



JABATAN UKUR DAN PEMETAAN MALAYSIA

MS ISO 9001:2015

PROSEDUR KUALITI

PK.04.NEG

PROSESAN PELAN BERDIGIT

DISEDIAKAN OLEH:

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

Tarikh: 3.1.2018

DISEMAK OLEH:

(SR AHMAD SANUSI BIN CHE COB)
Pengarah Ukur Seksyen (Pengurusan dan Pembangunan Kadaster)

Tarikh: 9/1/2018

DILULUSKAN OLEH:

(SR JOHN ELVIS KOH, SIS, PPT)
Timbalan Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan II

Tarikh:

No. Edaran:

1. OBJEKTIF

Memastikan Pelan Akui (PA), Pelan Hakmilik Tanah (B1) dan Dokumen Upah Ukur disediakan menepati Permohonan Ukur.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Cawangan Pelan Berdigit, Seksyen Penerbitan Peta Kadaster di setiap JUPEM Negeri dalam menyediakan PA, B1 dan Fi untuk tujuan pendaftaran dokumen hakmilik tanah di Pejabat Tanah dan Daerah/Jajahan (PTD/J) serta Pejabat Tanah dan Galian (PTG).

3. RUJUKAN

- 3.1 Profil Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) JUPEM.
- 3.2 PK.JUPEM.06 - Prosedur Pengurusan Risiko.
- 3.3 PR.JUPEM.01 - Pelan Pengurusan Risiko Kadaster.
- 3.4 Kanun Tanah Negara 1965.
- 3.5 Perintah Kanun Tanah Negara (Bayaran Ukur) (Pindaan) 1975.
- 3.6 Peraturan Ukur Kadaster 2009.
- 3.7 Garis Panduan Amalan Kerja Ukur Kadaster Dalam Persekitaran eKadaster.
- 3.8 Pekeliling Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan.
- 3.9 Surat Pekeliling Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan.
- 3.10 Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Bilangan 1 Tahun 1996.

4. DEFINISI

- | | |
|---------------------|--|
| 4.1 Pelan Akui (PA) | Pelan berkaitan tanah yang disediakan mengikut format yang ditetapkan oleh Jabatan dan diluluskan oleh Pengarah Ukur dan Pemetaan, termasuklah Pelan Akui Strata dan Pelan Akui Stratum. |
|---------------------|--|

- | | | |
|-----|--|---|
| 4.2 | Permohonan Ukur (PU) | Dokumen yang diterima daripada Pejabat Tanah Daerah/Jajahan, Pejabat Pengarah Tanah dan Galian atau Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian bagi membolehkan pengukuran dijalankan mengikut Seksyen 396, Kanun Tanah Negara 1965. |
| 4.3 | Pelan Hakmilik Tanah | Pelan yang dijana bertujuan memperengankan lot yang diukur untuk pengeluaran dokumen hak milik tanah di PTD/J atau PTG yang mengandungi maklumat nombor lot, keluasan, bering dan jarak. |
| 4.4 | Dokumen-dokumen Pengesahan Upah Ukur | Borang Pengesahan Ukur dan Penyata Upah Ukur. |
| 4.5 | Pangkalan Data Ukur Kadaster Berdigit Kebangsaan (NDCDB) | Pangkalan data ukur berdigit yang mengandungi maklumat lot, bearing, jarak, nombor lot, keluasan, koordinat, tanda sempadan, kod pentadbiran dan lain-lain maklumat yang ditetapkan oleh jabatan. |
| 4.6 | <i>Doers</i> | Pegawai-pegawai yang diberi tanggungjawab untuk memproses kerja di cawangan. |
| 4.7 | <i>Survey Not Required (SNR)</i> | Proses kerja ke atas PU yang diterima bagi permohonan yang tidak memerlukan pengukuran di lapangan. |
| 4.8 | Proses penerimaan kerja | Proses kerja di dalam sistem yang perlu dibuat melibatkan semakan data, dokumen dan pematuhan arahan kerja seperti yang diminitkan. |

- 4.9 Proses serahan kerja Proses kerja di dalam sistem yang perlu dibuat melibatkan semakan data, dokumen dan pernyataan arahan kerja pada minit.
- 4.10 Proses pertanyaan kerja Proses kerja di dalam sistem yang perlu dibuat untuk tindakan pertanyaan melibatkan semakan laporan (minit pertanyaan) dan pengesahan untuk tindakan lanjut.

