

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : PENDAFTARAN
PROSEDUR KUALITI : PK(PT)-1 PENDAFTARAN URUSNIAGA TANAH

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Mendaftarkan Urusniaga Borang 14 A (Pindahmilik Tanah/ Gadaian / Melepas Gadaian) Dalam Tempoh 10 Hari Bekerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan menyemak borang serta dokumen urusan berkaitan pindahdahmilik. 2. Urusan kemasukan dilaksanakan dalam sistem SPTB. 3. Urusan kelulusan pindahmilik tanah diluluskan oleh Pendaftar dalam sistem SPTB 4. Proses pengeluaran geran baharu oleh Pendaftar serta proses isihan geran/dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Kakitngan 2.Sistem SPTB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Daerah 2. KPPD (T) 3. PPD (D) 4. PPT (D) 5. PT/PO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semakan borang dan dokumen serta merta. 2. Urusan kemasukan dilaksanakan serta merta setelah semakan dilakukan. 3. Urusan kelulusan pindahmilik didaftarkan serta merta setelah kemasukan dilakukan. 4. Proses pengeluaran geran baharu dilaksanakan dalam tempoh 9 hari bekerja. 	<p>Daripada Borang Dan Dokumen Diserahkan Oleh Pelanggan Hingga Geran Baharu Dikeluarkan</p>

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : PENDAFTARAN
PROSEDUR KUALITI : PK(PT)-2 PENDAFTARAN BUKAN URUSNIAGA TANAH

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Prosedur Pendaftaran Bukan Urusniaga Tanah (Tukar Nama / Pusaka / Kaveat) Dalam Tempoh 10 Hari Bekerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan menyemak borang serta dokumen urusan berkaitan pindahahmilik. 2. Urusan kemasukan dilaksanakan dalam sistem SPTB. 3. Urusan kelulusan pindahmilik tanah diluluskan oleh Pendaftar dalam sistem SPTB 4. Proses pengeluaran geran baharu oleh Pendaftar serta proses isihan geran/dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kakitngan 2. Sistem SPTB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Daerah 2. KPPD (T) 3. PPD (D) 4. PPT (D) 5. PT/PO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semakan borang dan dokumen serta merta. 2. Urusan kemasukan dilaksanakan serta merta setelah semakan dilakukan. 3. Urusan kelulusan pindahmilik didaftarkan serta merta setelah kemasukan dilakukan. 4. Proses pengeluaran geran baharu dilaksanakan dalam tempoh 9 hari bekerja. 	Daripada Borang Dan Dokumen Diserahkan Oleh Pelanggan Hingga Geran Baharu Dikeluarkan

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : PEMBANGUNAN TANAH
PROSEDUR KUALITI : PK(PT)-3 TUKAR SYARAT DAN MEMINDA SYARAT NYATA TANAH

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Tukar Syarat dan Meminda Syarat Nyata Tanah dalam tempoh 3 bulan	1. Terima, semak, daftar, buka fail dan keluarkan resit permohonan. 2. Siasatan dan penyediaan laporan tanah 3. Ulasan teknikal 4. Penyediaan dan semakan kertas ringkas PTD 5. Perakuan PTD 6. Pemakluman keputusan.	1. Sumber manusia 2. Fail. 3. Peralatan	1. PT (TS) 2. PPT 3. PT (TS) 4. PT (TS)/KPPT/KPPD 5. PTD 6. PT(TS)	1. 1 hari 2. 1 Bulan 15 hari 3. 1 bulan 4. 5 hari 5. 7 hari 6. 2 hari	Dari tarikh permohonan diterima sehingga surat pemakluman keputusan permohonan dikeluarkan.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

**BAHAGIAN/ UNIT :
PROSEDUR
KUALITI :**

PEMBANGUNAN TANAH

PK(PT)-4 PECAH SEMPADAN, PECAH BAHAGIAN DAN PENYATUAN TANAH.

