PROSEDUR KUALITI

PK(PT)-7
PERMOHONAN LESEN PENDUDUKAN SEMENTARA

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

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

4.2 Lesen Pendudukan Sementara ertinya suatu lesen yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Negeri untuk membenarkan pendudukan sementara di bawah lesen tanah kerajaan, tanah lombong yang bukan masa itu digunakan untuk maksud-maksud perlombongan dan tanah rezab yang bukan pada masa itu digunakan untuk maksud-maksud direzabkan.

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	PPT(K)	-	Penolong Pegawai Tanah (Kanan)
5.8	KPT	-	Ketua Pembantu Tadbir
5.9	PPT	-	Penolong Pegawai Tanah
5.10	PT	-	Pembantu Tadbir
5.11	PT(H)	-	Pembantu Tadbir (Hasil)
5.12	PP	-	Pelukis Pelan
5.13	PN	-	Penghantar Notis
5.14	MPK	-	Majlis Perbandaran Kuantan
5.15	JKR	-	Jabatan Kerja Raya
5.16	JPS	-	Jabatan Pengairan dan Saliran

5.17 JPBD - Jabatan Perancang Bandar dan Desa
5.18 JPPH - Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta
5.19 JAS - Jabatan Alam Sekitar
5.20 JMG - Jabatan Mineral dan Geosains

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
PT	1	-Terima permohonan melalui borang 4 (Permohonan LPS). - Buat semakan awal untuk menentukan kelengkapan permohonan. -Jika tidak lengkap, kembalikan permohonan kepada pemohon untuk tindakan pembetulan. -Jika lengkap permohonan hendaklah diproses. - Sediakan bil pelbagai dan serahkan kepada pemohon untuk dibuat bayaran
PT(H)	2	- Terima bayaran dan cetak resit serta beri satu salinan untuk simpanan pemohon.
PT	3	- Daftar fail dan edar kepada KPT
KPT	4	- Edar fail kepada PP untuk penandaan dan laporan di atas syit.
PP	5	- Semak status tanah berdasarkan pengesahan di atas syit dan menyediakan pelan lokasi.
KPT/PT	6	- Edar fail kepada PPT(K) untuk membuat siasatan dan mendapatkan laporan lengkap.

TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
PPT (K)	7	- PPT(K) akan menyemak dan mengedarkan fail tersebut kepada PPT
PPT	8	- PP Tanah akan membuat semakan di atas syit (jika perlu sedia notis 29 A). - Lawatan tapak/ukur tanah dan sedia laporan tanah serta serah fail kepada PPT(K). - Menyediakan laporan lengkap di dalam borang laporan PTN F/4.
PPT (K)	9	- PPT(K) akan menyemak dan membuat pengesyoran berdasarkan laporan PPTanah dan semak laporan tanah, buat pengesyoran & beri arahan untuk laporan teknikal.
KPT	10	- Mengedar kembali fail kepada PPTD untuk dibawa ke mesyuarat JKPTD atau ditolak ringkas.
PPTD	11	- Beri arahan kepada KPT/PT untuk sedia kertas JKPTD.
KPT/PT	12	- Menyediakan kertas lampiran untuk dibawa ke mesyuarat JKPTD
PTD	13	- Semak keputusan JKPTD Sokong/Tidak Sokong.

7.0 REKOD-REKOD BERKAITAN

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

8.0 SENARAI BORANG BERKAITAN

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1.	Borang LPS	Borang 4
2.	Laporan Siasatan Tanah	Borang 29A(PTN/F4)