5. SINGKATAN

- 5.1 PTG Pejabat Tanah dan Galian
- 5.2 PTD/J Pejabat Tanah Daerah/Jajahan
- 5.3 PUPN Pengarah Ukur dan Pemetaan Negeri
- 5.4 TPUP Timbalan Pengarah Ukur dan Pemetaan
- 5.5 PPU (PPK) Penolong Pengarah Ukur (Seksyen Penerbitan Peta Kadaster)
- 5.6 KCPB Ketua Cawangan Pelan Berdigit
- 5.7 DCPB *Doers* Cawangan Pelan Berdigit
- 5.8 CSRS *Cadastral Survey Record System*
- 5.9 PU Permohonan Ukur
- 5.10 PA Pelan Akui
- 5.11 B1 Pelan Hakmilik Tanah
- 5.12 Fi Dokumen-dokumen Pengesahan Upah Ukur
- 5.13 NDCDB *National Digital Cadastral Database*
- 5.14 PUK 2009 Peraturan Ukur Kadaster 2009
- 5.15 DMS *Document Management Storage*
- 5.16 ePA *Electronic* Pelan Akui
- 5.17 eB1 *Electronic* Pelan Hakmilik Tanah
- 5.18 eFee *Electronic* Bayaran Upah Ukur

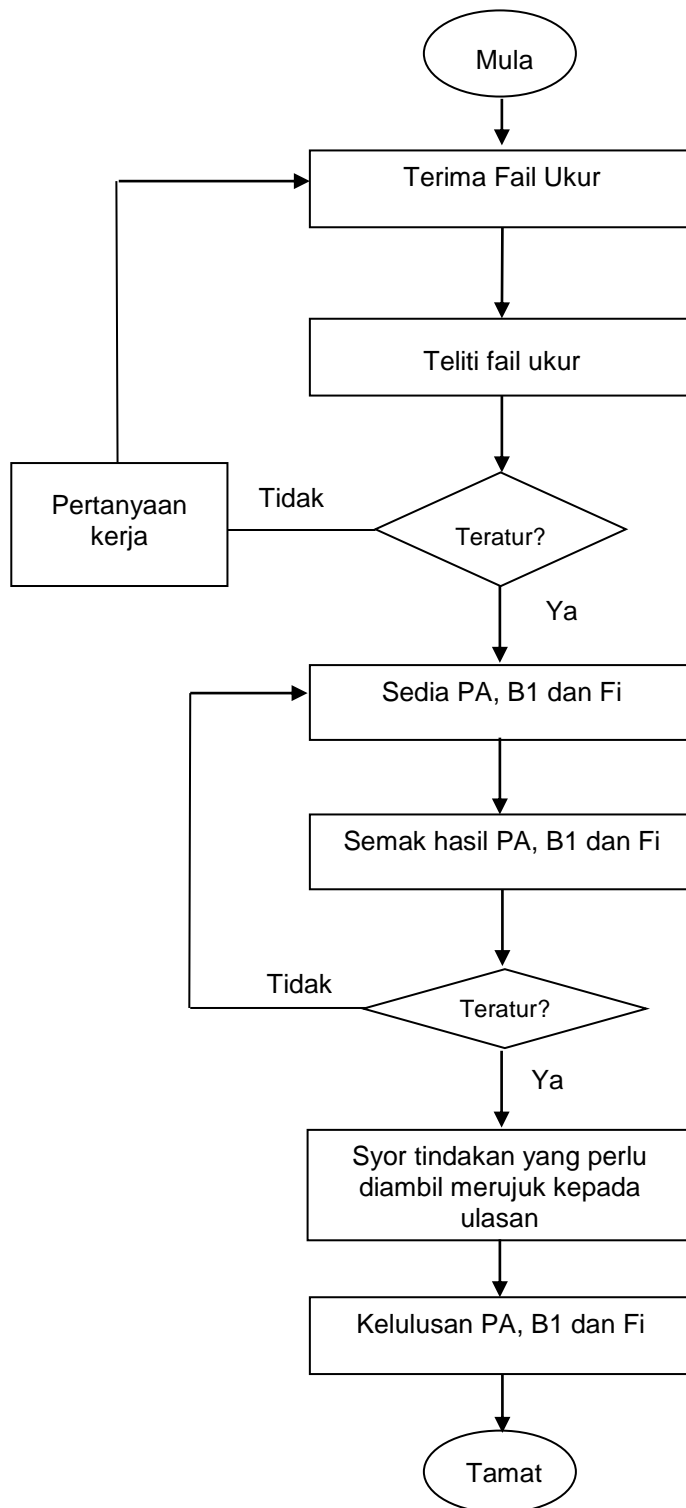
6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
<p>TPUP</p> <p>PPU (PPK)</p> <p>KCPB</p>	<p>a. Lakukan proses serahan kerja kepada PPU (PPK).</p> <p>b. Lakukan proses penerimaan kerja daripada TPUP untuk penyediaan PA, B1 serta Fi.</p> <p>c. Lakukan proses serahan kerja kepada KCPB.</p> <p>d. Lakukan proses penerimaan kerja daripada PPU (PPK) untuk penyediaan PA, B1 serta Fi.</p> <p>e. Teliti kandungan fail ukur sama ada teratur atau tidak seperti berikut:</p> <p>i) Jika fail ukur dengan pengukuran;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lapisan Pre NDCDB telah dijana; • Maklumat perincian PU pada fail ukur adalah tepat; • Maklumat janaan laporan Semakan Kualiti lengkap; • Beza luas lot diukur dan PU tidak melebihi had ditetapkan Garis Panduan Amalan Kerja Ukur Kadaster Dalam Persekitaran eKadaster; dan • Pastikan dokumen sokongan disertakan bagi luas ukuran yang melebihi had. <p>ii) Jika fail ukur SNR;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lapisan Pre NDCDB telah dijana. • Maklumat perincian PU pada fail ukur lengkap. <p>f. Jika para e. tidak teratur, nyatakan penemuan dan lakukan proses pertanyaan kerja kepada TPUP.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
