

JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA
KUALA LUMPUR

Telefon: 203722

Kawat: PERDANA

Ruj. Kami: PM(S) 18114/Jld. III

Tarikh: 19hb. Disember, 1981.

SURAT PEKELILING AM BIL 13 TAHUN 1981

Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian.

Ketua-Ketua Pengarah Jabatan Persekutuan.

Ketua-Ketua Badan Berkanun

Penubuhan Unit Dokumentasi Di Kementerian
Jabatan dan Badan-Badan Berkanun Kerajaan

Pendahuluan

Seperti yang telah diterangkan dalam risalah bertajuk "Garis Panduan kepada Agensi-Agensi yang Melaksanakan Buku Panduan Perkhidmatan Cemerlang" yang dikeluarkan semasa Ethika Perkhidmatan Awam dilancarkan, adalah perlu bagi tiap-tiap Kementerian dan agensi Kerajaan mengadakan sebuah Unit Dokumentasi bagi tujuan mengumpul, memproses, menyimpan dan menyebarkan segala maklumat yang penting mengenai kementerian/agensi itu. Unit ini akan dapat membantu perjalanan kerja harian serta memudahkan proses membuat keputusan kerana semua maklumat penting boleh didapati dengan segera dan mudah. Pihak orang ramai dan agensi-agensi lain juga akan boleh mendapat maklumat dengan segera apabila diperlukan.

2. Pada masa ini banyak dari agensi-agensi Kerajaan tidak mempunyai satu Unit Dokumentasi yang lengkap dan berkesan. Maklumat-maklumat penting adalah tersimpan dalam fail-fail yang banyak dan tidak setempat sehingga sukar sekali untuk didapati apabila diperlukan baik oleh agensi itu sendiri atau pun oleh agensi lain. Ini menyebabkan kesulitan dalam membuat sebarang keputusan atau menyusun sebarang laporan.

Tujuan

3. Tujuan Surat Pekeliling Am ini ialah untuk menggalakkan semua Kementerian dan agensi-agensi kerajaan bagi menubuhkan Unit Dokumentasi itu. Bagi agensi-agensi yang sedia mempunyai unit seperti itu, usaha-usaha

hendaklah dijalankan untuk melengkapkannya supaya sebarang maklumat penting boleh didapati dari unit itu dalam masa yang singkat. Bagi agensi-agensi yang tidak mempunyai sebarang sistem penyimpanan maklumat, maka segala usaha hendaklah diambil untuk mengumpul dan menyimpan maklumat-maklumat penting berdasarkan garis panduan seperti dalam Surat Pekeliling Am ini. Dengan ini adalah diharap satu pentadbiran yang lengkap, tepat dan berkesan dapat diwujudkan.

Fungsi-Fungsi

4. Antara lain, fungsi-fungsi Unit Dokumentasi adalah termasuk:-

- (a) memainkan peranan sebagai sumber maklumat yang betul-betul hidup dan yang dapat memberikan maklumat tertentu apabila dikehendaki;
- (b) menjalankan tugas-tugas perancangan;
- (c) mengawal Pelaksanaan Aktiviti-aktiviti dan Projek-projek;
- (d) menyediakan maklumat-maklumat yang boleh memperbaiki mutu keputusan;
- (e) menyediakan taklimat dan syarahan mengenai agensi masing-masing.

Cara-Cara Penubuhan

5. Antara maklumat-maklumat yang harus terkumpul di dalam unit itu adalah seperti dalam Lampiran A. Carta organisasi yang dicadangkan bagi unit tersebut ialah seperti dalam Lampiran B (Alternatif Pertama). Bagi Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan yang mempunyai Bahagian Perancangan dan Penyelidikan/Pembangunan secara berasingan dan tetap, Unit Dokumentasi hendaklah diletakkan di bawah Bahagian tersebut seperti yang ditunjukkan dalam Lampiran C (Alternatif Kedua). Lampiran D pula menunjukkan sistem pengumpulan maklumat yang boleh digunakan.

6. Pada peringkat permulaan Unit Dokumentasi ini hendaklah di tubuhkan di peringkat-peringkat Ibu Pejabat Kementerian, Ibu Pejabat Jabatan-Jabatan Persekutuan dan Ibu Pejabat Kerajaan-Kerajaan Negeri.

