

Rujukan Kami : JUPEM 18/7/2.148 ( 30 )

Tarikh : 31 Mei 2005



Semua Pengarah Ukur dan Pemetaan Negeri

**PEKELILING KETUA PENGARAH UKUR DAN PEMETAAN  
BIL. 3 TAHUN 2005**

---

**PENGUNAAN PELAN HAKMILIK TANAH BERDIGIT (B1 Tiff) BAGI  
TUJUAN PENDAFTARAN HAKMILIK KEKAL**

---

**1. TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan menguatkuasakan penggunaan Pelan Hakmilik Tanah berdigit dalam format Tiff (B1 Tiff) bagi menggantikan penyediaan secara manual (*hard copy*) bagi maksud pendaftaran hakmilik kekal.

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 Penyediaan Pelan Hakmilik Tanah oleh JUPEM Negeri untuk tujuan pengeluaran suratan hakmilik kekal adalah berdasarkan kepada keperluan sepertimana yang dinyatakan dalam peruntukan para 5 (1), Jadual Keempat Belas (Seksyen 5A), Kanun Tanah Negara (KTN) 1965. Mengikut amalan sedia ada, JUPEM Negeri menyediakan dua salinan Pelan Hakmilik Tanah berasaskan daripada Pelan Akui (PA) bagi lot yang berkaitan. Salinan Pelan Hakmilik Tanah ini akan diperakukan oleh Pengarah Ukur dan

Pemetaan Negeri atau wakilnya bagi memenuhi keperluan Seksyen 3, Akta Pelan dan Dokumen Tanah dan Lombong (Salinan Fotograf-Semakan 1980) serta Pekeliling Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan (KPUP) Bil. 1/1998.

- 2.2 Selaras dengan kemudahan sistem pengkomputeran yang sedia ada di JUPEM Negeri, Bahagian Kadaster Ibu Pejabat JUPEM telah membangunkan satu aplikasi penyediaan pelan hakmilik tanah secara berdigit yang dikenali dengan modul B1 Tiff. Modul ini membolehkan Pelan Hakmilik Tanah disediakan dalam format Tiff dan ianya dibentuk mengikut keperluan Borang B1 sepertimana yang terdapat dalam Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB). Pelan Hakmilik Tanah ini kemudiannya akan dihantar kepada PTG/PTD Negeri dalam bentuk *softcopy* sama ada melalui disket atau pun cakera padat.
- 2.3 Dalam mesyuarat Timbalan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Bersama Timbalan Pengarah Tanah dan Galian Negeri Bil. 3/2004 serta Mesyuarat Strategi Penyelesaian Tunggakan Urusan Tanah (Penukaran Hakmilik Sementara kepada Hakmilik Kekal), penggunaan teknik B1 Tiff ini telah pun diperakukan dan dipersetujui bagi urusan pendaftaran hakmilik kekal.

### **3. PROSEDUR PENYEDIAAN PELAN HAKMILIK TANAH B1 TIFF**

- 3.1 Aplikasi Modul B1 Tiff ini secara prinsipnya menggunakan data-data daripada Sistem Pengurusan Imej Dokumen (SPID) dan Pangkalan Data Ukur Kadaster (PDUK) dalam urusan prosesan penyediaan Pelan Hakmilik Tanah berdigit.
- 3.2 Bagi memudahkan proses penyediaan Pelan Hakmilik Tanah berdigit (B1 Tiff) ini dilaksanakan, satu garis panduan telah

disediakan bagi menjelaskan prosedur yang perlu diikuti sepertimana yang dinyatakan di **Lampiran "A"**.

3.3 Carta alir bagi proses penyediaan B1 Tiff ini adalah seperti di **Lampiran "B"**.

#### **4. PELAKSANAAN**

4.1 Aplikasi Modul B1 Tiff ini hendaklah dilaksanakan oleh semua JUPEM Negeri, kecuali Wilayah Persekutuan Labuan, bagi penyediaan semua jenis hakmilik sama ada hakmilik biasa atau pun hakmilik gantian (*redraft*). Bagi memastikan modul ini berjalan lancar, maklumat PA serta lot berkenaan dalam PDUK dan SPID hendaklah dikemaskinikan (*updated*) terlebih dahulu.

