4. PEGAWAI PEMERIKSA BAGI PEMERIKSAAN DI LAPANGAN

Pemeriksaan ke atas kerja-kerja JUBL merupakan satu tanggungjawab yang berat dan wajar dilakukan oleh pegawai yang berkeupayaan. Oleh yang demikian, urusan ini perlu dijalankan oleh sekurang-kurangnya seorang Pembantu Teknik Ukur di bawah penyeliaan Penolong Pengarah Ukur (PPU) / Ketua Penolong Pengarah Ukur (KPPU) Seksyen Naziran JUBL Ibu Pejabat JUPEM. PPU/KPPU adalah dipertanggungjawabkan membuat penyeliaan ke atas semua peringkat kerja pemeriksaan termasuklah membuat lawatan semasa pemeriksaan di lapangan dijalankan.

5. KRITERIA PEMILIHAN JUBL DAN FAIL

Penentuan ke atas JUBL serta fail kerja yang akan diuruskan pemeriksaannya hendaklah dibuat mengikut keutamaan berdasarkan kepada asas-asas seperti berikut:

- (a) JUBL yang belum pernah diperiksa kerja mereka atau kekerapan pemeriksaan ke atas JUBL berkenaan adalah rendah.

- (b) JUBL yang sering mengemukakan kerja bermasalah atau berkualiti rendah dan perlu dikembalikan untuk pertanyaan.
- (c) Fail yang melibatkan pelaksanaan kerja yang mencurigakan, yang dikesan oleh JUPEM Negeri semasa membuat semakan dokumen.
- (d) Fail yang terlibat dengan aduan yang diterima dari orang awam atau lain-lain pihak yang berkepentingan.
- (e) Fail kerja yang mana Pelan Akui baginya masih belum diluluskan lagi.

6. PROSEDUR MENJALANKAN PEMERIKSAAN

Prosedur bagi menjalankan pemeriksaan di lapangan boleh dibahagikan kepada beberapa peringkat. Ia melibatkan Seksyen Naziran JUBL Ibu Pejabat JUPEM dan juga JUPEM Negeri, mulai dari penyediaan senarai fail sehinggalah kepada penyediaan laporan semakan. Peringkat-peringkat yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

6.1 Kemaskini Maklumat Oleh JUPEM Negeri

6.1.1 JUPEM Negeri perlu mengemaskinikan maklumat berkenaan kerja-kerja siap yang dikemukakan oleh JUBL kepada mereka. Maklumat tersebut termasuklah rujukan fail, tarikh penerimaan dokumen, tarikh Pelan Akui diluluskan dan sebagainya. Semua maklumat berkenaan perlu sentiasa dikemaskinikan oleh JUPEM Negeri ke dalam Sistem Maklumat Juruukur Tanah Berlesen (SMJTB) dan dihantar sebelum 10 haribulan setiap bulan ke Seksyen Naziran JUBL Ibu Pejabat JUPEM.

6.1.2 Maklumat yang dihantar oleh JUPEM Negeri akan disimpan ke dalam media storan yang sesuai dan seterusnya akan di "upload" ke dalam SMJTB Seksyen Naziran JUBL Ibu Pejabat JUPEM.

6.2 Pemilihan JUBL Dan Fail Untuk Diperiksa

6.2.1 SMJTB Seksyen Naziran JUBL Ibu Pejabat JUPEM akan menjana laporan berdasarkan data-data yang telah diimport dari JUPEM Negeri. Berasaskan laporan yang dijana, pemilihan akan dibuat ke atas JUBL dan fail kerja yang akan dijalankan pemeriksaan.

- 6.2.2 Rancangan untuk menjalankan pemeriksaan serta butiran JUBL dan fail kerja yang dipilih untuk diperiksa akan dimaklumkan dan dihantar kepada Pengarah Ukur Dan Pemetaan Negeri, sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum tarikh pemeriksaan dijalankan.
- 6.2.3 Carta aliran bagi proses pemilihan JUBL dan fail untuk pemeriksaan adalah seperti di **Lampiran "A"**.

