



JABATAN UKUR DAN PEMETAAN MALAYSIA

MS ISO 9001:2015

PROSEDUR KUALITI

PK.05.NEG

PROSES PENGESAHAN PRODUK

<p>DISEDIAKAN OLEH:</p> <p>URUS SETIA MS ISO 9001:2015 Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia</p> <p>Tarikh: <i>3.1.2018</i></p>
<p>DISEMAK OLEH:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(SR AHMAD SANUSI BIN CHE COB) Pengarah Ukur Seksyen (Pengurusan dan Pembangunan Kadaster)</p> <p>Tarikh: <i>9/1/2018</i></p>
<p>DILULUSKAN OLEH:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(SR JOHN ELVIS KOH, SIS, PPT) Timbalan Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan II</p> <p>Tarikh: <i>9/1/2018</i></p>

No. Edaran:

1. OBJEKTIF

Memastikan Pelan Akui (PA) serta Pelan Hakmilik Tanah (B1) yang disediakan menepati Permohonan Ukur dan memastikan Pangkalan Data Ukur Kadaster Berdigit Kebangsaan (NDCDB) adalah teratur, kemaskini dan memenuhi keperluan manual, peraturan dan pekeliling yang ditetapkan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengarah Ukur dan Pemetaan Negeri, Timbalan Pengarah Ukur dan Pemetaan serta Penolong Pengarah Ukur di Seksyen Pangkalan Data Ukur Kadaster, Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri semasa dan selepas PA serta B1 diluluskan.

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 PK.02.NEG - Menjalankan Ukuran Kerjaluar dan Validasi.
- 3.5 PK.03.NEG - Semakan Kualiti Data Ukuran Kerja Luar.
- 3.6 PK.04.NEG - Prosesan Pelan Berdigit.
- 3.7 Peraturan Ukur Kadaster (PUK) 2009.
- 3.8 Garis Panduan Amalan Kerja Ukur Kadaster Dalam Persekitaran eKadaster.
- 3.9 Kanun Tanah Negara 1965.
- 3.10 Akta Pengambilan Tanah 1960.
- 3.11 Akta Penempatan Tanah Berkelompok 1960.
- 3.12 Pekeliling Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan.
- 3.13 Surat Pekeliling Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan.
- 3.14 Manual Kerja Seksyen Pangkalan Data Kadaster.
- 3.15 Manual Kerja eSPEK.
- 3.16 Manual ePKI.

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 Negeri, 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 hakmilik tanah di PTD/J atau PTG yang mengandungi maklumat nombor lot, keluasan, bering dan jarak.
- 4.4 Dokumen Pengesahan Upah Ukur Borang Pengesahan Ukur dan Penyata Ukur.
- 4.5 *Doers* Pegawai-pegawai yang diberi tanggungjawab untuk memproses kerja di cawangan.
- 4.6 Proses serahan kerja Proses kerja di dalam sistem yang perlu dibuat apabila menyerahkan fail ukur melibatkan semakan data digital, dokumen dan penyediaan arahan kerja pada minit.

- | | | |
|-----|-------------------------|---|
| 4.7 | Proses penerimaan kerja | Proses kerja di dalam sistem yang perlu dibuat apabila menerima fail ukur melibatkan semakan data digital, dokumen dan pematuhan arahan kerja seperti diminitkan. |
| 4.8 | 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 | PUPN | Pengarah Ukur dan Pemetaan Negeri. |
| 5.2 | TPUP | Timbalan Pengarah Ukur dan Pemetaan. |
| 5.3 | PPU (PDUK) | Penolong Pengarah Ukur (Seksyen Pangkalan Data Ukur Kadaster). |
| 5.4 | PPU (UHMT) | Penolong Pengarah Ukur (Seksyen Ukuran Hakmilik Tanah). |
| 5.5 | PPU (PPK) | Penolong Pengarah Ukur (Seksyen Penerbitan Peta Kadaster) |
| 5.6 | KCSK | Ketua Cawangan Semakan Kualiti. |
| 5.7 | KCPB | Ketua Cawangan Pelan Berdigit. |
| 5.8 | DCSK | Doers Cawangan Semakan Kualiti. |
| 5.9 | NDCDB | <i>National Digital Cadastral Database.</i> |
| 5.10 | eSPEK | Sistem Pengesahan Kualiti. |
| 5.11 | PTG | Pengarah Tanah dan Galian. |
| 5.12 | PTD/J | Pejabat Tanah Daerah/Jajahan. |
-