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/HASIL DINILAI
Pecah Sempadan, Pecah Bahagian Dan Penyatuan Tanah dalam tempoh 3 bulan.	1. Terima, semak, daftar, buka fail dan keluarkan resit permohonan. 2. Siasatan dan penyediaan laporan tanah 3. Penyediaan dan semakan kertas ringkas PTD 4. Perakuan PTD 5. Pemakluman keputusan.	1. Sumber manusia 2. Fail. 3. Peralatan	1. PT (PSPBPT) 2. PPT 3. PT(TS)/KPPT/KPPD 4. PTD 5. PT(TS)	1. 5 hari 2. 1 bulan 15 hari 3. 7 hari 4. 1 bulan 5. 3 hari	Dari tarikh permohonan diterima sehingga surat pemakluman keputusan permohonan dikeluarkan.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

**BAHAGIAN/ UNIT :
PROSEDUR
KUALITI :**

**PEMBANGUNAN TANAH
PK(PT)-5 SERAHBALIK DAN BERIMILIKSEMULA (204D KTN)**

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Serahbalik dan Berimilik semula (204D KTN) dalam tempoh 3 bulan.	1. Terima, semak, daftar, dan buka fail permohonan daripada OSC. 2. Siasatan oleh Penolong Pegawai Tanah 3. Bawa ke mesyuarat OSC setiap 2 minggu. 4. Penyediaan dan semakan kertas MMK. 5. Perakuan PPD/KPPD/PTD 6. Hantar PTG	1. Sumber manusia 2. Fail. 3. Peralatan	1. PT (SB) 2. PT (SB) 3. PPD/KPPD/PTD 4. PA	1. 3 hari 2. 1 bulan 3. 20 hari 4. 5 hari 5. 1 bulan 6. 2 hari	Dari tarikh permohonan diterima sehingga fail dikemukakan ke PTG

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : PELUPUSAN TANAH
PROSEDUR KUALITI : PK(PT) - 6 PELUPUSAN TANAH SECARA PEMBERIMILIKAN

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	
Memproses permohonan yang lengkap diterima bermula dari tarikh permohonan diterima sehingga diangkat ke JKPTD dalam tempoh 36 bulan	<ol style="list-style-type: none"> Memproses permohonan yang lengkap diterima Menyediakan laporan asas tanah dan tandaan atas pelan Edaran untuk siasatan Siasat di lapangan dan sedia laporan tanah Mohon laporan atau ulasan dari jabatan teknikal PRA mesyuarat JKPTD Mesyuarat JKPTD 	<ol style="list-style-type: none"> Kakitangan Peralatan menyukat Kenderaan 	<ol style="list-style-type: none"> Pentadbir Tanah KPPD (T) PPD (PT/PL) PPTK (PL) PPT (PL) KPT (PL) PT (P/O) (PL) PAR 	<ol style="list-style-type: none"> 6 Bulan Dalam Tempoh 6 Bulan 6 Bulan 12 Bulan 2 Bulan Dalam tempoh 1 Bulan selepas ulasan Teknikal Dalam tempoh 3 Bulan selepas keputusan PRA JKPTD tertakluk kepada jadual wakil MB 	Setelah kertas ringkas diangkat ke JKPTD.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : PELUPUSAN TANAH
PROSEDUR KUALITI : PK(PT) – 7 PERMOHONAN LESEN PENDUDUKAN SEMENTARA