6.3 Penyediaan Dokumen Oleh JUPEM Negeri

- 6.3.1 Apabila menerima makluman mengenai JUBL dan fail kerja yang akan diperiksa, JUPEM Negeri adalah dikehendaki menyediakan dokumen-dokumen yang diperlukan bagi menguruskan pemeriksaan di lapangan, iaitu seperti berikut:-
- (a) 1 salinan Buku Kerjalar berkenaan.
 - (b) 2 salinan Pelan Akui bagi kerja terbabit.
 - (c) 1 salinan Pelan Akui lot asal (jika ada) dan Pelan-pelan Akui bersebelahan.
 - (d) Peta lokasi.
- 6.3.2 Pengarah Ukur Dan Pemetaan Negeri hendaklah memastikan semua dokumen yang disediakan adalah lengkap dan mencukupi untuk tujuan pemeriksaan. Peta lokasi, khasnya, hendaklah mengandungi maklumat yang secukupnya untuk memudahkan pasukan ukur mengenalpasti lokasi kawasan ukuran.
- 6.3.3 Dokumen-dokumen yang telah disediakan hendaklah kemudiannya dihantarkan ke Pejabat Ukur Daerah yang berkenaan. Sesalinan dokumen (yang berkaitan sahaja) hendaklah juga disertakan bagi membolehkan Juruukur Daerah (JUD) mengenalpasti kawasan ukuran terlebih dahulu. Setelah menerima dokumen, JUD hendaklah memaklumkan mengenai hal tersebut kepada Seksyen Naziran JUBL Ibu Pejabat JUPEM dengan segera.

6.4 Penyediaan Pasukan Kerjalar

- 6.4.1 JUD hendaklah menyediakan pasukan kerjalar bagi membantu pegawai pemeriksa menjalankan pemeriksaan. Pasukan kerjalar yang dipilih dikehendaki mengesan lokasi dan juga tanda-tanda sempadan yang berkaitan untuk memudahkan kerja pemeriksaan.
- 6.4.2 Proses persediaan untuk kerja pemeriksaan di lapangan oleh JUPEM Negeri adalah seperti di **Lampiran "B"**.

6.5 Pemeriksaan Di Lapangan

6.5.1 Persediaan Untuk Menjalankan Pemeriksaan

- (i) Pegawai pemeriksa perlulah terlebih dahulu memastikan alat Total Station yang akan digunakan telah dikalibrasi mengikut kehendak Pekeliling KPUP Bil. 2/1986. Di samping itu, peralatan-peralatan lain yang berkaitan juga hendaklah dipastikan lengkap dan berfungsi dengan baik.
- (ii) Pegawai pemeriksa adalah dikehendaki menjaga peralatan ukur yang dibawa, dan dalam hal ini mematuhi segala arahan berkaitan yang diperuntukkan melalui Pekeliling KPUP Bil. 2/1995.
- (iii) Pegawai pemeriksa akan mengunjungi JUD untuk mengambil dan menyemak dokumen-dokumen yang disediakan. Selain itu, perbincangan perlu dibuat dengan JUD dan pasukan kerjalar berhubung hal-hal yang berkaitan dengan urusan pemeriksaan.

6.5.2 Cara Menjalankan Pemeriksaan

Bagi menentukan supaya pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan sempurna, kehendak-kehendak berikut perlulah dipatuhi:

- (a) Pegawai pemeriksa dikehendaki membuat ukuran secara trabas tertutup.
- (b) Di mana perlu, cerapan matahari hendaklah diambil.

- (c) Jenis tanda sempadan yang dijumpai perlulah dicatatkan dan tanda sempadan yang hilang atau tidak dijumpai tidak perlu diganti.
- (d) Bagi memeriksa tanda sempadan atas garisan, pegawai pemeriksaan dikehendaki menduduki stesen penghujung atau mencerap tanda tersebut secara ofset dan membuktikan kedudukannya secara kiraan.
- (e) Bukti-bukti seperti ukuran ofset kepada butiran tertentu di lapangan, gambar foto dan lain-lain, yang dapat menyokong laporan berkenaan kesilapan yang dilakukan oleh JUBL atau perbezaan fakta yang berlaku berbanding fakta mereka, perlulah diambil.

6.5.3 Perkara-Perkara Yang Perlu Diperiksa

- (a) Datum dan azimut akui yang digunakan adalah mengikut peraturan.
- (b) Cara kerja serta pembukuan adalah betul dan teratur.
- (c) Perbezaan sudut mendatar dan jarak berada dalam had.
- (d) Tutupan ukuran dibuat dengan betul dan berada dalam hadnya.
- (e) Jenis-jenis tanda sempadan lama dan baru dinyatakan dengan betul.
- (f) Tanam pastian telah dibuat mengikut kaedah dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- (g) Tanda sempadan atas garisan telah ditanam dengan betul.
- (h) Cerapan matahari telah dibuat dengan teratur.
- (i) Garisan yang diukur terus adalah saling nampak di lapangan.
- (j) Ukuran garisan sambungan telah dibuat dengan sempurna.

6.6 Pemprosesan Data Pemeriksaan

6.6.1 Data-data hasil ukuran pemeriksaan hendaklah diproses dengan menggunakan perisian yang bersesuaian. Di dalam menguruskan kerja ini, segala peraturan yang telah ditetapkan oleh Jabatan hendaklah dipatuhi. Perkara-perkara yang perlu disediakan hasil dari pemprosesan data adalah seperti berikut:

- (a) Dokumen ukuran mengikut format buku kerjeluar.
- (b) Perin rajah kerjeluar.
- (c) Syit kiraan yang menunjukkan tikaian lurus.
- (d) Syit cerapan matahari (jika berkenaan).
- (e) Lain-lain rajah dan dokumen, mengikut keperluan.