DCPB	<ul style="list-style-type: none"> g. Lakukan proses serahan kerja kepada DCPB. h. Lakukan proses penerimaan kerja daripada KCPB. i. Proses PA menggunakan modul ePA; <ul style="list-style-type: none"> i) Format PA hendaklah mengikut Garis Panduan Amalan Kerja Ukur Kadaster Dalam Persekitaran eKadaster. ii) Butiran topografi yang menunjukkan 'dispute' hendaklah ditunjukkan di atas PA. j. Proses B1 menggunakan modul eB1 mengikut format yang ditetapkan dalam Garis Panduan Amalan Kerja Ukur Kadaster Dalam Persekitaran eKadaster. k. Proses Fi menggunakan modul eFee mengikut format yang ditetapkan dalam Garis Panduan Amalan Kerja Ukur Kadaster Dalam Persekitaran eKadaster. l. Pastikan jumlah bayaran ukur mematuhi Perintah Kanun Tanah Negara (Bayaran Ukur) yang berkuatkuasa.
KCPB	<ul style="list-style-type: none"> m. Lakukan proses serahan kerja kepada KCPB. n. Lakukan proses penerimaan kerja daripada DCPB. o. Teliti grafik serta skala bagi PA dan B1 yang diproses oleh DCPB dan fi yang dijana sistem; <ul style="list-style-type: none"> i) Jika tidak teratur, lakukan proses pertanyaan kerja (<i>return</i>) fail ukur kepada DCPB untuk prosesan semula PA/B1/Fi pada para i. hingga k. ii) Jika teratur, lakukan proses serahan kerja fail ukur kepada PPU (PPK).
PPU (PPK)	<ul style="list-style-type: none"> p. Lakukan proses penerimaan kerja daripada KCPB.

Tanggungjawab	Tindakan
TPUP	<p>q. Berdasarkan ulasan KCPB, syorkan tindakan yang perlu diambil oleh TPUP;</p> <ul style="list-style-type: none">i) Jika tidak teratur, syorkan proses pertanyaan kerja untuk tindakan Seksyen yang berkaitan.ii) Jika teratur, syorkan proses serahan kerja untuk kelulusan Pelan Akui oleh PUPN. <p>r. Lakukan proses penerimaan kerja daripada PPU (PPK). Jika syor daripada PPU (PPK):</p> <ul style="list-style-type: none">i) Tidak teratur, syor untuk proses pertanyaan kerja kepada Seksyen yang berkenaan.ii) Teratur, lakukan proses serahan kerja kepada PUPN untuk kelulusan PA.

7. CARTA ALIR



8. REKOD

Jenis Rekod	Tempoh Penyimpanan	Tempat Simpanan
8.1 Borang Pengesahan Ukur	Kekal	DMS
8.2 Borang Penyata Ukur	Kekal	DMS
8.3 Pelan Hakmilik Tanah	Kekal	DMS
8.4 Pelan Akui	Kekal	DMS

9. LAMPIRAN

Tiada.