



JABATAN UKUR DAN PEMETAAN MALAYSIA

MS ISO 9001:2015

PROSEDUR KUALITI

PK.01.DPP

PERANCANGAN PEMETAAN

DISEDIAKAN OLEH:

URUS SETIA MS ISO 9001:2015
Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia

Tarikh: 3.1.2018

DISEMAK OLEH:

(SR AHAMAD BIN ZAKARIA, KMN, FRISM)
Pengarah Ukur Bahagian (Dasar dan Penyelarasan Pemetaan)

Tarikh: 5.1.18

DILULUSKAN OLEH:

(SR MOHAMAD KAMALI BIN ADIMIN, FRISM)
Timbalan Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan I

Tarikh: 11.01.18

No. Edaran:

1. OBJEKTIF

Merancang penerbitan peta topografi dengan memenuhi keperluan-keperluan yang ditentukan oleh Jawatankuasa Pemetaan dan Data Spatial Negara (JPDSN).

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai di Bahagian Dasar dan Penyelarasan Pemetaan bagi penyediaan Arahan Pemetaan berdasarkan perancangan penerbitan Peta Topografi yang dilaksanakan oleh JUPEM.

3. RUJUKAN

- 3.1 Profil Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) JUPEM.
- 3.2 Kertas Kelulusan Jemaah Menteri mengenai Jawatankuasa Pemetaan dan Data Spatial Negara No.243/385/65 bertarikh 31 Mac 1965 dan Pindaan No. 55/2057/97 bertarikh 22 Januari 1997.
- 3.3 Pekeliling Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan.
- 3.4 Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 1991 - Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan.

4. DEFINISI

- | | | |
|-----|---|--|
| 4.1 | Jawatankuasa Pemetaan dan Data Spatial Negara (JPDSN) | Sebuah jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan, Malaysia/ Pengarah Pemetaan Negara. Jawatankuasa ini bertindak untuk menasihati Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan, Malaysia/ Pengarah Pemetaan Negara mengenai dasar pemetaan dan data spatial negara. |
| 4.2 | Urus Setia JPDSN | Seksyen Dasar Pemetaan, Bahagian Dasar dan Perancangan Pemetaan, JUPEM. |
| 4.3 | Arahan Pemetaan | Surat arahan pemetaan yang mengandungi maklumat seperti nombor siri, nombor lembar, |

nama lembar, nombor edisi dan kuantiti cetakan.

5. SINGKATAN

5.1	KPUP	Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan, Malaysia
5.2	TKPUP I	Timbalan Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan I
5.3	PUB (DPP)	Pengarah Ukur Bahagian (Dasar dan Penyelarasan Pemetaan) merangkap Setiausaha JPDSN
5.4	PUB (PT)	Pengarah Ukur Bahagian (Pemetaan Topografi Semenanjung/Sabah/Sarawak)
5.5	PB (GSP)	Pengarah Bahagian (Geospatial Pertahanan)
5.6	PUS (PKor)	Pengarah Ukur Seksyen (Pengurusan Korporat)
5.7	PB (C)	Pengarah Seksyen (Percetakan)
5.8	PUS (DP)	Pengarah Ukur Seksyen (Dasar Pemetaan)
5.9	PUS (PP)	Pengarah Ukur Seksyen (Penyelarasan Pemetaan)
5.10	KPPU (PcP)	Ketua Penolong Pengarah Ukur (Perancangan Pemetaan)
5.11	PPU (PcP)	Penolong Pengarah Ukur (Perancangan Pemetaan)
5.12	PJU (PP)	Penolong Juruukur (Perancangan Pemetaan)

