PROSEDUR KUALITI

PK(PT)-6
PELUPUSAN TANAH SECARA PEMBERIMILIKAN

DISEDIAKAN	DILULUSKAN
.... (ROSNANI BINTI ISMAIL) PENOLONG PEGAWAI DAERAH (PEMBANGUNAN / PELUPUSAN) Tarikh : 1 Februari 2019	.... (TENGKU DATO' NOR ASMALIZA BINTI KU LAH) PEGAWAI DAERAH KUANTAN Tarikh : 1 Februari 2019

Borang PD-3 : SENARAI REKOD PINDAAN

BIL	TARIKH KELULUSAN	NO. TERBITAN	MUKA SURAT	PINDAAN

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan mewujudkan satu sistem Pejabat Daerah dan Tanah Kuantan yang cekap, berkesan, berpotensi, mantap, adil dan memberikan perkhidmatan yang berkualiti agar memberi keuntungan yang optima kepada orang awam, syarikat-syarikat dan kerajaan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Pejabat Daerah dan Tanah Kuantan dalam mengurus program Pelupusan Tanah .

3.0 RUJUKAN

3.1 Kanun Tanah Negara 1965
3.2 Kaedah Tanah Pahang 1992
3.3 Arahan Pentadbiran Tanah Negeri (APTN)
3.4 Peraturan Tanah Negeri 1966, Pindaan 1987
3.5 Pekeliling-Pekeliling KPTG
3.6 Surat-surat Pekeliling KPTG
3.7 Pekeliling – Pekeliling PTG
3.8 Arahan – Arahan / Keputusan MMK
3.9 Pekeliling-pekeliling Setiausaha Kerajaan Pahang (SUK)

4.0 DEFINISI

4.1 Pelupusan bererti apa-apa pelupusan tanah yang dibuat oleh Pihak Berkuasa Negeri dalam menjalankan mana-mana dari kuasa yang diberi oleh Seksyen 42 KTN atau mana-mana undang-undang tanah terdahulu.

4.2 Unit Pelupusan Tanah merupakan pasukan petugas atau kumpulan yang dipertanggungjawabkan untuk pelupusan tanah secara pemberimilikan tanah kerajaan dengan adil, cekap serta sistematik untuk pertimbangan dan kelulusan kerajaan.

4.3 Pemberimilikan bererti melupuskan tanah kerajaan untuk selama-lamanya, untuk satu tempoh beberapa tahun, sebagai balasan kepada pembayar sewa dan sebaliknya selaras dengan peruntukan Seksyen 76 Kanun Tanah Negara tertakluk kepada apa-apa syarat dan sekatan kepentingan sebagaimana yang dikenakan oleh Pihak Berkuasa Negeri di bawah, atau yang boleh dipakai kepadanya menurut kuasa, mana-mana peruntukan Akta ini.

5.0 SINGKATAN

5.1	PBN	-	Pihak Berkuasa Negeri
5.2	MMK	-	Majlis Mesyuarat Kerajaan
5.3	JKPTD	-	Jawatankuasa PenyelesaianTanah Daerah
5.4	PTG	-	Pengarah Tanah dan Galian
5.5	PTD	-	Pentadbir Tanah Daerah
5.6	PPTD	-	Penolong Pentadbir Tanah Daerah
5.7	PPTK	-	Penolong Pegawai Tanah (Kanan)
5.8	KPT (PL)	-	Ketua Pembantu Tadbir (Pelupusan)
5.9	PPT	-	Penolong Pegawai Tanah
5.10	PT (PL)	-	Pembantu Tadbir (Pelupusan)