4.2 JUPEM Negeri boleh menggunakan apa jua media storan serta kaedah yang difikirkan terbaik bagi urusan penghantaran B1 Tiff ini kepada PTG/PTD.

4.3 Sekiranya bingkai bagi format B1 Tiff tidak dapat menampung paparan grafik keseluruhan lot atau pun bagi lot yang mempunyai beberapa PA, maka garis panduan penyediaan Pelan Hakmilik Tanah pada Pekeliling KPUP Bil. 1/1985 dan Pekeliling KPUP Bil. 1/1998 hendaklah terus digunakan.

#### **5. TARIKH BERKUATKUASA**

Pemakaian pekeliling ini hendaklah dikuatkuasakan mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



**( DATO' HAMID BIN ALI )**

Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan  
Malaysia

**Salinan kepada :**

Timbalan Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan  
Pengarah Ukur Bahagian Kadaster  
Pengarah Ukur Bahagian Pemetaan

## PROSEDUR ALIRAN PROSES KERJA PENYEDIAAN B1 TIFF

1. Tindakan Ketua Unit Pendaftaran dan Rekod (KPR)
  - 1.1 Terima arahan penyediaan Pelan Hakmilik Tanah daripada Penolong Pengarah Ukur Sistem Maklumat (PPUSM).
  - 1.2 Masukkan nombor PA yang berkaitan ke dalam senarai kerja.
  - 1.3 Sediakan maklumat asas PDUK dan SPID yang berkaitan dengan senarai kerja. Jana data asas menggunakan Modul *B1 Data Creator*.
  - 1.4 Kenalpasti Pemproses yang akan menyediakan Pelan B1 tiff.
  - 1.5 Minit kepada Pemproses bagi penjanaan Pelan B1 tiff dan pindahkan data asas ke dalam *folder* Pemproses.
  
2. Tindakan Pemproses
  - 2.1 Terima arahan daripada KPR/KUHW dan pastikan data asas wujud dalam *folder* PA (*NetB1 Preparation Module*).
  - 2.2 Buat proses *register* (tekanan imej PA kepada vektor) dan *transparent* PA tiff berpandukan PDUK yang dibekalkan.
  - 2.3 Gunakan aplikasi *NetB1 Preparation Module* untuk menjana Pelan B1 tiff bagi setiap lot.
  - 2.4 Sediakan Surih Alih (SA) berformat tiff bagi lot berkaitan mengikut skala Lembar Piawai.
  - 2.5 Minit dan edar fail ukur melalui eSRS kepada KPR.

### 3. Tindakan Ketua Unit Pendaftaran dan Rekod (KPR)

- 3.1 Terima fail ukur dan pastikan semua maklumat telah dijana :-
  - i. Pelan B1 tiff bagi setiap lot
  - ii. PA tiff
  - iii. PDUK (PA\_lot)
  - iv. SA tiff
- 3.2 Kumpulkan folder PA yang siap dijana B1 tiff oleh pemproses.
- 3.3 Sediakan senarai PA\_LIST yang mengandungi nama folder PA siap.
- 3.4 Gunakan aplikasi *district sorter* bagi mengasingkan B1 tiff mengikut daerah-daerah yang berkaitan.
- 3.5 Sediakan Fail Rujukan Pejabat Tanah berbanding folder PA.
- 3.6 Salinkan pelan B1 tiff serta Fail Rujukan Pejabat Tanah ke dalam media storan untuk tujuan edaran ke PTD/PTG.
- 3.7 Buat semakan terhadap media storan (para 3.6) bagi memastikan maklumat-maklumat yang di *back-up* adalah lengkap.
- 3.8 Sediakan perkara-perkara berikut untuk dimajukan kepada Pejabat PTG/PTD :-
  - i. B1 tiff dalam media storan;
  - ii. Penyata Upah Ukur;
  - iii. Surat iringan kepada PTD/PTG; dan
  - iv. Borang Akuan Penerimaan.
- 3.9 Minit dan edarkan Fail Ukur kepada TPU/ PPU(SM) untuk tindakan pengesahan.

### 4. Tindakan Timbalan Pengarah Ukur (TPU)/PPUSM

Minit dan edarkan Fail Ukur kepada KPR untuk tindakan penghantaran dokumen seperti di para 3.8 kepada PTG/ PTD.

**CARTA ALIR PENYEDIAAN B1 TIFF**