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

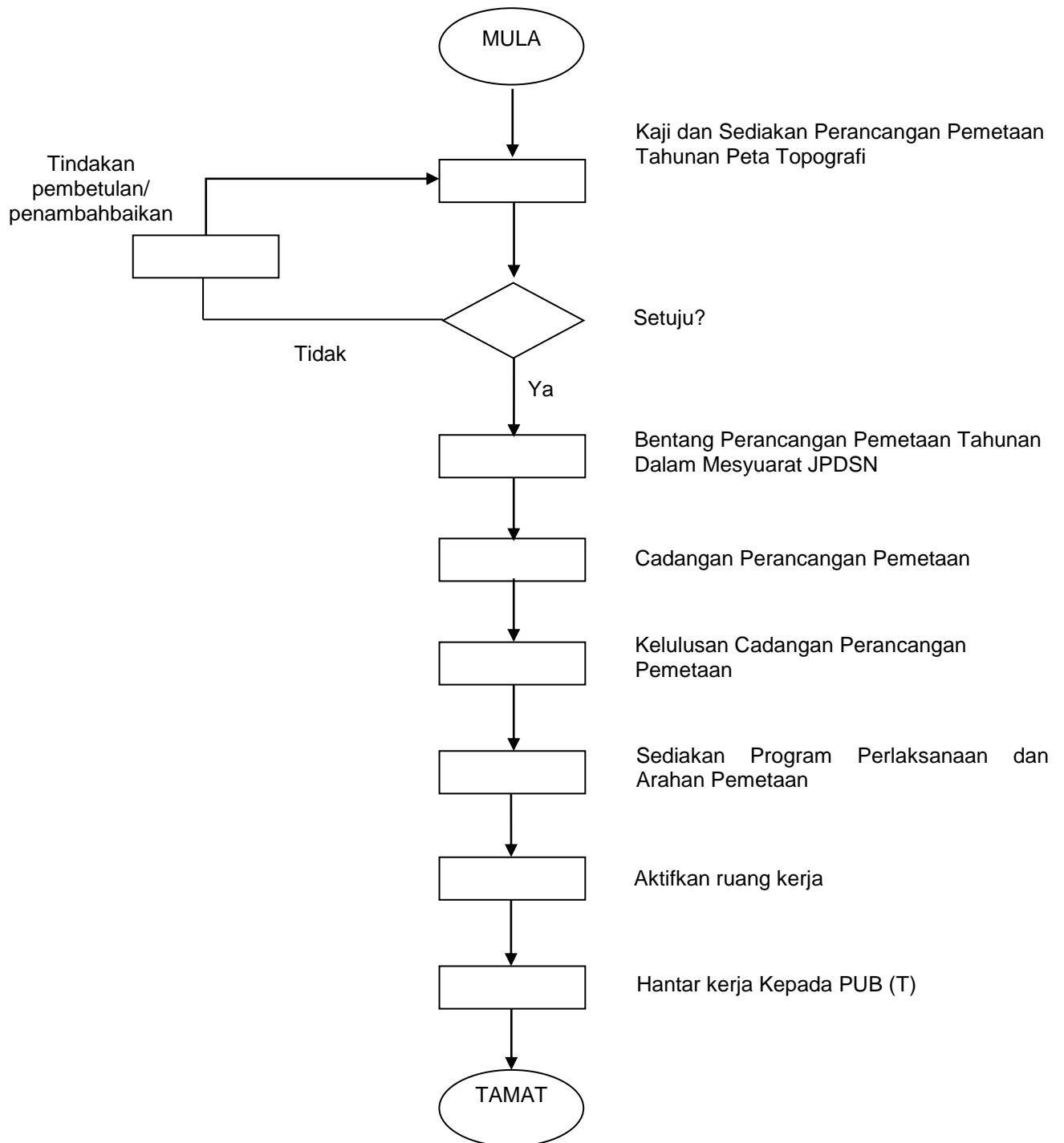
Tanggungjawab	Tindakan
<p>PUB (DPP)</p> <p>PUS (PP)/ KPPU (PcP)</p> <p>PUB (DPP)</p> <p>Urus Setia JPDSN</p>	<p>6.1 Sebelum Mesyuarat</p> <p>a. Arahkan PUS (PP)/KPPU (PcP) sediakan perancangan pemetaan tahunan berkaitan Peta Topografi untuk dibentangkan dalam mesyuarat JPDSN.</p> <p>b. Kaji, sedia dan kemukakan perancangan pemetaan kepada PUB (DPP) untuk persetujuan mengenai kawalan keutamaan untuk ulangkaji peta.</p> <p>c. Teliti perancangan pemetaan dan berikan persetujuan. Arahkan Urus Setia JPDSN untuk membuat persiapan mesyuarat. Jika perlu pindaan, kembalikan kepada PUS (PP)/KPPU (PcP) untuk tindakan.</p> <p>d. Buat persiapan mesyuarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dokumen perancangan pemetaan; ii. Minit mesyuarat terdahulu; dan iii. Tempat mesyuarat. <p>e. Edarkan surat panggilan mesyuarat kepada ahli-ahli JPDSN.</p>
<p>PUB (DPP)</p> <p>JPDSN</p> <p>Urus Setia JPDSN</p>	<p>6.2 Semasa Mesyuarat</p> <p>a. Bentangkan perancangan pemetaan tahunan JUPEM pada mesyuarat JPDSN.</p> <p>b. Bincangkan perancangan pemetaan tahunan yang dicadangkan oleh JUPEM.</p> <p>c. Catat perbincangan dan keputusan JPDSN.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
<p>Urus Setia JPDSN</p> <p>PUB (DPP)</p> <p>PUB (PT)</p> <p>PUS (PP)/ KPPU (PcP)</p> <p>PUB (DPP)</p> <p>PUS (PP)/ KPPU (PcP)</p> <p>PPU (PcP)</p> <p>PUS (PP)/ KPPU (PcP)</p>	<p>6.3 Selepas Mesyuarat</p> <p>a. Sedia dan semak minit mesyuarat. Dapatkan kelulusan Pengerusi dan edarkan kepada ahli-ahli JPDSN.</p> <p>b. Arahkan PUB (PT) untuk menyediakan program pelaksanaan pemetaan mengikut kesesuaian selaras dengan keputusan mesyuarat.</p> <p>c. Sediakan cadangan program pelaksanaan tahunan mengikut sukuan yang mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. senarai lembar-lembar; dan ii. jadual perancangan kerja. <p>d. Sediakan program pelaksanaan berdasarkan cadangan PUB (PT) serta kemukakan kepada PUB (DPP) untuk kelulusan.</p> <p>e. Luluskan program pelaksanaan dan arahkan PUS (PP)/KPPU (PcP) mengeluarkan Arahan Pemetaan mengikut program pelaksanaan.</p> <p>f. Arahkan PPU (PcP) menyediakan Arahan Pemetaan yang mengandungi maklumat-maklumat yang diperlukan.</p> <p>g. Sediakan Arahan Pemetaan yang mengandungi maklumat-maklumat seperti siri peta, nombor lembar, nama lembar (jika ada), nombor edisi, nombor kerja dan bilangan helaian peta yang dikehendaki (jika perlu) serta kemukakan kepada PUS (PP)/ KPPU (PcP).</p> <p>h. Teliti dan semak Arahan Pemetaan serta kemukakan untuk kelulusan PUB (DPP).</p>