Penutup

7. Dalam usaha menubuhkan Unit Dokumentasi Ketua-Ketua Setiausaha dan Ketua-Ketua jabatan adalah diminta menggunakan segala kemudahan-kemudahan yang sedia ada dalam jabatan masing-masing, dengan cara menyusun dan menyelaraskan bahagian-bahagian atau unit-unit yang sedia ada bagi tujuan penubuhan Unit Dokumentasi seperti yang dicadangkan diatas. Ini bukan sahaja akan mengelakkan pembaziran kewangan, tenaga manusia dan duplikasi fungsi-fungsi dan kerja-kerja tetapi fungsi Unit Dokumentasi akan dapat dimulakan dengan segera tanpa membuang masa.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "



(TAN SRI HASHIM BIN AMAN)
Ketua Setiausaha Negara.

s.k: Y.B. Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri.

LAMPIRAN 'A'

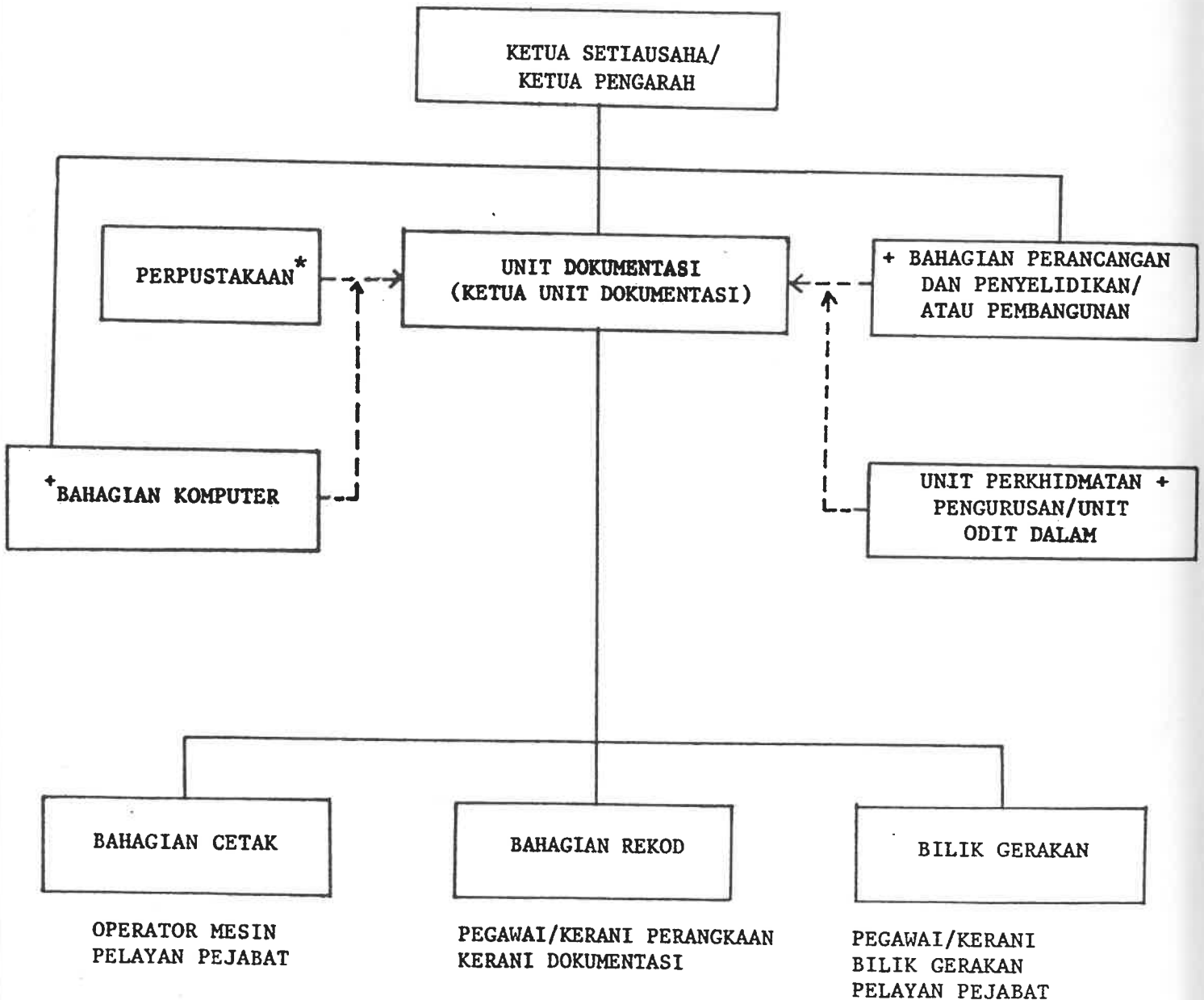
PERKARA-PERKARA/BAHAN-BAHAN YANG PATUT
DISIMPAN OLEH SESEBUAH UNIT DOKUMENTASI

Sesebuah Unit Dokumentasi hendaklah menyimpan bahan-bahan berikut:-

- a) maklumat pengurusan yang dikehendakki oleh seseorang Ketua Jabatan;
- b) buku-buku panduan, buku peraturan, Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Am dan sebagainya, rekod aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh sesuatu jabatan;
- c) laporan tahunan, maklumat-maklumat yang dikehendakki oleh pihak-pihak Parlimen;