6.6.2 Gambarfoto yang dapat membantu membuktikan kesilapan atau perbezaan fakta pemeriksaan berbanding yang dihasilkan oleh JUBL hendaklah disediakan, di mana berkaitan.

6.7 Penyediaan Laporan Pemeriksaan

6.7.1 Format Laporan

Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran "C"**. Senarai semak bagi membantu untuk memastikan penyediaan laporan yang lengkap oleh pegawai pemeriksa adalah seperti di **Lampiran "D"**.

6.7.2 Penarafan Tahap Kualiti Kerja JUBL

Tahap kualiti kerja JUBL yang diperiksa perlu ditentukan berasaskan laporan pemeriksaan yang telah disediakan. Ia hendaklah dibuat berdasarkan kepada ciri-ciri seperti berikut:-

- (i) Kerja Teratur

Kerja yang telah umumnya dijalankan mengikut peraturan Jabatan.

(ii) Kerja Yang Mempunyai Kesalahan Kecil

Di antara kesalahan-kesalahan yang boleh disifatkan sebagai kesalahan kecil adalah seperti berikut:

- (a) Gambarajah dalam buku kerjalar tidak lengkap atau kurang teratur.
- (b) Offset paramuka dan struktur binaan kekal yang melintasi sempadan lot tidak diambil.
- (c) Nombor bagi tanda sempadan yang bernombor tidak dicatat di dalam Buku Kerjalar.
- (d) Jenis tanda sempadan yang dijumpai di lapangan adalah berbeza dengan yang direkodkan dalam Buku Kerjalar JUBL.

(iii) Kerja Yang Mempunyai Kesalahan Serius

Di antara kesalahan-kesalahan yang boleh disifatkan sebagai kesalahan serius adalah seperti berikut:

- (a) Datum dan azimuth akui tidak teratur.
- (b) Terdapat perbezaan bearing dan jarak yang ketara.
- (c) Stesen tidak boleh diduduki sedangkan mengikut keterangan di dalam Buku Kerjalar JUBL, stesen tersebut telah diduduki untuk membuat cerapan.
- (d) Garisan tidak dapat dicerap secara terus di lapangan tetapi mengikut keterangan pembukuan oleh JUBL, cerapan telah dibuat secara terus.
- (e) Terdapat pemalsuan cerapan.
- (f) Ukuran tergantung dan tidak lengkap.

- (g) Tanda sempadan baru tidak ditanam di lapangan tetapi dalam Buku Kerjalar JUBL, dicatit sebagai telah ditanam.
- (h) Tanda sempadan yang teranjak dari kedudukan asal tidak dibuat tanam pastian.
- (i) Tanda sempadan yang sepatutnya atas garisan tidak berada atas garisan.
- (j) Kedudukan stesen tidak membolehkan cerapan matahari dibuat kerana terdapat halangan tetapi mengikut rekod JUBL, cerapan matahari telah dibuat di stesen tersebut.

6.7.3 Prosedur Penghantaran Laporan Kepada Pengarah Ukur Dan Pemetaan Negeri serta Lembaga Jurukur Tanah (LJT)

- (i) Pegawai pemeriksa hendaklah menyedia dan menghantarkan laporan kepada PPU/KPPU dalam tempoh 2 minggu selepas tarikh pemeriksaan dijalankan. Ianya bagi memastikan tindakan susulan dapat dilaksanakan secara lebih berkesan. Laporan yang telah disediakan akan kemudiannya disemak oleh PPU/KPPU yang seterusnya akan menentukan tahap kualiti kerja JUBL yang diperiksa - sama ada teratur, mempunyai kesalahan kecil atau pun kesalahan serius.
- (ii) Laporan yang lengkap hendaklah dimajukan kepada Pengarah Ukur Bahagian Kadaster (PUBK), yang kemudiannya akan mengambil tindakan untuk mengemukakannya kepada Pengarah Ukur Dan Pemetaan Negeri, bersekali dengan satu salinannya kepada LJT.
- (iii) Butiran berkenaan pemeriksaan hendaklah direkodkan ke dalam SMJTB Seksyen Naziran JUBL Ibu Pejabat JUPEM.
- (iv) Carta aliran bagi penyediaan laporan pemeriksaan adalah seperti di **Lampiran "E"** manakala senarai semak bagi penghantaran laporan oleh Seksyen Naziran JUBL Ibu Pejabat JUPEM adalah seperti di **Lampiran "F"**.