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Memproses permohonan yang lengkap diterima bermula dari tarikh permohonan diterima sehingga diangkat ke JKPTD dalam tempoh 12 bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses permohonan yang lengkap diterima 2. Menyediakan laporan asas tanah dan tandaan atas pelan 3. Edaran untuk siasatan 4. Siasat di lapangan dan sedia laporan tanah 5. Mohon laporan atau ulasan dari jabatan teknikal 6. PRA mesyuarat JKPTD 7. Mesyuarat JKPTD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kakitangan 2. Peralatan menyukat 3. Kenderaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentadbir Tanah 2. KPPD (T) 3. PPD (PT/PL) 4. PPTK (PL) 5. PPT (PL) 6. KPT (PL) 7. PT (P/O) (PL) 8. PAR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 14 Hari 2. Dalam Tempoh 2 Bulan 3. 14 Hari 4. 3 Bulan 5. 2 Bulan 6. Dalam tempoh 2 Bulan selepas ulasan Teknikal 7. Dalam tempoh 2 Bulan selepas keputusan PRA JKPTD tertakluk kepada jadual wakil MB 	Setelah kertas ringkas diangkat ke JKPTD.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT :

PELUPUSAN TANAH

**PROSEDUR
KUALITI :**

PK(PT)-8 PELUPUSAN TANAH KERAJAAN BAGI TUJUAN PERIZABAN

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/HASIL DINILAI
Memproses permohonan yang lengkap diterima bermula dari tarikh permohonan diterima sehingga diangkat ke JKPTD dalam tempoh 9 bulan	<ol style="list-style-type: none"> Memproses permohonan yang lengkap diterima Menyediakan laporan asas tanah dan tandaan atas pelan Edaran untuk siasatan Siasat di lapangan dan sedia laporan tanah Mohon laporan atau ulasan dari jabatan teknikal PRA mesyuarat JKPTD Mesyuarat JKPTD 	<ol style="list-style-type: none"> Kakitangan Peralatan menyukat Kenderaan 	<ol style="list-style-type: none"> Pentadbir Tanah KPPD (T) PPD (PT/PL) PPTK (PL) PPT (PL) KPT (PL) PT (P/O) (PL) PAR 	<ol style="list-style-type: none"> 7 Hari Dalam Tempoh 2 Bulan 7 Hari 2 Bulan 2 Bulan Dalam tempoh 1 Bulan 14 Hari selepas ulasan Teknikal Dalam tempoh 21Bulan selepas keputusan PRA JKPTD tertakluk kepada jadual wakil MB 	Setelah kertas ringkas diangkat ke JKPTD.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : UNIT PENGUATKUASAAN DAN TEKNIKAL

PROSEDUR KUALITI : PK(PT)-9 PERMOHONAN LESEN PENDUDUKAN SEMENTARA BERCANTUM PERMIT ATAS TANAH KERAJAAN

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Permohonan Lesen Pendudukan Sementara Bercantum Permit Atas Tanah Kerajaan dalam tempoh 6 Bulan daripada proses permohonan untuk mendapat keputusan	1. Terima borang permohonan (borang 4 (8 (2) & 8 (4)), dokumen berkaitan seperti: 2. Edar kepada KPPD (T) / PPD (KK) 3. Edar fail kepada Pelukis Pelan untuk penandaan atas syit 4. KPPD (T) dan PPD (KK) Minit dan edar fail kepada PPTK (KK) 5. PPTK (KK) Membuat	1. Sumber manusia 2. Fail 3. Peralatan 4. Kenderaan	1. Pembantu Tadbir (P/O) 2. Penolong Pegawai Tanah 3. Penolong Pegawai Tanah (Kanan) 4. Penolong Pegawai Daerah (Kuat Kuasa) 5. Ketua Penolong Pegawai Daerah (Tanah) 6. Pegawai Daerah	1. (1 hari) 2. (2 hari) 3. (5 hari) 4. (2 hari) 5. (2 hari)	Dari tarikh permohonan diterima sehingga surat pemakluman keputusan permohonan dikeluarkan.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

	<p>semakan fail dan minit kepada PPT (KK) untuk siasatan dan laporan</p> <p>6.PPT (KK) membuat semakan pelan, cari maklumat fail – fail berlapis terdahulu, membuat lawatan tapak / ukur tapak permohonan, sediakan laporan di atas tanah melalui boring PTN / F4 dan membuat pelan yang telah diukur dan disyorkan. Fail diedarkan kepada PPTK (KK).</p> <p>7.PPTK (KK) membuat semakan, meneliti laporan dan pelan yang disyorkan oleh PPT (KK). Membuat perakuan dan pandangan samaada fail boleh</p>			<p>6. (30 hari)</p> <p>7. (5 hari)</p>	
--	--	--	--	--	--

