

# PROSEDUR KUALITI

## PK(PT)-14 PENGELUARAN BORANG 6A DAN 8A

DISEDIAKAN	DILULUSKAN
<p>..... (NURIAH FADHILAH BINTI AZMAL) PENOLONG PEGAWAI DAERAH (HASIL)</p> <p>Tarikh : 1 Februari 2019</p>	<p>..... (TENGGU DATO' NOR ASMALIZA BT. KU LAH) PEGAWAI DAERAH Kuantan</p> <p>Tarikh : 1 Februari 2019</p>

**PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN**

**UNIT HASIL DAN AKAUN, BHG. PENGURUSAN TANAH  
PK(PT)-14 : PENGELUARAN BORANG 6A DAN 8A**

**NO. TERBITAN : 01**

**NO. PINDAAN : 00**

**TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019**

**NO. SALINAN : 00**

**Borang PD-3 : SENARAI REKOD PINDAAN**

<b>BIL</b>	<b>TARIKH KELULUSAN</b>	<b>NO. TERBITAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>	<b>PINDAAN</b>

## PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

UNIT HASIL DAN AKAUN, BHG. PENGURUSAN TANAH  
PK(PT)-14 : PENGELUARAN BORANG 6A DAN 8A

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan mengurus pengeluaran notis oleh Unit Hasil, Pejabat Daerah dan Tanah Kuantan supaya dapat dilaksanakan dengan cekap, teratur dan berkesan serta mematuhi kesemua peraturan yang telah ditetapkan.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Unit Hasil, Pejabat Daerah dan Tanah Kuantan di dalam menguruskan pengeluaran notis tidak termasuk kes yang melibatkan penyampaian notis secara gantian.

### 3.0 RUJUKAN

(a)	Akta Acara Kewangan, 1957
(b)	Arahan Perbendaharaan
(c)	Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56/1965)
(d)	Kanun Tanah Pahang 1992
(e)	Pekeliling-pekelling Pengarah Tanah Dan Galian
(f)	Pekeliling-pekelling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan
(g)	Pekeliling-pekelling Perbendaharaan Negeri
(h)	Pekeliling-pekelling Akauntan Negara Malaysia

## PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

UNIT HASIL DAN AKAUN, BHG. PENGURUSAN TANAH  
PK(PT)-14 : PENGELUARAN BORANG 6A DAN 8A

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

### 4.0 DEFINISI

4.1 Notis ialah dokumen pemberitahuan awal daripada Pentadbir Tanah untuk menyatakan tentang sesuatu perkara kepada pemilik tanah.

### 5.0 SINGKATAN

(a)	PTD	=	Pentadbir Tanah Daerah
(b)	KPPD (T)	=	Ketua Penolong Pegawai Daerah (Tanah)
(c)	PPD (H)	=	Penolong Pegawai Daerah (Hasil)
(d)	PA	=	Penolong Akauntan
(e)	KPT (H)	=	Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)
(f)	PT (Kew.)	=	Pembantu Tadbir (Kewangan)
(g)	PBN	=	Pihak Berkuasa Negeri
(h)	SPK	=	Sistem Pengurusan Kualiti
(i)	SHTB	=	Sistem Hasil Tanah Berkomputer
(j)	PH (N)	=	Penghantar Notis
(k)	DHDK	=	Daftar Hakmilik Dalam Komputer

## PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**UNIT HASIL DAN AKAUN, BHG. PENGURUSAN TANAH  
PK(PT)-14 : PENGELUARAN BORANG 6A DAN 8A**

**NO. TERBITAN : 01**

**NO. PINDAAN : 00**

**TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019**

**NO. SALINAN : 00**

### 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Pengeluaran Notis		
TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
PPD (H) / PA (H)	1.	Mengenalpasti hakmilik terlibat.
PT (Kew.)	2.	Menyemak tunggakan dan denda di dalam <i>rent roll</i> .
PT (Kew.)	3.	Mendapatkan salinan hakmilik dan carian rasmi.
PT (Kew.)	4.	Membuka dan mendaftarkan fail berdasarkan hakmilik
PT (Kew.)	5.	Menyediakan Borang 6A.
KPT (H)	6.	Menyemak Borang 6A sebelum dikemukakan kepada PPD (H).
KPPD (T)/PPD (H)	7.	Menyemak dan mengemukakan Borang 6A kepada PTD.
PTD	8.	Menandatangani Borang 6A.
PH (N)	9.	Menghantar Borang 6A kepada pemilik tanah.
PT (Kew.) KPPD (T)/PPD (H)	10.	Menghantar Borang 6A untuk catiteraan dalam DHDK.
PT (Kew.)	11.	Menyediakan Borang 8A selepas tempoh tiga bulan dari tarikh Borang 6A disampaikan.
KPT (H.)	12.	Menyemak Borang 8A sebelum dikemukakan kepada PPD (H).
KPPD (T)/PPD (H)	13.	Menyemak dan mengemukakan Borang 8A kepada PTD
PTD	14.	Menandatangani Borang 8A.

## PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

UNIT HASIL DAN AKAUN, BHG. PENGURUSAN TANAH  
PK(PT)-14 : PENGELUARAN BORANG 6A DAN 8A

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

PT (Kew.)	15.	Mengemukakan Borang 8A kepada penasihat undang-undang untuk diwartakan.
PT (Kew.)	16.	Menghantar warta untuk catiteraan dalam DHDK pengembalian tanah kepada kerajaan.
PA / KPT (H)	17.	Membatalkan hakmilik dalam SHTB.

### 7.0 REKOD-REKOD BERKAITAN

BIL.	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Bil Cukai Tanah Tertunggak	H	5 tahun
2.	Carian Rasmi/Salinan hakmilik	H	5 tahun
3.	Borang 6A	H	5 tahun
4.	Borang 8A	H	7 tahun
5.	Warta Rampasan Tanah	H	7 tahun

### 8.0 LAMPIRAN

1. Bil Cukai Tanah Tertunggak
2. Carian Rasmi / Salinan Hakmilik
3. Borang 6A
4. Borang 8A
5. Warta Rampasan Tanah