7. TINDAKAN SUSULAN TERHADAP LAPORAN PEMERIKSAAN OLEH JUPEM NEGERI

7.1 Apabila menerima laporan pemeriksaan, JUPEM Negeri adalah dikehendaki meneliti perkara-perkara yang dilaporkan dan mengambil tindakan sewajarnya, iaitu:

7.1.1 Bagi kerja-kerja yang teratur, Pengarah Ukur Dan Pemetaan Negeri bolehlah meneruskan tindakan dengan menyemak kerja-kerja tersebut mengikut prosedur biasa.

7.1.2 Bagi kerja-kerja yang mempunyai kesalahan kecil, ia bolehlah selanjutnya disemak mengikut prosedur biasa. Seterusnya, Pengarah Ukur Dan Pemetaan Negeri hendaklah memaklumkan kepada JUBL yang berkenaan melalui surat supaya tidak mengulangi kesilapan yang sama bersekali dengan pertanyaan-pertanyaan lain, jika ada. Sesalinan surat tersebut hendaklah turut dihantar ke Ibu Pejabat JUPEM dan LJT.

7.1.3 Bagi kerja-kerja yang mempunyai kesalahan serius, Pengarah Ukur Dan Pemetaan Negeri hendaklah memberi keutamaan untuk membuat semakan lanjut ke atas fail yang berkenaan. Syit Pertanyaan hendaklah disediakan dan dihantar kepada JUBL untuk tindakan pembetulan. Sesalinan Syit Pertanyaan hendaklah turut dimajukan ke Ibu Pejabat JUPEM dan LJT.

7.2 JUPEM Negeri hendaklah memaklumkan ke Ibu Pejabat JUPEM dan juga LJT berkenaan maklumbalas yang diterima daripada JUBL berhubung sesuatu pertanyaan yang dihantar akibat dari pemeriksaan lapangan yang dijalankan.

7.3 Carta aliran bagi tindakan susulan terhadap laporan pemeriksaan adalah seperti di **Lampiran "G"**.

8. TARIKH BERKUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai daripada tarikh pengeluarannya.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(DATO' HAMID BIN ALI)

Ketua Pengarah Ukur Dan Pemetaan
Malaysia

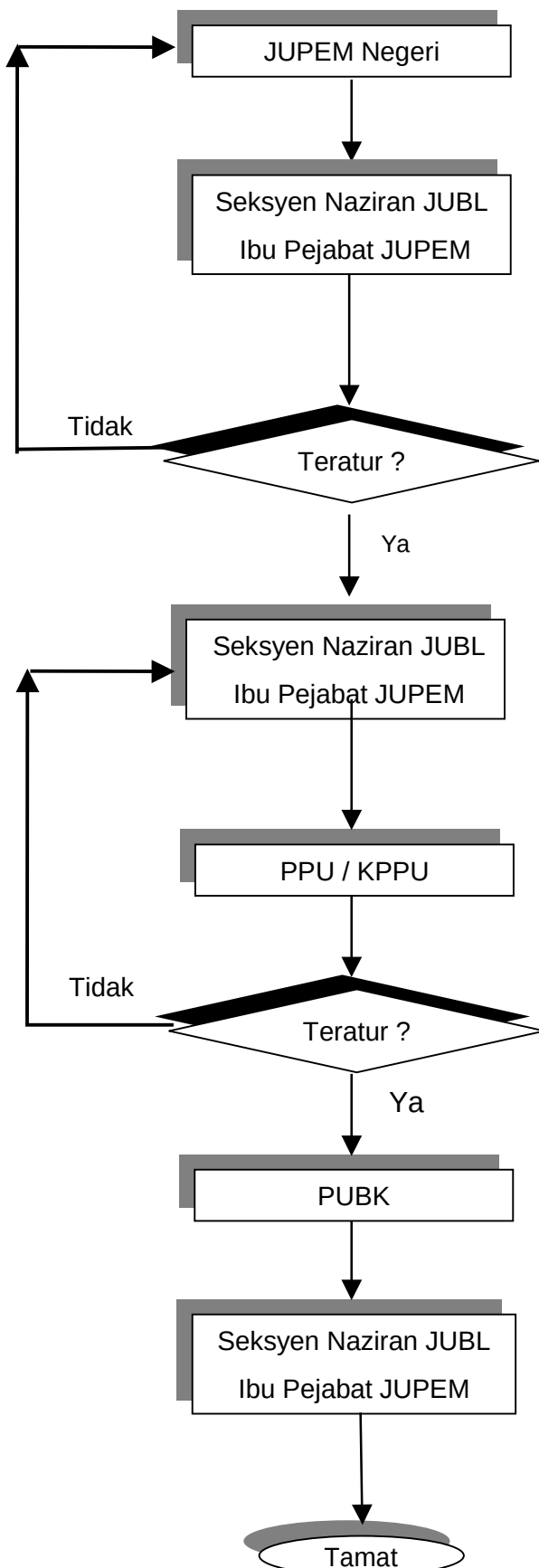
Salinan dalaman:

Timbalan Ketua Pengarah Ukur Dan Pemetaan
Pengarah Ukur Bahagian Kadaster
Pengarah Ukur Bahagian Pemetaan

Salinan luaran:

Setiausaha
Lembaga Jurukur Tanah Semenanjung Malaysia

Proses Pemilihan JUBL Dan Fail Untuk Pemeriksaan Di Lapangan



- Kemaskini data SMJTB Negeri (tarikh PA terima, PA lulus dan lain-lain)
- Hantar laporan ke Ibu Pejabat JUPEM

- Import data Negeri menggunakan menu Utiliti Sistem

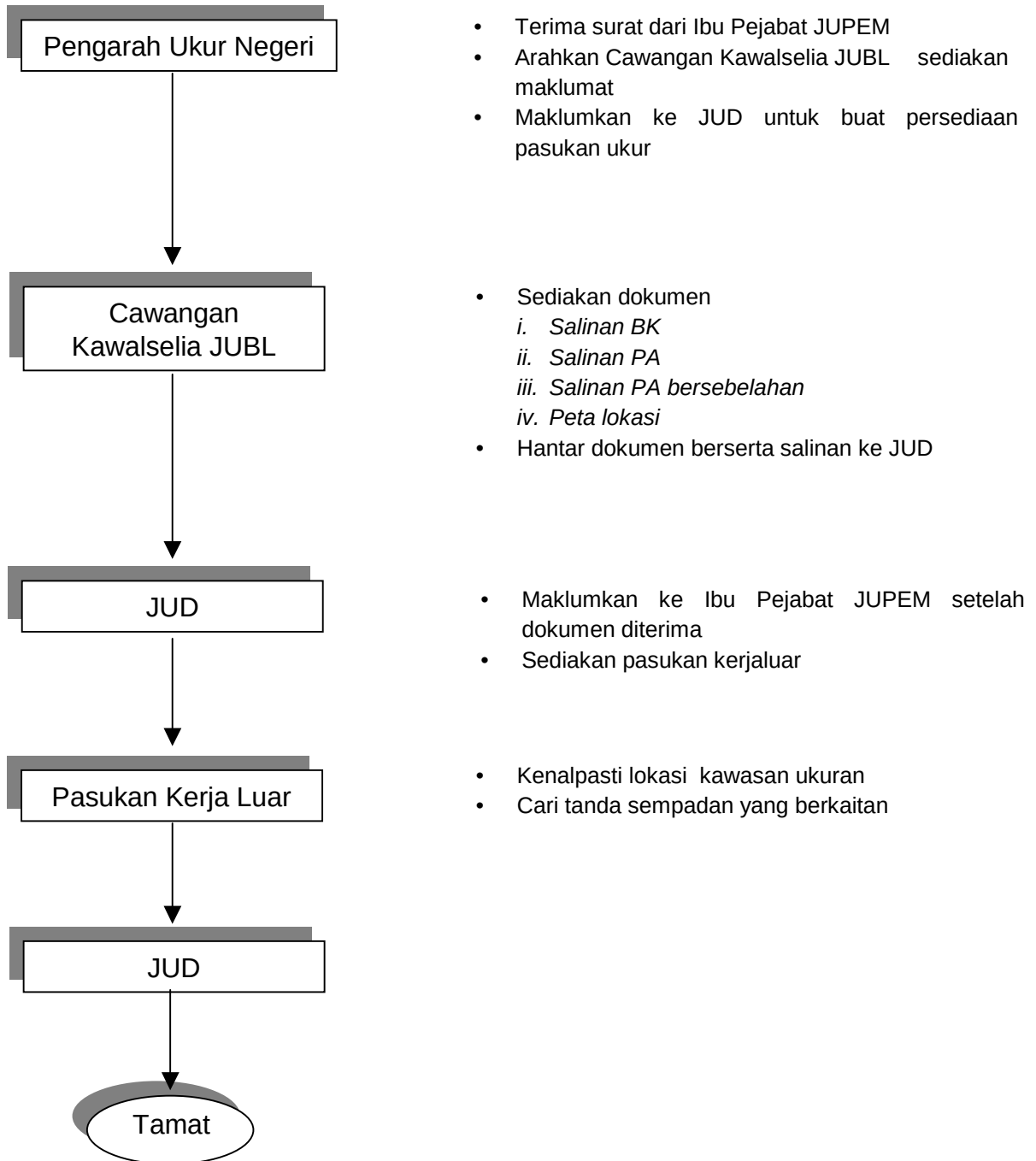
- Pastikan proses import sempurna. Jika tidak, hubungi JUPEM Negeri JUPEM