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

	dipertimbangkan untuk kelulusan atau ditolak. Syor untuk mendapatkan ulasan teknikal daripada jabatan – jabatan yang berkenaan.				
	8.Hantar surat ulasan teknikal kepada jabatan - jabatan teknikal berkaitan			8.	(30 hari)
	9.Semak ulasan daripada jabatan teknikal buat perakuan / syor dan edar fail kepada PPD (KK)			9.	(5 hari)
	10.Buat semakan fail dan edar kepada KPPD (T)			10.	(5 hari)
	11.Membuat semakan dan perakuan / syor untuk diangkat kepada JKPTD			11.	(5 hari)
	12.Penyediaan kertas lampiran untuk dibawa ke mesyuarat JKPTD dan edar fail			12.	(5 hari)

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

	<p>kepada PPD (KK)</p> <p>13.Fail diangkat ke mesyuarat JKPTD</p> <p>14.Terima cabutan keputusan JKPTD sokong / tidak sokong</p> <p>15.Sediakan kertas ringkas untuk diangkat ke PTG.</p> <p>16.Membuat kertas ringkas MMK untuk diangkat kepada mesyuarat exco bagi mendapatkan kelulusan pihak berkuasa negeri</p> <p>17.KPPD (T) terima keputusan daripada PTG / Pihak Berkuasa Negeri</p> <p>18.Sediakan surat kelulusan dan bayaran / penolakan dan hantar kepada pemohon</p>			<p>13.Bergantung kepada mesyuarat bila diadakan dan pengesahan minit</p> <p>14. (14 hari)</p> <p>15. (14 hari)</p> <p>16.Bergantung kepada pihak PTG</p> <p>17.Bergantung kepada pihak PTG</p> <p>18. (2 hari)</p>	
--	--	--	--	--	--

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**LAMPIRAN 4
PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI**

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

	19. Setelah bayaran dijelaskan (hasil) dan borang 4 B dikeluarkan kepada pemohon			19. (1 hari)	
	20. Penandaan pelan dan no lesen akan ditanda / dicatat dalam syit			20. (2 hari)	

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : UNIT PENGUATKUASAAN DAN TEKNIKAL
PROSEDUR KUALITI : PK(PT)-10 PENCEROBOHAN TANAH KERAJAAN SEK.425 KTN

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Menjalankan tindakan penguatkuasaan dalam tempoh 30 hari bekerja dari aduan yang diterima	1. Terima aduan dari pengadu 2. Arah tindakan / lapor kepada pegawai bertanggungjawab 3. Catat di dalam Buku Rekod Aduan dan edar fail kepada PPD (KK) / PPTK(KK) 4. Arah untuk siasat dan lapor 5. Sediakan laporan lengkap tentang aduan diterima dan serah pada PPTK (KK) 6. Semak dan beri ulasan serta edar fail	1.Sumber manusia 2.Fail 3.Peralatan 4. Kenderaan Jabatan	1.Pembantu Tadbir (P/O) 2.Penolong Pegawai Tanah 3.Penolong Pegawai Daerah (KK) 4.Ketua Penolong Pegawai Daerah (Tanah) 5.Pegawai Daerah Kuantan 6.Penolong Pegawai Undang - undang (PPUU) 7.Timbangan Pendakwa Raya (TPR)	1. (1 hari) 2. (1 hari) 3. (1 hari) 4. (1 hari) 5. (4 hari) 6. (1 hari)	Dari aduan diterima sehingga laporan operasi penguatkuasaan dilengkapkan