Tanggungjawab	Tindakan
PUB (DPP)	i. Lulus Arahan Pemetaan dan arahkan PUS (PP)/ KPPU (PcP) untuk tindakan lanjut.
PUS (PP)/ KPPU (PcP)	j. Araahkan PPU (PcP) untuk ambil tindakan selanjutnya.
PPU (PcP)	k. Araahkan PJU (PP) untuk aktifkan ruang kerja.
PJU (PP)	l. Aktifkan ruang kerja dan masukkan arahan kerja baharu serta maklumat-maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Nombor kerja; ii. Nombor lembar; iii. Skala; iv. Edisi; v. AOI lembar yang berkenaan; dan vi. Salinan Arahan Pemetaan. m. Hantar kerja kepada PUS (PP)/KPPU (PcP)/ PPU (PcP). <p>(Rujuk Prosedur Operasi Standard - Arahan Pemetaan)</p>
PUS (PP)/ KPPU (PcP)/ PPU (PcP)	n. Terima kerja dan semak maklumat arahan pemetaan.
PUB (DPP)	o. Hantar kerja kepada PUB (DPP).
PUB (DPP)	p. Terima kerja dan semak maklumat arahan pemetaan. q. Edar Arahan Pemetaan kepada PUB (PT) dengan salinan surat kepada KPUP, TKPUP I , PUB (PK), PUB (KGIS) dan PB (GSP).

7. CARTA ALIR

7.1 Perancangan Pemetaan



8. REKOD

Jenis rekod		Tempoh penyimpanan	Tempat simpanan
8.1	Minit Mesyuarat JPDSN	5 tahun	Bahagian Dasar dan Penyelarasan Pemetaan
8.2	Arahan Pemetaan	5 tahun	Bahagian Dasar dan Penyelarasan Pemetaan

9. LAMPIRAN

Tiada Lampiran.