

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN JURUUKUR

1. SKIM PERKHIDMATAN

Juruukur Gred J9, J10, J12, J13, J14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja ukur di dalam bidang pemetaan topografi, geodetik, pengukuran pemetaan utiliti dan kadaster yang meliputi ukuran tarabas kawalan piawai, ukuran kawalan, ukuran dinding duatuan, ukuran pengambilan balik tanah, ukuran kawasan bandar dan luar bandar, gelanggang sukan, ukuran siasatan berkejituan tinggi, sempadan antara negeri dan antarabangsa. Seterusnya memberi latihan, menyediakan laporan dan penyata kerja pasukan kerja dan lain-lain tugas pentadbiran yang berkaitan dengan jabatan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Juruukur Gred J9

4.1.1 Aspek Pengurusan

- a. Bertanggungjawab membantu menyelaras kerja-kerja pentadbiran seksyen, perancangan aktiviti seksyen dan pembahagian tugas kakitangan dan memastikan pelaksanaan tugas mengikut dasar yang ditetapkan oleh jabatan.
- b. Bertanggungjawab ke atas perancangan, pelaksanaan projek dan penyelarasan kerja-kerja pengumpulan dan pemprosesan data ukur pemetaan dan kadaster.
- c. Menjalankan semakan, analisis dan kawalan kualiti ke atas semua kerja pemprosesan data ukur pemetaan dan kadaster.
- d. Bertanggungjawab menyediakan anggaran belanjawan dan keperluan tahunan cawangan/ unit untuk dimasukkan ke dalam anggaran belanjawan tahunan seksyen.

- e. Bertanggungjawab bagi membantu menyediakan spesifikasi teknikal projek yang dilaksanakan.
- f. Bertanggungjawab terhadap aspek keselamatan semua dokumen dan rekod-rekod data ukur pemetaan dan kadaster.
- g. Bertanggungjawab membuat lawatan mengejut, lawatan di atur, lawatan penyeliaan dan lawatan ujian kerja luar di lapangan dari semasa ke semasa.
- h. Bertanggungjawab bagi mewakili seksyen tempat bertugas untuk memberi penerangan dan membantu memberi khidmat nasihat teknikal kepada pihak tertentu mengenai aktiviti seksyen.
- i. Bertanggungjawab untuk berurusan dan berhubung mana-mana pihak Pejabat Tanah/ Pejabat Tanah dan Galian dan lain-lain agensi berkaitan mengenai pelbagai isu yang berkaitan dalam aktiviti di lapangan.
- j. Mengurus dan mentadbir Unit Ukur Bahan serta menyelia pegawai-pegawai bawahan, kerja-kerja mengurusetia mesyuarat-mesyuarat tertentu.
- k. Membantu pengurusan atasan dalam bidang pengurusan projek dengan mengemaskinikan prosedur-prosedur kerja yang sedia ada demi mencapai kualiti yang setara dengan Jabatan Kerja Raya.
- l. Menyemak dokumen tender/ sebut harga dan kontrak projek yang telah disediakan oleh Juruukur Bahan.
- m. Menyemak Sijil-Sijil Perakuan Siap Kerja/ Taksiaip, Sijil-Sijil Penyelarasan Harga, Sijil Memperbaiki Kecacatan, Sijil Lanjutan Masa dan Sijil Perubahan Kerja (VO) dan Tuntutan *Loss and Expense*.
- n. Mengatasi masalah timbang tara sekiranya berbangkit dan membuat pengesyoran untuk perakuan-perakuan bayaran.

4.1.2 Aspek Pentadbiran

- a. Bertanggungjawab menyediakan laporan bulanan dan tahunan tentang aktiviti dan kemajuan unit/ cawangandan membantu menyediakan laporan prestasi kakitangan di bawah seliaannya serta bertanggungjawab ke atas latihan dan kemahiran, disiplin dan tatatertib setiap

kakitangan sesuai dengan peruntukan Perintah Am Perkhidmatan Awam.