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

	7. kepada PPD (KK) Teliti laporan dan syor serta edar kepada KPPD(T)			7. (1 hari)	
	8. Teliti laporan dan buat keputusan			8. (1 hari)	
	9. Buat keputusan dan arahan			9. (1 hari)	
	10. Arah kepada PT(KK) seperti arahan PTD			10. (3 hari)	
	11. Buka fail kes / rekod (jika ada kes) dan kemaskini rekod / tamat tindakan (jika tiada kes) dan edar fail kepada PPD(KK)			11. (3 hari)	
	12. Arah untuk sediakan kertas ringkas keputusan PTD/JKPDT/MMK			12. (2 hari)	

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : UNIT PENGUATKUASAAN DAN TEKNIKAL

PROSEDUR KUALITI : PK(PT)-11 PEMERIKSAAN PERMIT PENGALIHAN BAHAN BATUAN

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Pemeriksaan Permit bahan batuan * sepanjang tempoh permit pengeluaran bahan batuan aktif (3 bulan)	1. Terima aduan / dikesan melalui rondaan / kerja luar dan lapor kepada pegawai bertanggungjawab 2. Sekiranya terima aduan, catat dan buku rekod aduan dan buka fail siasatan awal serta edar kepada PPTK (KK) 3. Teliti aduan dan arah siasat dan lapor. 4. Siasat di lokasi aduan, Buat laporan	1. Sumber manusia 2. Fail 3. Peralatan 4. Kenderaan jabatan	1. Pembantu Tadbir (P/O) 2. Penolong Pegawai Tanah 3. Penolong Pegawai Daerah 4. Ketua Penolong Pegawai Daerah (Tanah) 5. Pegawai Daerah Kuantan	1. (1 hari) 2. (1 hari) 3. (2 hari) 4. (3 hari)	Dari tarikh dan masa lawatan ke atas permit. Keputusan terus samaada menyalahi atau mengikut syarat permit

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

	dan edar kepada PPTK (KK)				
	5. Buat semakan dan ulasan serta edar kepada PPD (KK)			5. (1 hari)	
	6. PPD (KK) buat pertimbangan dan hantar kepada KPPD (T)			6. (3 hari)	
	7. KPPD (T) buat keputusan dan hantar kepada PTD untuk keputusan muktamad			7. (3 hari)	
	8. PTD buat keputusan			8. (1 hari)	

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT :

HASIL

PROSEDUR KUALITI :

PK(PT)-12 TERIMAAN HASIL

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Mengurus kutipan hasil supaya proses tersebut dapat dilaksanakan dengan cekap, teratur dan berkesan serta mematuhi kesemua peraturan yang telah ditetapkan.	Merujuk kepada PK (PT).14 Terimaan Hasil	1.Kakitangan 2. Peralatan kaunter	1. PA 2. KPT (H) 3. PT (Kew.)	Apabila terdapat terimaan hasil di kaunter hasil, Pejabat Daerah dan Tanah Kuantan	Laporan daripada pihak audit berkaitan terimaan hasil

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT :

HASIL

PROSEDUR KUALITI :

PK(PT)-13 PERAKAUNAN DEPOSIT

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Mengurus akaun deposit tanah supaya dapat dilaksanakan dengan cekap dan sistematik serta mematuhi kesemua peraturan yang telah ditetapkan.	Merujuk kepada PK (PT).15 Perakaunan Deposit	1. Kakitangan	1. PTD 2. KPPD (T) 3. PPD (H) 4. PA 5. KPT (H) 6. Pt (Kew.)	Apabila terdapat terimaan deposit tanah	Laporan daripada pihak audit berkaitan terimaan hasil

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT :

HASIL

PROSEDUR KUALITI :

PK(PT)-14 PENGELUARAN NOTIS 6A DAN 8A

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Mengurus pengeluaran notis supaya dapat dilaksanakan dengan cekap, teratur dan berkesan serta mematuhi kesemua peraturan yang telah ditetapkan.	Merujuk kepada PK (PT).16 Pengeluaran Notis 6A dan 8A	1. Kakitangan	1. PTD 2. KPPD (T) 3. PPD (H) 4. PA 5. KPT (H) 6. Pt (Kew.)	Apabila menerima arahan daripada PTD bagi hakmilik yang mempunyai tunggakan	Laporan Pengeluaran Notis 6A dan 8A

