

**ARAHAN PENGARAH TANAH DAN GALIAN SELANGOR  
BILANGAN 2 TAHUN 2016**

=====

**Pendigitan Pelan Tanah Bagi Permohonan Permintaan Ukur**

-----

Arahan ini dikeluarkan kepada semua Pejabat Tanah Daerah (PTD) berkaitan penyediaan dan penyimpanan pelan-pelan tanah oleh Penolong Pegawai Tanah bagi permohonan Permintaan Ukur (PU).

2. Arahan permohonan PU dan penyimpanan pelan-pelan tanah sebelum mendaftarkan hakmilik sementara telah dikeluarkan pada tahun 1993 bertujuan memastikan Jabatan Ukur Dan Pemetaan Malaysia (JUPEM) Negeri boleh menjalankan kerja-kerja pengukuran ke atas setiap tanah yang telah diluluskan dan didaftarkan hakmilik sementara.

3. Bagi tujuan inventori dan memudahkan aktiviti pemantauan ke atas setiap permohonan PU samada kerja-kerja ukuran tersebut dijalankan oleh JUPEM atau Juruukur Tanah Berlesen (JUBL), pelan-pelan tanah bagi permohonan PU hendaklah dibuat pendigitan melalui Modul PU Digital yang telah dibekalkan kepada setiap PTD oleh pihak ICT Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor. Modul ini dapat diterjemahkan kepada PU ASCII dan boleh diterima oleh JUPEM.

4. Bagi melaksanakan Pendigitan Pelan Tanah Bagi Permohonan PU, dilampirkan "**PANDUAN PENDIGITAN DAN PENYIMPANAN PELAN TANAH BAGI PERMINTAAN UKUR**" di Lampiran "A" sebagai rujukan.

5. Kerja-kerja pendigitan pelan tanah ini hendaklah berpandukan kepada *map projection 'Cassini-Soldner (GDM2000) Selangor'* yang diamalkan dan giat digunakan oleh pihak JUPEM agar ianya selari dengan kehendak pangkalan data ukur spatial di dalam Sistem e-kadaster yang dibangunkan oleh JUPEM iaitu Pangkalan Data Ukur Kadaster Berdigit Kebangsaan (NDCDB).

6. Manakala Pelan Tanah yang telah dibuat pendigitan hendaklah disimpan dalam pelayan server di PTD. Data-data tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Tanah Dan Galian Selangor (PTG) setiap bulan untuk tujuan pemantauan. Maklumat yang disimpan hendaklah berpandukan kepada struktur data spatial seperti berikut:

**Maklumat di dalam Job Entry**

BIL	MEDAN	JENIS
1	KOD NEGERI	Char (2)
2	KOD DAERAH	Char (2)
3	KOD_MUKIM	Char (2)
4	KOD_SEKSYEN	Char (3)
5	NO_PU/No_Sijil	Char (50)
6	NO_FAIL	Char (100)
7	KOD_UNITLUAS	Char (1)
8	KELUASAN	Decimal (13,4)
9	KOD_TUJUANUGUISUR	Char (5)
10	TARIKH_DOKUMEN	Date
11	UPDATE	Date

\*Sila rujuk pada Lampiran A

The screenshot shows a 'New Job' dialog box with the following fields and values:

- Negeri: 10 - SELANGOR
- Daerah: (empty)
- Mukim: (empty)
- Seksyen: (empty)
- PU No: (empty)
- File No: (empty)
- Unit: M - Square Meter
- Area: 0
- Survey Type: 1 - BERIMLIK TANAH KERAJAAN
- Remarks: (empty)
- Tarikh Dokumen: Thursday, December 11, 2014

Buttons: OK, Cancel

**Maklumat di dalam Lot Entry**

BIL	MEDAN	JENIS
1	No PT	Char(7)
2	CATATAN	Char (50)
3	Nama Pemohon	Char(80)

\*Sila rujuk pada Lampiran A

**Lot Details**

Lot(s):  
100643001-1

Total Lots: 1

Negeri: 10 - SELANGOR

Daerah: 06 - ULU LANGAT

Mukim: 43 - BANDAR SEMENYIH

Seksyen: 001 - SEKSYEN 1

Lot: -1

UPI: 100643001-1

File No: 001

Kod Lot: 1 - LOT

PT No:

QT No:

No PU: PU001

Unit: M - Square Meter

Approved Area: 281156

Area Calculated: 281156.0000 M

Kegunaan Tanah: 0 - TAPAK PASAR

Tujuan Ukur: 1 - BERMLIK TANAH KERAJAAN

Catatan:

Kategori Pemohon: 1 - INDIVIDU

Jenis Hakmilik: DW - DRAF WARTA

Tempoh Pajak: 0

No Pengenalan:

Nama Pemohon:

Poskod:

Address:

Tarikh Lulus MMKN: Friday, January 23, 201

Rest ByrUkur:

Tarikh ByrUkur: Friday, January 23, 201

Bayaran Ukur: 0.00

Resit BatuSempadan:

Tarikh ByrSempadan: Friday, January 23, 201

Byr Batu Sempadan: 0.00

Rest Byr Hakmilik:

Tarikh ByrHakmilik: Friday, January 23, 201

Byr Hakmilik: 0.00

No Syll:

Save To New Lot
Close

7. Ketua Penolong Pegawai Tanah atau Penolong Pegawai Tanah Kanan atau Pegawai yang ditugaskan menyelia aktiviti Unit Teknikal hendaklah memastikan tindakan pendigitalan pelan tanah sepertimana yang dikehendaki, disediakan dan disimpan serta dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan.

8. Arahan ini mula berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

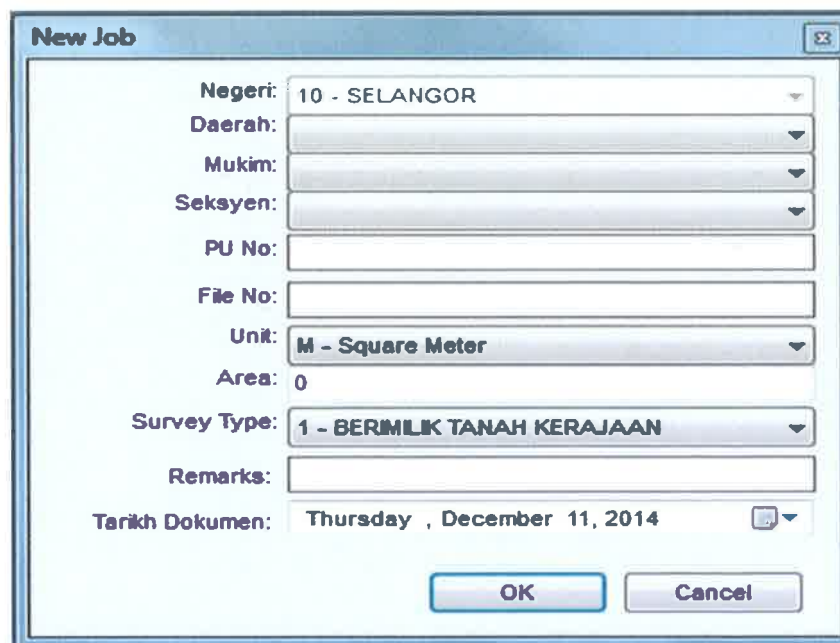
  
 (AHMAD SUAIDI BIN ABDUL RAHIM)  
 Pengarah Tanah Dan Galian  
 Negeri Selangor Darul Ehsan

Bertarikh : 26 Mei 2016

## PANDUAN PENDIGITAN DAN PENYIMPANAN PELAN TANAH BAGI PERMINTAAN UKUR

### 1. PENYEDIAAN PELAN TANAH BAGI PERMOHONAN PU

- 1.1 Penyediaan pelan tanah bagi tujuan permohonan PU akan dilaksanakan apabila sesuatu permohonan tanah telah diluluskan dan segala bayaran hasil yang dituntut telah dijelaskan oleh pemohon.
- 1.2 Setiap permohonan PU akan melalui tatacara penyediaan PU digital seperti rajah di bawah, dimana setiap fail yang diterima perlu didaftarkan sebagai Kerja Baru (*New Job*). Maklumat ini akan menjadi rujukan kepada pengguna bagi proses-proses seterusnya dan boleh dipinda (*edit*) bagi pengemaskinian fail.



The screenshot shows a 'New Job' dialog box with the following fields and values:

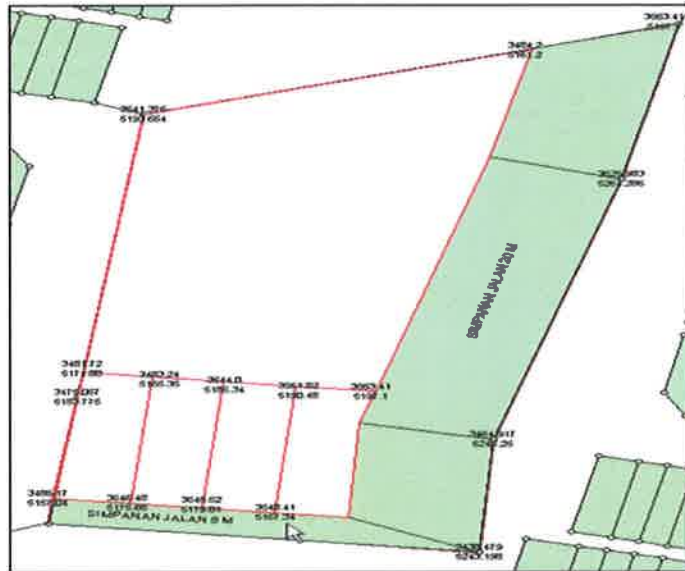
- Negeri:** 10 - SELANGOR
- Daerah:** (empty dropdown)
- Mukim:** (empty dropdown)
- Seksyen:** (empty dropdown)
- PU No:** (empty text box)
- File No:** (empty text box)
- Unit:** M - Square Meter
- Area:** 0
- Survey Type:** 1 - BERMLIK TANAH KERAJAAN
- Remarks:** (empty text box)
- Tarikh Dokumen:** Thursday , December 11, 2014

Buttons: OK, Cancel

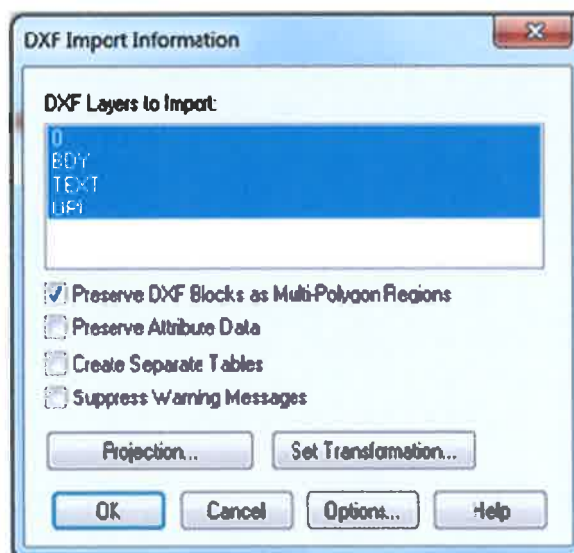
## 2. PROSES PENDIGITAN PELAN TANAH BAGI PERMOHONAN PU

2.1 Proses pendigitan pelan tanah bagi permohonan PU boleh dilaksanakan melalui dua (2) kaedah iaitu:

- (a) melakar garisan bagi membentuk objek *polygon* berpandukan kepada salinan *hardcopy* pelan tanah bagi permohonan PU yang telah disediakan; atau



- (b) mengimport fail *AutoCad* DXF/DWG ke dalam *PU Charting Application Module* secara grafik yang telah dibekalkan oleh pihak pembekal.



2.2 Pengguna diminta untuk mengisi maklumat lot berdasarkan fail yang sudah didaftarkan terlebih dahulu, iaitu memasukkan No PT (*PT No*), No Hakmilik (*QT No*) dan maklumat-maklumat berkaitan PTD/PTG. No Lot akan diisi selepas menerima No Lot dari JUPEM sama ada melalui PU Digital ASCII atau JUPEM2U (jika perlu).

**Lot Details**

Lot(s): 100643001-1

Negeri: 10 - SELANGOR  
 Daerah: 06 - ULU LANGAT  
 Mukim: 43 - BANDAR SEMENYIH  
 Sekayen: 001 - SEKSYEN 1  
 Lot: -1  
 UPI: 100643001-1  
 File No: 001  
 Kod Lot: 1 - LOT  
 PT No:    
 QT No:    
 No PU: PU001  
 Unit: M - Square Meter  
 Approved Area: 281156  
 Area Calculated: 281156 0000 M  
 Kegunaan Tanah: 0 - TAPAK PASAR  
 Tujuan Ukur: 1 - BERMILK TANAH KERAJAAN  
 Catatan:   
 Total Lots: 1

Kategori Pemohon: 1 - INDIVIDU  
 Jenis Hakmilik: DW - DRAF WARTA  
 Tempoh Pajak: 0  
 No Pengenalan:   
 Name Pemohon:   
 Poskod:   
 Address:   
 Tarikh Lulus MMKN: Friday , January 23, 201  
 Resit ByrUkur:   
 Tarikh ByrUkur: Friday , January 23, 201  
 Bayaran Ukur: 0.00  
 Resit BatuSempadan:   
 Tarikh ByrSempadan: Friday , January 23, 201  
 Byr Batu Sempadan: 0.00  
 Resit Byr Hakmilik:   
 Tarikh ByrHakmilik: Friday , January 23, 201  
 Byr Hakmilik: 0.00  
 No Syt:   
 Save To New Lot Close

2.3 Langkah kerja bagi tujuan *editing* maklumat, sila merujuk kepada **Manual Pengguna Modul Aplikasi PU Charting** yang telah dibekalkan oleh pihak pembekal.