- d) rekod-rekod kemajuan yang dicapai oleh Kementerian-Kementerian/Jabatan-jabatan seperti perbatuan jalan yang telah dibina dalam satu-satu tahun (bagi Jabatan seperti JKR), perbelanjaan yang telah dibuat atas satu-satu projek (seperti projek taliair), cukai yang telah dikenakan pada tahun-tahun lepas dan yang akan dibuat pada tahun-tahun berikut (bagi jabatan seperti Perbendaharaan);
- e) anggaran perbelanjaan, carta-carta organisasi, senarai kakitangan serta keperluan kakitangan dalam tahun-tahun yang akan datang(mengikut bilangan dan jenis);
- f) rekod-rekod mengenai bilangan pesakit yang telah dirawat dalam tahun-tahun lepas, bilangan katil yang diperuntukkan bagi maksud pesakit-pesakit yang diberi pembedahan (surgery beds) bagi agensi-agensi seperti Hospital-Hospital Besar;
- g) pelan-pelan wiring serta pelan paip di bangunan besar seperti Bangunan Parlimen, disimpan oleh JKR untuk memudahkan pembaikan bangunan apabila diperlukan;

- h) maklumat-maklumat mengenai penggunaan tanah, punca-punca dan kutipan hasil negeri, keadaan penganggoran di peringkat negeri, rekod mengenai bilangan penduduk di satu-satu daerah dan sebagainya, bilangan permohonan yang diterima dan di proses bagi permintaan tanah yang patut disimpan oleh PejabatPejabat Tanah dan Daerah di peringkat negeri dan;
- i) rekod-rekod, maklumat-maklumat penting yang lain yang patut disimpan oleh Jabatan masing-masing selain daripada maklumat yang tersebut di atas.