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

**BAHAGIAN/ UNIT :
PROSEDUR KUALITI :**

**PEMBANGUNAN DAERAH
PK(PT)-1 LANTIKAN KOTRAKTOR SEBUTHARGA**

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Memastikan peruntukan yang diterima dalam tahun semasa digunakan 100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak profil kontraktor dan memastikan masih sah diguna pakai. 2. Memastikan mempunyai latar belakang kewangan yang kukuh. 3. Memastikan prestasi kontraktor adalah baik. 4. Tiada komitmen pada projek lain dalam masa yang sama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profil syarikat. 2. Penyata kewangan syarikat. 3. Laporan prestasi daripada sistem i-KON. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Daerah 2. KPPD (P) 3. PPD (P) 4. Penolong Jurutera 	Jangkamasa 1 tahun (Jan – Dis)	Projek siap mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT :

PEMBANGUNAN DAERAH

PROSEDUR KUALITI :

PK(P)-2 PEMILIHAN PENYEWA GERAI PLB

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Memastikan sewa gerai PLB mencapai kutipan 100%	<ol style="list-style-type: none">1. Mengenalpasti gerai yang tiada penyewa.2. Mengedarkan permohonan borang gerai PLB.3. Mengadakan temuduga.	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan gerai daripada MPKK.2. Laporan pembayaran sewa daripada MPKK.3. Senarai pengisian gerai terkini.	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai Daerah2. KPPD (P)3. PPD (P)4. KPT5. PT P/O	Jangkamasa 1 tahun (Jan – Dis)	Laporan gerai diperolehi melalui MPKK setiap 2 bulan.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : PENGURUSAN DAERAH
PROSEDUR KUALITI : PK(PD)-1 KAWALAN DOKUMEN

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Memastikan Dokumen Kualiti (Manual Kualiti/ Prosedur Kualiti) sentiasa diselenggara dan dikemaskini dengan sistematik.	Pelaksanaan kerja adalah berdasarkan kepada Prosedur Kualiti PK(PD)-1 Kawalan Dokumen	1. Sumber manusia 2. Peralatan pejabat 3. Alat tulis	1. Pengurusan Atasan 2. Ketua Dokumentasi 3. Ketua Unit	Berdasarkan permohonan pindaan daripada Ketua Unit dan kelulusan Pengurusan atasan.	Senarai rekod pindaan

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : **PENGURUSAN DAERAH**

PROSEDUR
KUALITI : **PK(PD)-2 AUDIT DALAM**

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Audit dalaman dilaksanakan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh pembukaan audit.	Pelaksanaan kerja adalah berdasarkan kepada Prosedur Kualiti PK(PD)-2 Audit Dalam.	1. Sumber manusia 2. Peralatan pejabat 3. Alat tulis	1. Ketua Audit Dalam 2. Pasukan Audit	Sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali.	1. Laporan audit 2. Laporan ketidakpatuhan

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT :

PENGURUSAN DAERAH

PROSEDUR
KUALITI :

PK(PD)-3 MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN (MKSP)

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Minit mesyuarat MKSP dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.	Memastikan prosedur MKSP adalah berdasarkan PK(PD)-3 MKSP.	1. Sumber Manusia 2. Peruntukan 3. Peralatan Pejabat	1. Pengurusan Atasan 2. Ketua Dokumentasi 3. Urusetia mesyuarat 4. Ketua Unit 5. Ketua Audit Dalam	Sekurang-kurangnya setahun sekali.	Minit mesyuarat MKSP

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : PENGURUSAN DAERAH
PROSEDUR KUALITI : PK(PD)-4 PENYELENGGARAN ASET ICT