- Pilih fail mengikut kriteria
- Sediakan surat pemeriksaan
 - Senarai fail
 - Senarai JUBL
 - Tarikh pemeriksaan
 - Pasukan kerjalar
 - Lain-lain keperluan

- Pastikan pemilihan JUBL dan fail adalah bersesuaian. Jika tidak, pilih semula

- Teliti surat yang disediakan
- Tandatangan surat

- Fax / pos surat
- Failkan salinan surat

Proses Persediaan Bagi Kerja Pemeriksaan Di Lapangan Oleh JUPEM Negeri

ULASAN AM

1. Tanda Sempadan

2. Bearing dan Jarak

3. Lain-lain Perkara

Disediakan oleh:

(Tandatangan dan Jawatan
Pemeriksa)

Disemak oleh:

(Tandatangan dan Jawatan
Penyelia)

Tindakan Penyelia:

Tahap kualiti fail yang disemak (Tandakan "I"):

☐ Teratur

☐ Kesalahan Kecil

☐ Kesalahan Serius

Senarai Semak Penyediaan Laporan Oleh Pemeriksa

Rujukan Fail :

Tarikh Semakan Tamat :

Bil.	Perkara	Tindakan
1	Borang Laporan Pemeriksaan Kerjalar JUBL	☐
	a) <i>Maklumat am telah lengkap dan disemak</i>	☐
	b) <i>Butiran ukuran lengkap dan disemak</i>	☐
	c) <i>Ulasan am lengkap dan disemak</i>	☐
	d) <i>Tandatangan dan tarikh</i>	☐
2	Gambarfoto (jika berkenaan)	☐
	a) <i>Rujukan fail dinyatakan</i>	☐
	b) <i>Gambarfoto disertakan</i>	☐
	c) <i>Tandatangan dan tarikh</i>	☐
3	Dokumen ukuran pemeriksa mengikut format buku kerjalar	☐
	a) <i>Bilangan mukasurat</i>	☐
	b) <i>Rujukan dinyatakan</i>	☐
	c) <i>Tandatangan dan tarikh</i>	☐
4	Perin rajah kerjalar	☐
	a) <i>Rujukan fail dinyatakan</i>	☐
	b) <i>Tandatangan dan tarikh</i>	☐
5	Syt kiraan	☐
	a) <i>Rujukan fail dinyatakan</i>	☐
	b) <i>Tandatangan dan tarikh</i>	☐
6	Syt cerapan matahari (jika berkenaan)	☐
	a) <i>Rujukan fail dinyatakan</i>	☐
	b) <i>Tandatangan dan tarikh</i>	☐
7	Salinan Pelan Akui dan Buku Kerjalar JUBL	☐
	a) <i>Disertakan</i>	☐
8	Lain-lain dokumen (jika ada)	☐
	a) <i>Rujukan fail dinyatakan</i>	☐
	b) <i>Tandatangan dan tarikh</i>	☐