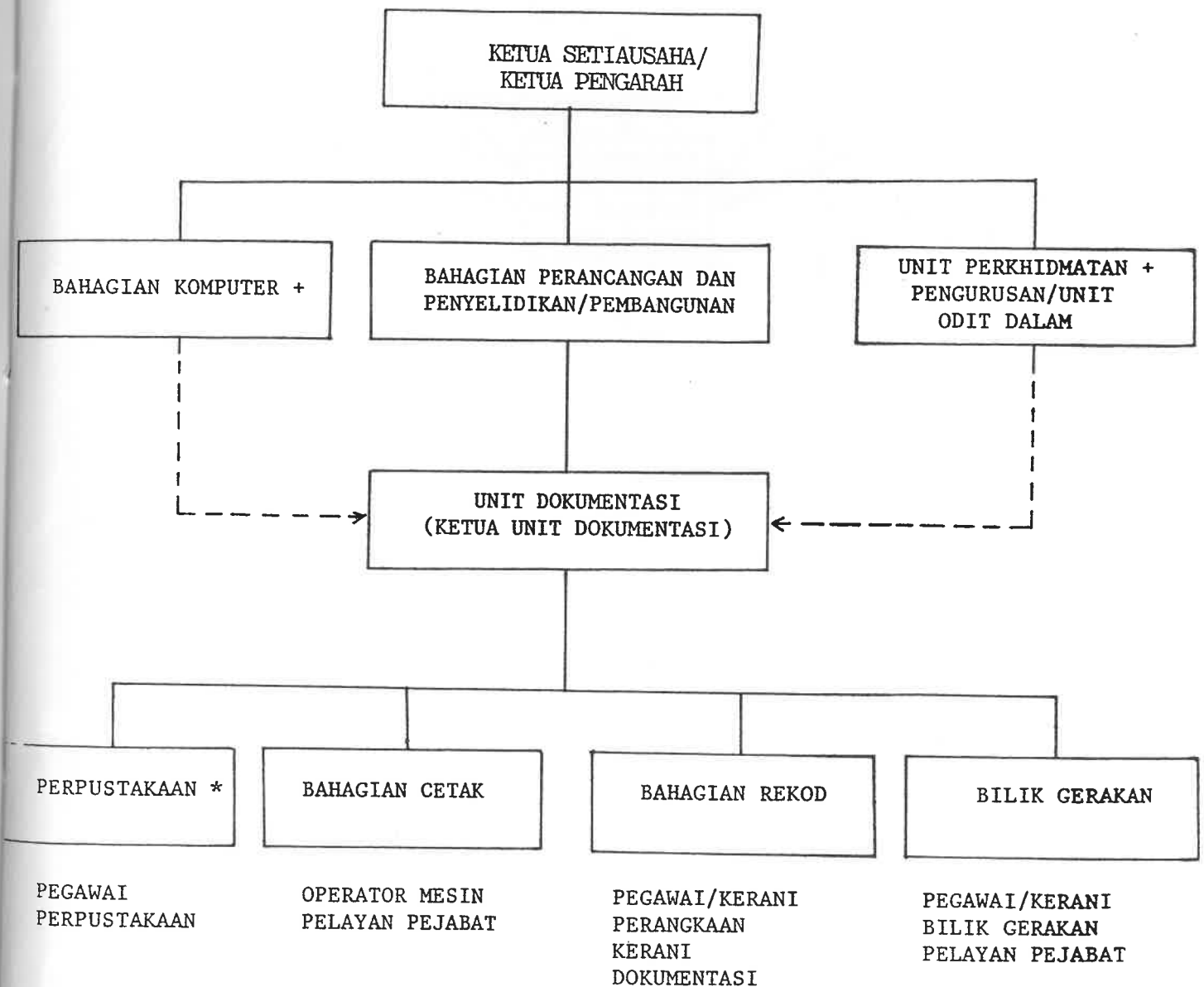
CADANGAN CARTA ORGANISASI UNIT DOKUMENTASI



(* DALAM AGENSI-AGENCI YANG KECIL, BAHAGIAN INI BOLEHLAH DICANTUMKAN DI BAWAH UNIT DOKUMENTASI)

(+ UNIT DOKUMENTASI HENDAKLAH BEKERJASAMA DAN MENYELARASKAN AKTIVITINYA DENGAN BAHAGIAN-BAHAGIAN INI SEKIRANYA TERDAPAT BAHAGIAN-BAHAGIAN TERSEBUT).

CADANGAN CARTA ORGANISASI UNIT DOKUMENTASI



(+ UNIT DOKUMENTASI HENDAKLAH BEKERJASAMA DAN MENYELARASKAN AKTIVITINYA DENGAN BAHAGIAN-BAHAGIAN INI SEKIRANYA TERDAPAT BAHAGIAN-BAHAGIAN TERSEBUT).

(* DALAM AGENSI-AGENSI YANG KECIL DI MANA TIDAK TERDAPAT PERPUSTAKAAN DITADBIRKAN SECARA PERASINGAN, PERPUSTAKAAN HENDAKLAH DILETAKKAN DI BAWAH UNIT DOKUMENTASI).

SISTEM PENGUMPULAN MAKLUMAT
OLEH UNIT DOKUMENTASI