5.11 PT(H) - Pembantu Tadbir (Hasil)
5.12 PP - Pelukis Pelan
5.13 PTR - Pembantu Tadbir Rendah
5.14 PN - Penghantar Notis
5.15 MPK - Majlis Perbandaran Kuantan
5.16 JKR - Jabatan Kerja Raya
5.17 JPS - Jabatan Pengairan dan Saliran
5.18 JPBD - Jabatan Perancang Bandar dan Desa
5.19 JPPH - Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT (PL)	• Terima permohonan melalui borang permohonan Borang 1 dan pelan kawasan permohonan. • Jika borang permohonan tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon untuk tindakan pembetulan. • Jika lengkap, sediakan bil pelbagai dan serahkan kepada pemohon untuk dibuat bayaran di kaunter hasil.
PT(H)	• Terima bayaran/salinan pendua dikembalikan kepada pemohon untuk diserahkan kepada PT (PL)
PT (PL)	• Terima resit yang telah dibuat bayaran dan catat no resit, jumlah bayaran serta tarikh pada Borang 1.

	• Daftar dan serahkan pengesahan penerimaan kepada pemohon. • Rekod dalam buku daftar pergerakan fail. • Buka fail dan wujudkan nombor fail mengikuti kategori (Pertanian/Bangunan). • Rekod dalam buku daftar permohonan tanah mengikut mukim. • Fail dihantar kepada PP untuk laporan dan tandaan (charting).
PP	• Menyediakan laporan asas perihal tanah dan tandaan (charting) di atas pelan pejabat dan kembalikan fail kepada PT.
PT (PL)	• Rekod fail-fail telah ditanda (charting) di dalam Buku Pergerakan Fail.
PPTK	• Terima fail dan edarkan kepada PPT untuk siasatan dan laporan tanah melalui PT (PL).
PT (PL)	• Membuat senarai fail untuk diagihkan kepada PPT yang ditentukan oleh PPTK.
PPT	• Sedia Notis 29A, menyiasat di lapangan dan sedia laporan tanah dan pelan tanah serta serah fail kembali kepada PPTK.
PPTK	• Terima fail daripada PPT dan sediakan syor ulasan untuk pandangan teknikal atau tolak ringkas dan edarkan kepada PT(PL).

PT (PL)	• Sedia surat pohon pandangan jabatan teknikal berkaitan dan serah kepada PPTD untuk tandatangan.
PPTD	• Tandatangan surat pohon pandangan Jabatan Teknikal
PT (PL)	• Terima jawapan Jabatan Teknikal dan rekodkan dalam fail • Edar fail kepada PPTK untuk ulasan/tindakan selanjutnya.
PPTK	• Semak ulasan daripada jabatan teknikal dan edar fail kepada PPTD untuk arahan selanjutnya.
PPTD	• Semak fail ulasan dan beri arahan dibawa ke JKPTD dengan syor (Sokong/Tidak Sokong) .
KPT (PL) /PT (PL)/ PTR (PL)	• Menyediakan kertas lampiran ‘A’ JKPTD untuk dibawa ke mesyuarat JKPTD bagi tujuan Perakuan (Sokong/Tidak Sokong). Bagi fail yang ditolak ringkas, diangkat kepada PTD untuk tandatangan.
PPTD	• Lampiran ‘A’ JKPTD untuk perakuan (Sokong/Tidak Sokong) diangkat ke Mesyuarat JKPTD. • Semak keputusan JKPTD (Sokong/Tidak Sokong) • Beri arahan kepada KPT/PT untuk sediakan Lampiran ‘A’ ke PTG.

7.0 REKOD-REKOD BERKAITAN

BIL.	REKOD	LOKASI PENYIMPANAN	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Buku Daftar Permohonan	Unit Pelupusan	Kekal
2.	Fail Permohonan	Unit Pelupusan	Kekal
3.	Buku Daftar Pergerakan Fail	Unit Pelupusan	Kekal
4.	Buku Despatch	Unit Pelupusan	5 Tahun

8.0 SENARAI BORANG BERKAITAN

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1.	Borang Jadual 1(Individu)	Borang 1
2.	Laporan Siasatan Tanah	Borang 29A(PTN/F4)