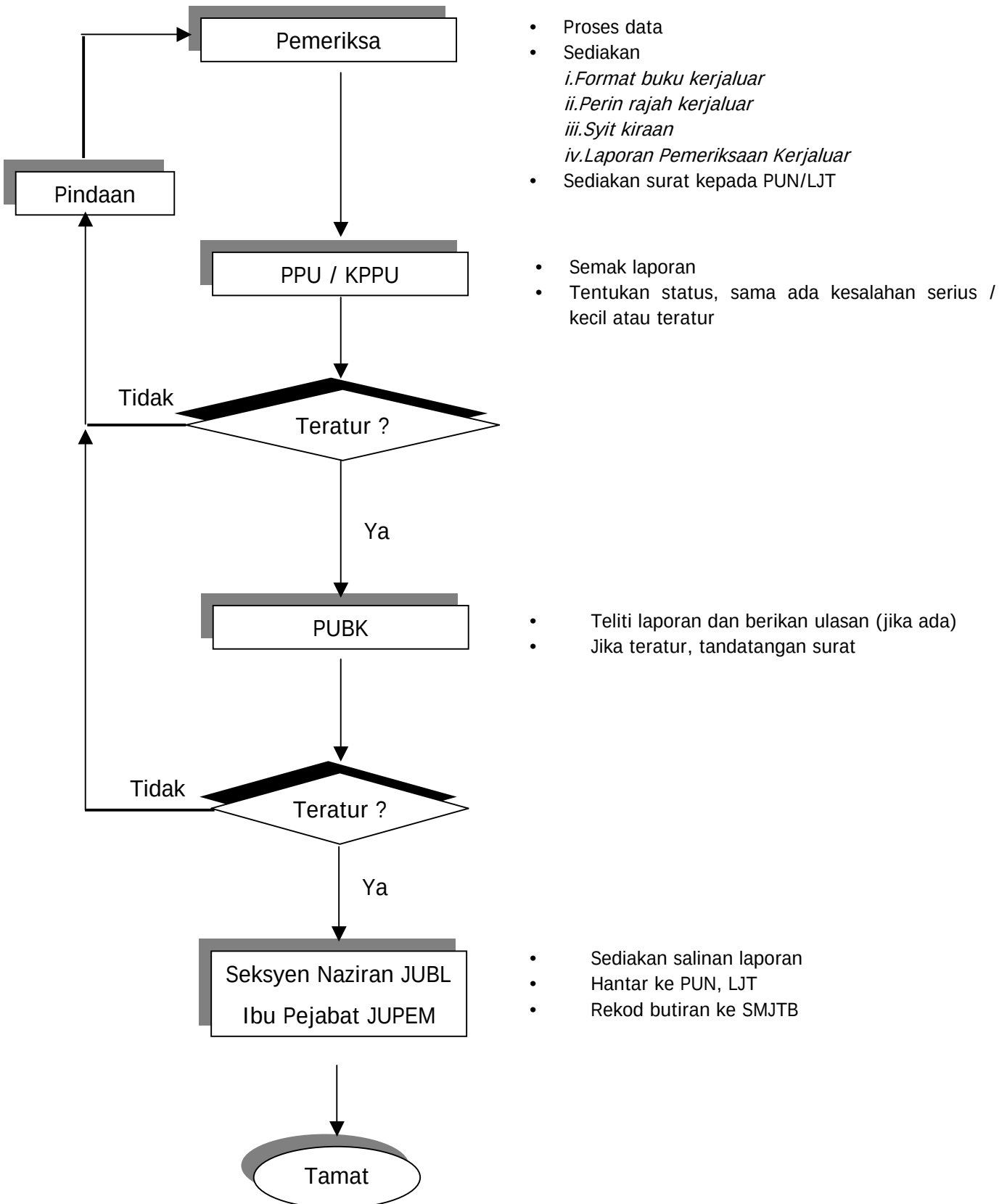
Disediakan oleh:

Disemak oleh:

.....
(Tandatangan dan Tarikh)

.....
(Tandatangan dan Tarikh)

Carta Aliran Bagi Penyediaan Laporan Pemeriksaan



Senarai Semak Bagi Penghantaran Laporan Oleh Seksyen Naziran LAMPIRAN "F"

Rujukan Fail :

Tarikh Terima Dokumen :

Bil.	Perkara	Bilangan salinan	Tindakan (Tandakan " / "
1	Surat kepada PUN/LJT a) <i>Rujukan fail betul</i> b) <i>Tarikh</i> c) <i>Masukkan kandungan</i>	4	☐ ☐ ☐ ☐
2	Borang Laporan Pemeriksaan Kerjalar JUBL a) <i>Bilangan mukasurat</i>	4	☐ ☐
3	Gambarfoto (jika berkenaan) a) <i>Cetak gambarfoto (rujuk pemeriksa)</i> b) <i>Bilangan mukasurat</i>	4	☐ ☐ ☐
4	Dokumen ukuran pemeriksa dan syit cerapan matahari a) <i>Bilangan mukasurat</i>	4	☐ ☐
5	Perin rajah Kerjalar	4	☐
6	Syit kiraan a) <i>Bilangan mukasurat</i>	4	☐ ☐
7	Buku Kerjalar JUBL (kesalahan kecil dan serius sahaja)	4	☐
8	Pelan Akui JUBL (kesalahan kecil dan serius sahaja)	4	☐
9	Lain-lain dokumen (jika ada)	4	☐
10	Susunan Laporan a) <i>Surat kepada PUN/LJT</i> b) <i>Laporan Pemeriksaan Kerjalar JUBL</i> c) <i>Gambarfoto</i> d) <i>Dokumen ukuran pemeriksa mengikut format buku kerjalar</i> e) <i>Perin rajah kerjalar</i> f) <i>Syit kiraan</i> g) <i>Buku Kerjalar JUBL</i> h) <i>Pelan Akui JUBL</i> i) <i>Lain-lain dokumen</i>		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
11	Penghantaran Laporan/Kemaskini SMJTB a) <i>Laporan asal kepada PUN</i> b) <i>Satu salinan kepada LJT</i> c) <i>Satu salinan dimasukkan ke dalam fail inspektorat negeri</i> d) <i>Satu salinan dimasukkan ke dalam fail laporan tahunan</i> e) <i>Kemaskini maklumat ke dalam SMJTB</i>		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