4.2 Juruukur Gred J10

4.2.1 Aspek Pengurusan

- a. Bertanggungjawab bagi mengetuai kerja-kerja pentadbiran dan pengawasan kerja-kerja pemetaan dan kadaster bagi sesuatu unit yang lebih ramai kakitangan.
- b. Bertanggungjawab merancang, menganalisis dan mengurus perolehan sama ada data pemetaan atau kadaster.
- c. Membuat lawatan ke atas pasukan ukur dan membuat ukuran semakan berulang di tapak ujian yang ditentukan.
- d. Bertanggungjawab memberi latihan supaya penghasilan mutu kerja sentiasa terkawal dan berkualiti mengikut peraturan dan juga bertanggungjawab mengawasi latihan untuk pelatih dari lain-lain jabatan/ agensi serta pelajar daripada Institut Pengajian Tinggi Awam/ Swasta.
- e. Bertanggungjawab menjaga dan mengawal tata tertib kakitangan yang diselia dan mengesahkan sebarang tuntutan kakitangan sebelum dikemukakan untuk kelulusan dan pembayaran.
- f. Bertanggungjawab mengenal pasti dan menguruskan perolehan peralatan dan kelengkapan yang terkini bagi melaksanakan aktiviti jabatan termasuklah menyediakan spesifikasi teknikal peralatan dan kelengkapan tersebut.
- g. Bertanggungjawab untuk berurusan dan berhubung mana-mana pihak Pejabat Tanah/ Pejabat Tanah dan Galian mengenai pelbagai isu yang berkaitan dalam aktiviti di lapangan.
- h. Membuat semakan akhir dan mengesahkan pelan ukur dan menguruskan cadangan pelantikan perunding ukur.
- i. Memeriksa hasil kerja perunding ukur bagi memastikan ia mematuhi terma rujukan serta menepati peraturan ukur dan amalan pengukuran jabatan.

4.2.2 Aspek Pentadbiran

- a. Membantu merancang mesyuarat, menyediakan laporan kemajuan seksyen, laporan kewangan dan laporan

pentadbiran serta membantu menyediakan kertas kerja seperti apabila diarahkan.

- b. Bertanggungjawab ke atas keselamatan dan perlindungan segala aset dan rekod cawangan/ unit tempat bertugas.

4.3 Juruukur Gred J12

4.3.1 Aspek Pengurusan

- a. Bertanggungjawab kepada Pengarah Ukur Seksyen/ Pengarah Ukur dan Pemetaan dalam membantu menyelaraskan kerja-kerja pentadbiran seperti urusan perkhidmatan, perjawatan, pengurusan stor, perancangan kerja dan produktiviti.
- b. Bertanggungjawab menentukan peraturan jabatan dipatuhi dan pelaksanaan kerja-kerja ukur berjalan lancar mengikut peraturan ukur perolehan dan penyimpanan rekod dan prestasi, disiplin dan tata tertib kakitangan serta urusan kewangan seksyen/ jabatan.
- c. Mengetuai cawangan/ unit pengurusan dan operasi dalam kerja-kerja pentadbiran dan teknikal dan menguruskan perolehan maklumat dari agensi-agensi lain yang berkaitan dan bertanggungjawab merancang, menganalisis dan mengurus perolehan sama ada data pemetaan atau kadaster.
- d. Mengurus dan merancang mesyuarat, menyediakan laporan kemajuan seksyen, laporan kewangan dan laporan pentadbiran.
- e. Bertanggungjawab, menjaga dan mengawal tata tertib kakitangan yang diselia dan mengesahkan sebarang tuntutan kakitangan sebelum dikemukakan untuk kelulusan dan pembayaran.
- f. Bertanggungjawab ke atas keselamatan dan perlindungan segala aset dan rekod cawangan/ unit tempat bertugas.
- g. Bertanggungjawab untuk berurusan dan berhubung pihak Pejabat Tanah/ Pejabat Tanah dan Galian dan lain-lain agensi yang berkaitan mengenai pelbagai isu yang berkaitan dalam aktiviti di lapangan.
- h. Bertanggungjawab terhadap tugas-tugas teknikal gunasama antara agensi dalaman dan luar negara.

4.3.2 Aspek Pentadbiran

- a. Bertanggungjawab menyediakan laporan bulanan dan tahunan tentang aktiviti dan kemajuan unit/ cawangandan membantu menyediakan laporan prestasi kakitangan dibawah seliaannya serta bertanggungjawab ke atas latihan dan kemahiran, disiplin dan tatatertib setiap kakitangan sesuai dengan peruntukan Perintah Am Perkhidmatan Awam.
- b. Menguruskan pembangunan kerjaya kakitangan dalam menganjurkan kursus dan latihan bagi meningkatkan kemahiran tenaga kerja selaras dengan perkembangan teknologi semasa.
- c. Bertanggungjawab mengenal pasti dan menguruskan perolehan peralatan dan kelengkapan yang terkini bagi melaksanakan aktiviti jabatan termasuklah menyediakan spesifikasi teknikal peralatan dan kelengkapan tersebut.

