



PEKELILING KETUA PENGARAH UKUR DAN PEMETAAN BIL. 1 TAHUN 2001

Semua Pengarah Ukur Negeri

PROSEDUR PENERIMAAN DAN SEMAKAN KERJA UKUR HAKMILIK TANAH YANG DIKEMUKAKAN OLEH JURUUKUR TANAH BERLESEN

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memperkemaskan garis panduan bagi penghantaran dan proses semakan kerja ukur hakmilik tanah yang dikemukakan oleh Juruukur Tanah Berlesen (JUBL).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Ukuran hakmilik yang dijalankan oleh JUBL sentiasa meningkat setiap tahun. Pertambahan ini mengakibatkan kerja-kerja semakan yang dikendalikan oleh Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri menjadi tertunggak. Bagi mengatasi masalah tersebut, proses semakan yang berpandukan Pekeliling KPUP Bil. 4/1998 adalah perlu dikaji semula.
- 2.2 Bagi membolehkan proses semakan berjalan dengan lancar dan berkesan, JUBL adalah bertanggungjawab memastikan kerja ukuran dan dokumen yang disediakan menepati kehendak undang-undang dan peraturan.
- 2.3 Bagi mempercepatkan proses semakan, Jabatan memberi lebih tumpuan kepada pengesahan kualiti manakala JUBL bertanggungjawab memastikan ukuran dan dokumen yang dikemukakan mencapai tahap kualiti yang ditetapkan.

3. PRINSIP PROSES SEMAKAN

Proses pemeriksaan ke atas kerja JUBL dibuat berdasarkan kepada prinsip-prinsip berikut:

- (i) Semua kerja ukur yang telah dilaksanakan mematuhi kehendak Kanun Tanah Negara 1965, Peraturan Juruukur Tanah Berlesen 1959 dan peraturan-peraturan Jabatan Ukur dan Pemetaan yang berkaitan.
- (ii) Dokumen-dokumen yang dikemukakan adalah maklumat yang betul bagi ukuran yang telah dibuat di lapangan.
- (iii) Kerja yang dijalankan telah disemak sepenuhnya oleh JUBL berkenaan sebelum dihantar untuk kelulusan Pengarah Ukur Negeri.
- (iv) Salah-betul kerja yang dikemukakan adalah menjadi tanggungjawab JUBL berkenaan.

4. PENERIMAAN DOKUMEN

4.1 JUBL atau wakilnya yang berpengetahuan berhubung ukuran hakmilik hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen kerja pada tarikh temu janji yang telah ditetapkan. Penyerahan dokumen tanpa temu janji akan diterima dan disemak mengikut giliran. Ketua Cawangan JUBL atau pegawai yang dilantik oleh Pengarah Ukur hendaklah memastikan dokumen-dokumen seperti berikut disertakan:

- (i) Pelan Akui.
- (ii) Jilid Kiraan.
- (iii) Buku Kerjalar berserta salinan ujian rantai / EDM.
- (iv) Data Berdigit.
- (v) Surihan mencarta mengikut skala yang sesuai.

- 4.2 Semasa menghantar dokumen, JUBL perlu melengkapkan format *Penghantaran Dokumen Kerja Ukur Hakmilik Tanah* seperti di **Lampiran 'A'**.
- 4.3 Pengarah Ukur atau pegawai yang dilantik perlu mengadakan semakan awal dan semakan lanjut ke atas dokumen-dokumen yang dikemukakan.

5. PROSES SEMAKAN

5.1 SEMAKAN AWAL

- 5.1.1 Semakan awal perlu dilakukan secara ringkas sahaja semasa dokumen diterima bagi mengesan kesalahan kritikal. Butir-butir semakan awal adalah seperti yang disenaraikan di **Lampiran 'B'**.
- 5.1.2 Semakan awal perlu disiapkan dengan segera supaya satu perakuan kepada Lembaga Jurukur Tanah (LJT) sama ada menerima atau menolak sesuatu kerja itu dapat dikemukakan dalam masa **21 hari** dari tarikh penerimaan dokumen. Perakuan menerima adalah dengan menandatangani Borang LJT 3 dan mengemukakan kepada LJT.
- 5.1.3 Bagi dokumen yang dikemukakan oleh JUBL yang didapati tidak teratur, Borang LJT 3 tidak akan ditandatangani dan LJT hendaklah dimaklumkan secara bersurat mengikut format di **Lampiran 'C'** dalam tempoh tersebut.