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Penyelenggaraan aset ICT dilaksanakan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh terima aduan.	Berdasarkan prosedur kualiti PK(PD)-6 Penyelenggaraan aset ICT.	1. Sumber Manusia 2. Peruntukan 3. Peralatan Pejabat 4. Sistem internet	1. KPPD (PD) 2. PPTM 3. FT	Sepanjang tahun.	Laporan aduan/ kerosakan peralatan ICT.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : PENGURUSAN DAERAH

PROSEDUR KUALITI : PK(PD)-5 TINDAKAN PEMBETULAN

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Diselesaikan selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja dari tarikh mesyuarat MKSP.	Berdasarkan prosedur kualiti PK(PD)-5 Tindakan Pembetulan	1. Sumber Manusia 2. Peruntukan 3. Peralatan Pejabat	1. Ketua Dokumentasi 2. Ketua Unit	Sepanjang tahun	Rekod tindakan pembetulan

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : PENGURUSAN DAERAH
PROSEDUR KUALITI : PK(PD)-6 PENGENDALIAN MAKLUMBALAS PELANGGAN

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Memastikan setiap aduan dijawab dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh terima aduan.	Berdasarkan prosedur kualiti PK(PD)-6 Pengendalian Maklumbalas Pelanggan	1. Sumber Manusia 2. Peruntukan 3. Peralatan Pejabat 4. Sistem Internet	1. KPPD (PD) 2. PPT (MK) 3. KPT 4. PT	Sepanjang tahun	Laporan analisis kajian kepuasan pelanggan.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT :

PENGURUSAN DAERAH

**PROSEDUR
KUALITI :**

PK(PD)-7 PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Memastikan bayaran bil dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima invois.	1. Merancang perolehan tahunan. 2. Melaksanakan proses perolehan sama ada pembelian terus atau sebut harga B sebelum tarikh diperlukan.	1. Sumber Manusia 2. Peruntukan 3. Peralatan Pejabat 4. Sistem SPEKS	1. KPPD (PD) 2. PPT (PK) 3. PA (PK) 4. PT (Kew)	Sepanjang tahun sebelum tarikh tutup akaun (ditentukan oleh Jabatan Akauntan Negeri)	Laporan Perbelanjaan Laporan Perolehan Laporan bil 14 hari

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : PENGURUSAN DAERAH
PROSEDUR PK(PD)-8 PENGURUSAN LATIHAN
KUALITI :

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Memastikan setiap warga PDT Kuantan menghadiri kursus sekurang-kurangnya 7 hari setahun.	1. Merancang kursus tahunan menggunakan Pelan Operasi Latihan. 2. Menghebahkan kursus-kursus yang dilaksanakan oleh agensi lain.	1. Sumber Manusia 2. Peruntukan 3. Peralatan Pejabat	1. KPPD (PD) 2. PPT (PK) 3. KPT (SM)	Sepanjang tahun	Laporan kehadiran kursus 7 hari setahun.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

NO. SALINAN : 00

BAHAGIAN/ UNIT : **PENGURUSAN DAERAH**
PROSEDUR
KUALITI : **PK(PD)-9 PENYELENGGARAAN KENDERAAN**

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Memastikan penyelenggaraan kenderaan dilaksanakan dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh terima pesanan tempatan perkhidmatan penyelenggaraan.	1. Mengenalpasti kerosakan dan penyelenggaraan berjadual. 2. Mendapatkan perkhidmatan pembaikan kerosakan dan penyelenggaraan berjadual daripada pembekal perkhidmatan yang berkemahiran.	1. Sumber Manusia 2. Peralatan ICT 3. Peralatan Pejabat 4. Peruntukan kewangan	1. Pegawai Daerah 2. KPPD (PD) 3. KPT 4. PT 5. Pemandu	Sepanjang tahun	KEWPA-10 : Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEWPA-15 – Rekod Penyelenggaraan Aset Alih