4.4 Juruukur Gred J13

4.4.1 Aspek Pengurusan

- a. Bertanggungjawab dalam pengurusan sumber tenaga kerja, aktiviti pentadbiran dan kewangan seksyen atau jabatan.
- b. Mengawal dan bertanggungjawab ke atas segala aset dan rekod (termasuk rekod terperingkat) seksyen atau jabatan dan memastikan keselamatan dan perlindungannya sentiasa terpelihara.
- c. Menyelaras pembangunan kerjaya kakitangan dalam menganjurkan kursus dan latihan bagi meningkatkan kemahiran tenaga kerja selaras dengan perkembangan teknologi semasa.
- d. Memantau dan menyelaras urusan dengan pihak Pejabat Tanah/ Pejabat Tanah dan Galian dan lain-lain agensi yang berkaitan mengenai pelbagai isu yang berkaitan dalam aktiviti di lapangan.
- e. Bertanggungjawab ke atas keselamatan dan perlindungan segala aset dan rekod cawangan/ unit tempat bertugas.

4.4.2 Aspek Pentadbiran

- a. Menyelaras, menyediakan laporan bulanan dan tahunan tentang aktiviti dan kemajuan unit/ cawangan dan membantu menyediakan laporan prestasi kakitangan di bawah seliaannya serta bertanggungjawab ke atas latihan dan kemahiran, disiplin dan tatatertib setiap kakitangan selaras dengan Perintah AmPerkhidmatan Awam.
- b. Menyelaras dalam menyediakan laporan kemajuan seksyen, laporan kewangan, laporan pentadbiran dan lain-lain laporan yang dikehendaki dari semasa ke semasa serta membantu menyediakan kertas kerja.

4.5 Juruukur Gred J14

4.5.1 Aspek Pengurusan

- a. Merancang dan mengkoordinasi di antara cawangan di bawah seksyen/ jabatan negeri supaya teratur.
- b. Meluluskan kerja teknikal sebelum aktiviti penyudahan kerja pemetaan di lapangan atau meluluskan pelan akui dan pelan hak milik strata yang disediakan oleh jabatan dan pihak Juruukur Tanah Berlesen.
- c. Bertanggungjawab kepada pegawai pengawal dalam merancang, mengurus dan mengawal urusan perkhidmatan dan kewangan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.
- d. Menjalinkan hubungan yang erat dengan mana-mana organisasi yang berkaitan dengan aktiviti pemetaan dan kadaster.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Pejabat Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan.
- c. Pegawai di Bahagian Pemetaan dan Bahagian Kadaster, Ibu pejabat JUPEM.
- d. Pegawai di Perbadanan Putrajaya

Luaran

- a. JUPEM Negeri.
- b. Seksyen Topografi Semenanjung, Sabah dan Sarawak.
- c. Pejabat Tanah dan Galian dan lain-lain agensi berkaitan.
- d. Semua kementerian/ jabatan, semua agensi/ badan berkanun, semua kerajaan tempatan dan individu yang berurusan.
- e. Institusi pengajian tinggi yang berurusan.
- f. Pertubuhan/ persatuan yang berurusan.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalaman dan luaran pejabat.
- b. Sempadan dalam negeri dan sempadan antarabangsa.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Ijazah Sarjana Muda Ukur Tanah/ Geomatik yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau luar negara atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan

lulus Bahasa Malaysia (termasuk lulus ujian lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- b. Syarat Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL): Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Teknik Ukur adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk KPSL ke jawatan Juruukur Gred J9 tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan mempunyai kelayakan di atas atau lulus peperiksaan untuk mendapatkan *Certificate of Competency* yang diadakan oleh Lembaga Juruukur Tanah; dan berumur kurang dari 14 tahun pada tarikh lantikan.
- c. Berkebolehan dalam bidang pendaftaran dan pembangunan tanah.
- d. Berkemahiran dalam bidang komputer.

- e. Berkebolehan berkomunikasi dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris dengan berkesan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Kualiti.
- d. Kerahsiaan.
- e. Kompetensi dan ketelitian.
- f. Disiplin diri.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Tekanan kerja.
- d. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan.
- e. Membuat keputusan bagi pihak kerajaan.
- f. Membuat dasar dan peraturan serta undang-undang tanah bagi pihak kerajaan.

Sumber : Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan. Surat Rujukan (17) KPKT(S) 01/510/10 KLT. 1 bertarikh 19 Jun 2009.
Emel daripada Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia bertarikh 3 Julai 2009.