5.2 SEMAKAN LANJUT

- 5.2.1 Kerja yang didapati teratur semasa semakan awal hendaklah terus dibuat semakan lanjut. Semakan lanjut melibatkan pemeriksaan ke atas perkara-perkara seperti di **Lampiran 'D'**.
- 5.2.2 Sekiranya terdapat kesilapan, dokumen kerja akan dikembalikan kepada JUBL untuk tindakan pembetulan dalam tempoh yang akan ditentukan oleh Pengarah Ukur dan tidak melebihi **dua (2) bulan**. Di mana JUBL berkenaan tidak mematuhi, Pengarah Ukur boleh mengambil tindakan mengikut peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa.

5.3 TEMPOH SEMAKAN

Pengarah Ukur adalah dikehendaki mengambil apa-apa tindakan yang perlu bagi memastikan Pelan Akui dapat diluluskan dalam tempoh **satu (1) tahun** daripada tarikh dokumen diterima semasa semakan awal.

6. CARTA ALIRAN KERJA

Carta aliran kerja bagi proses semakan adalah seperti di **Lampiran 'E'**.

7. TARIKH BERKUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 hb. Januari 2002**.

8. PEMANSUHAN

Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, Pekeling KPUP Bil. 4/1998, Bil. 3/2000 dan surat arahan KPUP Bil. KTPK 19/2/3.00Jld.4(7) bertarikh 29 Ogos 1998 adalah dengan ini dimansuhkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(DATO' HAMID BIN ALI)

Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan
Malaysia

Salinan dalaman:

Timbalan Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan
Pengarah Ukur Bahagian (Pengurusan dan Pembangunan)
Pengarah Ukur Bahagian (Penyelarasan Kadaster)
Pengarah Ukur Bahagian (Pengeluaran Pemetaan)
Pengarah Ukur Bahagian (Ukur Geodetik)

Salinan luaran:

Setiausaha
Lembaga Jurukur Tanah Semenanjung Malaysia

LAMPIRAN 'A'

Rujukan Tuan:
Rujukan Kami:
Tarikh:

Pengarah Ukur

Tuan,

PENGHANTARAN DOKUMEN KERJA UKUR HAKMILIK TANAH

Rujukan LJT :
Rujukan JTB : Peringkat Ukuran :
No.Lot : Mukim/Bandar/Seksyen : Daerah :

Merujuk kepada perkara di atas, bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen berikut untuk tindakan tuan :

BIL.	DOKUMEN	Ada/Tiada (☐ atau -)
(i)	Pelan Akui (<i>nombor</i> : _____)	
(ii)	Jilid Kiraan (<i>nombor</i> : _____)	
(iii)	Buku Kerjalar berserta salinan ujian rantai/EDM (<i>nombor</i> : _____)	
(iv)	Disket data berdigit (labelkan nombor fail)	
(v)	Surihan mencarta	
	Lain-lain dokumen yang berkaitan (<i>nyatakan</i>): (a) (b) (c) (d)	

2. Saya memperakui bahawa dokumen-dokumen yang dikemukakan di atas adalah teratur dan:

2.1 Data ukur berdigit adalah sama seperti di dalam Buku Kerjaluar, Jilid Kiraan dan Pelan Akui.

2.2 Ukuran adalah mengikut:**

(a) *Permintaan Ukur (PU) **atau***

(b) *Ukuran mengikut usaha dan persetujuan PTD disertakan **atau***

(c) *Ukuran mengikut pelan Hakmilik Sementara **atau**.*

(d) *Ukuran tidak mengikut pelan PU dan pelan pindaan dikemukakan **atau***

(e) *Ukuran tidak mengikut pelan PU (jelaskan) _____*

2.3 Garisan asas ukur adalah memuaskan (*senaraikan 3 tanda sempadan yang dibuktikan*) _____.

2.4 Azimuth Akui pada garisan _____ adalah memuaskan.

2.5 Tikaian lurus berada dalam had, kecuali bagi litaran _____
_____ atas sebab-sebab berikut:

(i) _____

(ii) _____

(iii) _____

2.6 Tilikan matahari atas garisan _____ adalah teratur.

2.7 Tanda sempadan lama berada dalam kedudukan asal, tanda sempadan yang berganjak iaitu _____ telah ditanam pastian.

2.8 Semua lot telah diukur.

2.9 Asas kodinet adalah dari stesen _____

2.10 Lain-lain : _____

3. Saya juga memperakui bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan mematuhi Peraturan Juruukur Tanah Berlesen 1959.

Sekian, terima kasih.