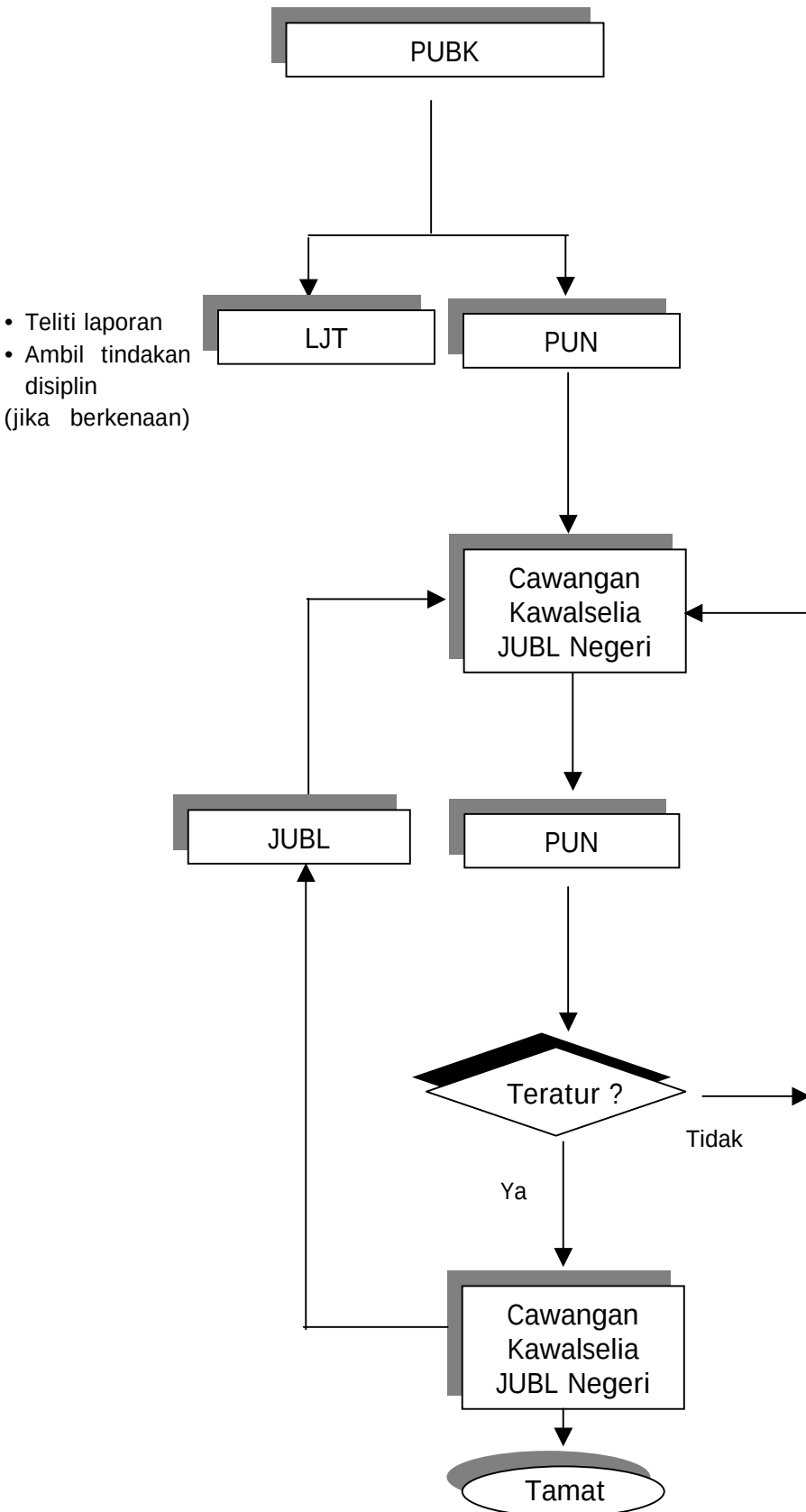
Disediakan oleh:

Disemak oleh:

.....
(Tandatangan dan Tarikh)

.....
(Tandatangan dan Tarikh)

Carta Aliran Bagi Tindakan Susulan
Oleh JUPEM Negeri /LJT Selepas Pemeriksaan Di Lapangan



- Majukan laporan semakan kepada PUN dan LJT

- Terima laporan dari Ibu Pejabat JUPEM dan teliti laporan
- Arahkan Cawangan Kawalselia JUBL semak fail dan tindakan yang perlu diambil

- Semak kerja
- Sediakan syit pertanyaan/surat peringatan kepada JUBL

- Luluskan PA bagi kerja teratur/kesalahan kecil
- Teliti Syit Pertanyaan bagi kesalahan serius

- Hantar pertanyaan kepada JUBL dan sesalinan ke Ibu Pejabat JUPEM dan LJT
- Kemaskini SMJTB
- Maklumkan maklumbalas dari JUBL ke Ibu Pejabat JUPEM dan LJT