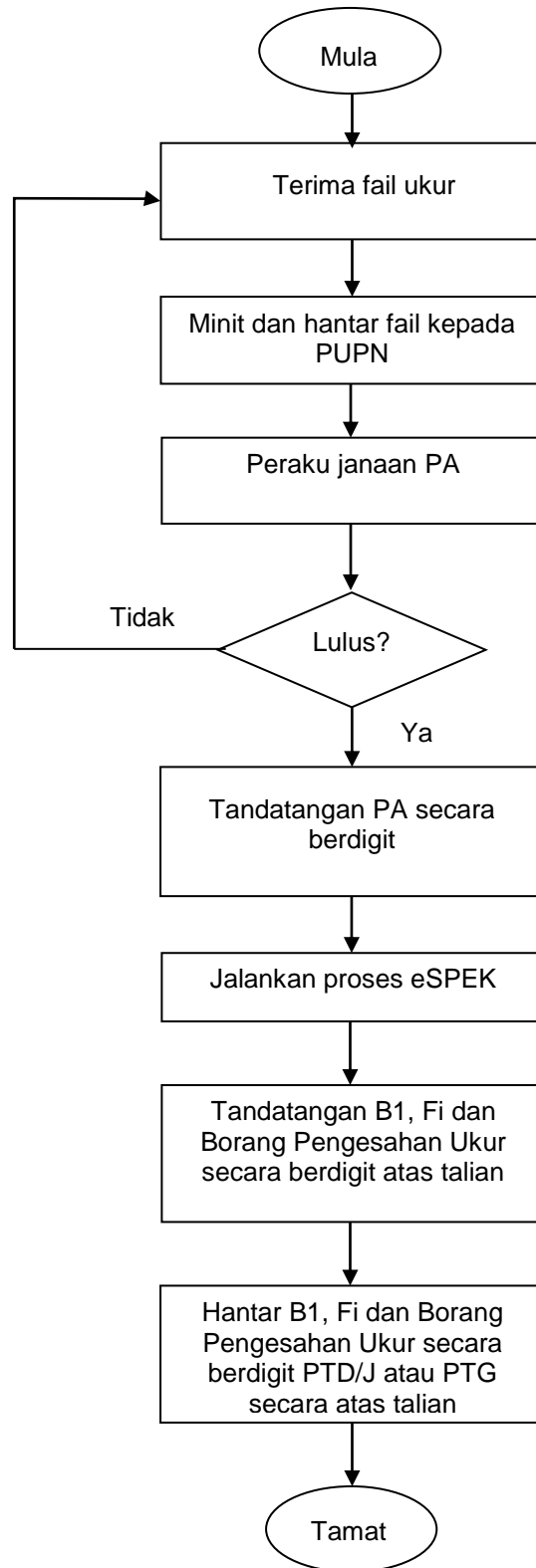
- 5.13 B1 Pelan Hakmilik Tanah.
- 5.14 Fi Dokumen-dokumen Pengesahan Upah Ukur.
- 5.15 DMS *Document Management Storage.*

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
TPUP	<ul style="list-style-type: none"> a. Lakukan proses penerimaan kerja daripada PPU (PPK) untuk kelulusan PA oleh PUPN. b. Teliti minit dan semak draf PA dan B1. Pastikan produk mengikut Garis Panduan Amalan Kerja Ukur Kadaster Dalam Persekitaran eKadaster. c. Lakukan proses serahan kerja untuk kelulusan PA.
PUPN	<ul style="list-style-type: none"> d. Lakukan proses penerimaan kerja daripada TPUP. e. Perakukan PA sama ada boleh diluluskan atau tidak; <ul style="list-style-type: none"> i) Jika PA tidak teratur, kembalikan kepada TPUP untuk tindakan pembetulan oleh cawangan yang berkaitan. ii) Jika teratur, tandatangan PA secara digital dan jalankan proses serahan kerja kepada TPUP.
TPUP	<ul style="list-style-type: none"> f. Lakukan proses penerimaan kerja daripada PUPN. g. Lakukan proses serahan kerja kepada PPU (PDUK) untuk kemaskini NDCDB melalui modul eSPEK.
PPU (PDUK)	<ul style="list-style-type: none"> h. Lakukan proses penerimaan kerja daripada TPUP dan lakukan proses serahan kerja kepada KCSK.
KCSK	<ul style="list-style-type: none"> i. Lakukan proses penerimaan kerja daripada PPU (PDUK) dan lakukan proses serahan kerja kepada DCSK.

Tanggungjawab	Tindakan
DCSK	<ul style="list-style-type: none"> j. Lakukan proses penerimaan kerja daripada KCSK. k. Kemaskini NDCDB menggunakan modul eSPEK mengikut Manual eSPEK. l. Lakukan proses serahan kerja kepada KCSK.
KCSK	<ul style="list-style-type: none"> m. Lakukan proses penerimaan kerja daripada DCSK dan lakukan proses serahan kerja kepada PPU (PDUK).
PPU (PDUK)	<ul style="list-style-type: none"> n. Lakukan proses penerimaan kerja daripada KCSK dan Semak B1, Borang Fi serta lain-lain dokumen dan pastikan selaras dengan tujuan ukur. o. Lakukan proses serahan kerja kepada TPUP.
TPUP	<ul style="list-style-type: none"> p. Lakukan proses penerimaan kerja daripada PPU (PDUK). q. Tandatangan B1, Borang Fi dan borang pengesahan ukur secara berdigit. r. Lakukan proses serahan kerja B1, Fi dan borang pengesahan ukur secara atas talian serta notifikasi kepada PTD/J atau PTG secara atas talian.

7. CARTA ALIR



8. REKOD

Jenis Rekod	Tempoh Penyimpanan	Tempat Simpanan
8.1 NDCDB	Kekal	Pangkalan Data JUPEM Negeri
8.2 Borang Pengesahan Ukur	Kekal	DMS
8.3 Pelan Hakmilik Tanah (B1)	Kekal	DMS
8.4 Pelan Akui	Kekal	DMS
8.5 Borang Penyata Ukur	Kekal	DMS

9. LAMPIRAN

Tiada.