(Nama dan Tandatangan Juruukur Tanah Berlesen)

**** Potong yang tidak berkenaan.**

LAMPIRAN 'B'**SENARAI SEMAKAN AWAL
UKUR HAKMILIK TANAH****NO FAIL :** _____ **PERINGKAT :** _____

Bil	Perkara	Teratur Ya/Tidak(√ atau -)	Catatan
1.	DATA BERDIGIT		
	(a) Data berdigit boleh dibaca dan mengandungi 6 fail (job, bkl, lot, bdy, tcp & ncp).	☐	_____
	(b) Garisan sempadan lot-lot bukannya dari garisan piket.	☐	_____
	(c) Tikaian lurus adalah memuaskan.	☐	_____
	(d) Perbezaan luas lot dalam had.	☐	_____
	(e) Perbezaan koordinat dalam had.	☐	_____
2.	BUKU KERJALUAR		
	(a) Salinan ujian rantai/EDM disertakan dan teratur.	☐	_____
	(b) Sijil pengesahan oleh JUBL ditandatangani.	☐	_____
	(c) Setiap muka surat Buku Kerjalar telah ditandatangani oleh Pembantu Kerjalar.	☐	_____
	(d) Tilikan matahari teratur.	☐	_____
	(e) Garisan asas ukur memuaskan.	☐	_____
	(f) Bering Akui memuaskan.	☐	_____
3.	JILID KIRAAN		
	(a) Mengikut format yang ditetapkan.	☐	_____

4. PELAN AKUI

- (a) Mengikut format yang ditetapkan.
- (b) Tajuk lengkap dan betul, bilangan dan nombor lot mengikut seperti yang telah diperuntukkan.
- (c) Nota/maklumat lengkap dan betul.
- (d) Sijil JUBL ditandatangani.
- (e) * Keluasan dan bentuk lot adalah sebagaimana:

- ◆ Permintaan Ukur **atau**
- ◆ Usaha dan mendapat persetujuan PTD **atau**
- ◆ Pelan Pindaan **atau**
- ◆ Pelan Hakmilik Sementara **atau**
- ◆ Lain-lain (nyatakan) _____

- (f) Rujukan koordinat pepenjuru dan grid ditunjukkan.
- (g) Kawasan untuk tujuan awam telah diperuntukkan nombor lot.

Tandatangan Pegawai: _____
Nama: (_____)

Tarikh: _____

*** Potong yang tidak berkenaan.**

LAMPIRAN 'C'

Rujukan Tuan:
Rujukan Kami:
Tarikh:

Setiausaha
Lembaga Jurukur Tanah Semenanjung Malaysia

Tuan,

Nama JUBL :
Rujukan LJT :
Rujukan JTB : Peringkat Ukuran :
No.Lot : Mukim/Bandar/Seksyen : Daerah :

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan memaklumkan bahawa kerja yang dikemukakan oleh ** _____ telah disemak.

2. Kerja tersebut didapati tidak dapat diterima untuk semakan lanjut oleh sebab-sebab berikut:

- (i) _____
- (ii) _____
- (iii) _____

3. Semua dokumen telah dikembalikan kepada JUBL berkenaan pada _____

Sekian, terima kasih.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA CINTAILAH BAHASA KITA

Saya yang menurut perintah,

(Pengarah Ukur)

Salinan kepada:

- (i) Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan
Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia
Bahagian Penyelarasan Kadaster
Tingkat 7, Bangunan Ukur
Jalan Semarak
50578 Kuala Lumpur
- (ii) JUBL berkenaan

**** nama JUBL atau nama wakil**

LAMPIRAN 'D'**SENARAI SEMAKAN LANJUT
UKUR HAKMILIK TANAH****NO FAIL :** _____ **PERINGKAT :** _____

Bil	Perkara	Teratur Ya/Tidak (√ atau -)	Catatan
1. BUKU KERJALUAR			
	Semak kedudukan tanda sempadan lama.	☐	_____
2. JILID KIRAAN			
	Semak asas koordinat dan rujukan JK yang digunakan.	☐	_____
3. PELAN AKUI			
	(a) Pastikan lot-lot lengkap dengan nilai bering, jarak dan luas.	☐	_____
	(b) Pastikan luas lot-lot bersamaan nilai luas dalam JK.	☐	_____
	(c) Lot-lot yang bersebelahan ditunjukkan dengan betul.	☐	_____

Tandatangan Pegawai: _____

Nama: (_____)

Tarikh:

**CARTA ALIRAN KERJA PROSES SEMAKAN
KERJA UKUR HAKMILIK TANAH**