**Edit Job Details**

Negeri: 10 - SELANGOR  
 Daerah: 06 - PETALING  
 Mukim: 40 - BANDAR PETALING JAYA  
 Sekayen: 009 - SEKSYEN 9  
 PU No: 116  
 File No: 921  
 Unit: M - Square Meter  
 Area: 0  
 Survey Type: 1 - BERMILK TANAH KERAJAAN  
 Remarks:   
 Tarikh Dokumen: Tuesday , December 09, 2014  
 OK Cancel

### 3. PENYIMPANAN DATA

3.1 Selepas pengguna melengkapkan proses kerja melalui Modul PU Digital, semua maklumat berkenaan PU digital akan dirumuskan secara automatik mengikut format *Folder Structure* yang telah ditetapkan. Ini bertujuan menyimpan hasil kerja pendigitan secara berstruktur. Ianya seharusnya disimpan dalam *Direktori* komputer berikut:

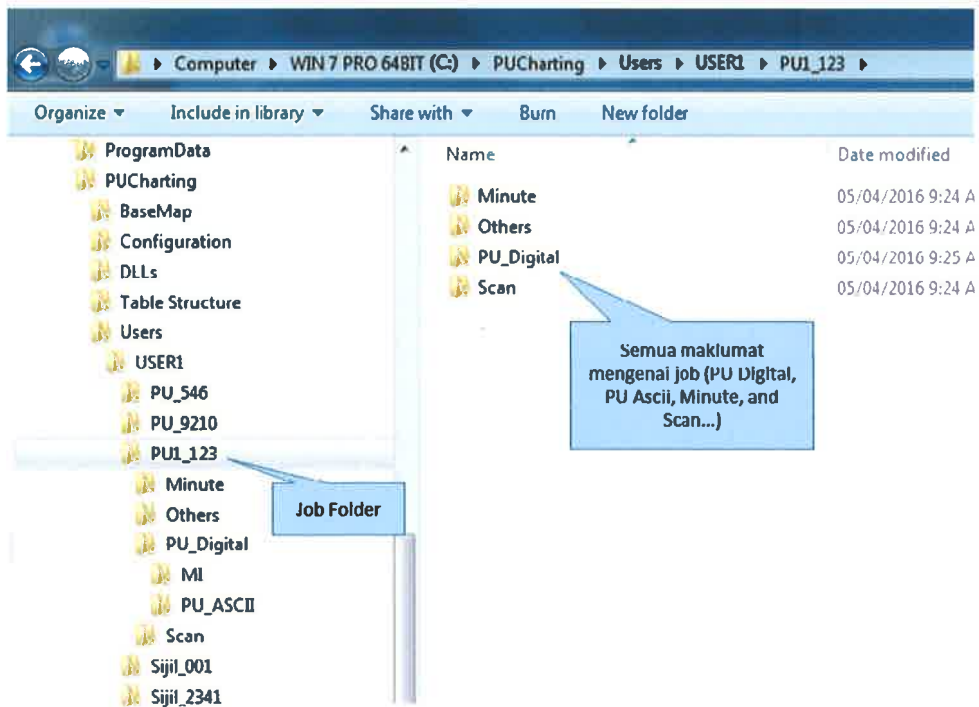
C:\PUCharting\Users\Users1\Job001\...

Contoh :

C:\PUCharting\Users\Users1\PU\_1\_2016\...

C:\PUCharting\Users\Users1\Sijil\_0123567\...

Contoh direktori adalah seperti berikut:



#### 4. PENGHANTARAN DATA

- 4.1 Satu inventori penghantaran data hendaklah diselenggara bagi memudahkan pengguna di PTD mengenalpasti data-data yang telah atau belum dihantar ke PTGS.
- 4.2 Pilih *folder* yang hendak dihantar berpandukan kepada tarikh *folder* diwujudkan. Simpan (**save**) folder tersebut dalam cakera padat (CD) dan kemukakan ke PTGS beserta senarai folder yang terkandung di dalam CD.

#### 5. PENERIMAAN DI PTGS

- 5.1 Sebaik sahaja menerima CD daripada PTD, Unit Teknikal PTGS akan membuat semakan dan melaksanakan proses pengumpulan maklumat sebagai satu lapisan (*layer*).

#### 6. BACKUP

- 6.1 Semua hasil kerja yang disimpan di dalam komputer, hendaklah disimpan juga di dalam *storage* yang lain seperti *external hard disk*, CD, *thumb drive* dan sebagainya.