PROSEDUR KUALITI

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

DISEDIAKAN	DILULUSKAN
.... (MOHD SHAHRIL BIN MOHD ARSHAD) PENOLONG PEGAWAI DAERAH (PENGUATKUASAAN & TEKNIKAL) 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 Unit Penguatkuasaan merupakan pasukan petugas atau kumpulan yang dipertanggungjawabkan untuk melupuskan tanah kerajaan secara Lesen Pendudukan Sementara (LPS) dengan adil, cekap dan sistematik untuk pertimbangan serta kelulusan Pihak Berkuasa Negeri (PBN).

4.2 Bahan Batuan ertinya apa-apa batuan, batu, granit, batu kapur, marmar, kelikir, pasir, bumi, laterit, tanah gembur, tanah liat, tanah, lumpur, tanah mampat, tanah gambur, karang, cengkerang atau tahi kelawar di dalam atau di atas mana-mana tanah, dan termasuk juga apa-apa bata, kapur, simen atau lain-lain komoditi yang dikilang darinya.

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	KPPD (T)	-	Ketua Penolong Pegawai Daerah (Tanah)
5.8	PPT(K)	-	Penolong Pegawai Tanah (Kanan)
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 (KK)	Terima permohonan melalui borang 4, 8 (2) & 8 (4) - Jika borang tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon untuk pembetulan - Jika lengkap daftar permohonan, dan sediakan bil pelbagai untuk bayaran daftar permohonan - Buka fail dan edar kepada KPPD (T) / PPD (KK)
PPD (KK)	Membuat semakan tempat yang dipohon, minit dan edarkan kepada PP untuk membuat laporan pelukis pelan.
PP	Membuat semakan dan penandaan di atas syit Semak status tanah berdasarkan penandaan di atas syit dan edar kepada KPT / PT. Membuat semakan dan memasukkan no fail-fail permohonan yang terdahulu. Edar semula fail kepada PPD (KK)
KPPD (T) / PPD (KK)	Minit dan edar fail kepada PPTK (KK)
PPTK (KK)	Membuat semakan ke atas fail dan minit fail kepada PPT (KK) untuk siasatan dan laporan.
PPT (KK)	Membuat semakan pelan yang dipohon dan mencari maklumat fail-fail yang berlapis, membuat lawatan tapak / ukur tapak permohonan serta menyediakan laporan siasatan diatas tanah melalui borang PTN F4. Membuat pelan yang telah diukur dan

	disyorkan. Fail diedarkan semula kepada PPTK (KK) untuk tindakan selanjutnya.
PPTK (KK)	Buat semakan dan meneliti laporan dan pelan yang dibuat oleh PPT (KK) mengambil kira pandangan dan syor yang telah dibuat oleh PPT (KK). Membuat perakuan dan pandangan samaada fail tersebut boleh dipertimbangkan untuk kelulusan atau ditolak. Sekiranya tiada apa-apa halangan untuk disyorkan diangkat ke JKPTD maklumat-maklumat surat ulasan pandangan teknikal daripada Jabatan yang berkenaan hendaklah diminta.
KPT / PT	Menghantar surat ulasan teknikal kepada jabatan-jabatan teknikal berkaitan.
PPTK (KK)	Semak ulasan daripada jabatan teknikal dan buat perakuan / syor dan edar kepada PPD (KK)
PPD (KK)	Buat semakan dan fail diedarkan kepada KPPD (T)
KPPD (T)	Membuat semakan dan perakuan / Syor diangkat kepada JKPTD dalam masa terdekat. Menyerahkan fail kepada KPT
KPT / PT (KK)	Menyediakan kertas lampiran untuk dibawa ke mesyuarat JKPTD. Fail diserahkan kepada PPD (KK)
PPD (KK)	Fail diangkat untuk mesyuarat JKPTD
KPPD (T) / PPD (KK)	Terima cabutan keputusan JKPTD sokong / tidak sokong
KPT / PT	Sediakan kertas ringkas untuk diangkat ke PTG
PTG	Membuat kertas ringkas MMK untuk diangkat ke Mesyuarat Exco bagi mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Negeri
KPPD (T) / PPD (KK)	Menerima keputusan daripada Pihak PTG / Pihak Berkuasa Negeri
KPT / PT	Sediakan surat kelulusan dan bayaran / penolakan (hantar kepada pemohon)

PT	Setelah bayaran dijelaskan (hasil) dan borang 4 B dikeluarkan kepada pemohon
PP	Penandaan pelan dan no lesen akan ditanda / dicatat dalam syit

7.0 REKOD-REKOD BERKAITAN

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

8.0 SENARAI BORANG BERKAITAN

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1.	Borang Permohonan Lesen / Permit Pendudukan Sementara	Borang 4
2.	Borang Permohonan Permit Untuk Mengambil, Mengalih dan Mengangkut Bahan Batuan	Borang 8 (2) & (4)