



**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 garispanduan 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 mengemukakannya 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 pekeliling ini, Pekeliling 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