

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

BAHAGIAN/ UNIT : PENDAFTARAN

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

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	
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.Kakitangan 2.Sistem SPTB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Daerah 2. KPPD (T) 3. PPD (D) 4. PPT (D) 5. KPT (D) 6. 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

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) Dalam Tempoh 10 Hari Bekerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan menyemak borang serta dokumen urusan berkaitan tukar nama. 2. Urusan kemasukan dilaksanakan dalam sistem SPTB. 3. Urusan kelulusan tukar nama 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. Kakitangan 2. Sistem SPTB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Daerah 2. KPPD (T) 3. PPD (D) 4. PPT (D) 5. KPT (D) 6. PT/PO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semakan borang dan dokumen serta merta. 2. Urusan kemasukan dilaksanakan setelah semakan dilakukan. 3. Urusan kelulusan tukar nama didaftarkan dalam tempoh masa yang ditetapkan. 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

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 BERTANGGUNGJAWA B	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Tukar Syarat dan Meminda Syarat Nyata Tanah dalam tempoh 3 bulan	<ol style="list-style-type: none"> 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 7. keputusan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber manusia 2. Fail. 3. Peralatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT (TS) 2. PPT 3. PT (TS) 4. PT (TS)/KPPT/KPPD 5. PTD 6. PT(TS) 	<ol style="list-style-type: none"> 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

BAHAGIAN/ UNIT : PEMBANGUNAN TANAH
PROSEDUR KUALITI : 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber manusia 2. Fail. 3. Peralatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT (PSPBPT) 2. PPT 3. PT(TS)/KPPT/KPPD 4. PTD 5. PT(TS) 	<ol style="list-style-type: none"> 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

BAHAGIAN/ UNIT : PEMBANGUNAN TANAH
PROSEDUR KUALITI : 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber manusia 2. Fail. 3. Peralatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT (SB) 2. PT (SB) 3. PPD/KPPD/PTD 4. PA 	<ol style="list-style-type: none"> 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

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

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMAN A KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Memproses permohonan yang lengkap diterima bermula dari tarikh permohonan diterima sehingga diangkat ke JKPTD dalam tempoh 36 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. 6 Bulan 2. Dalam Tempoh 6 Bulan 3. 6 Bulan 4. 12 Bulan 5. 2 Bulan 6. Dalam tempoh 1 Bulan selepas ulasan Teknikal 7. 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

BAHAGIAN/ UNIT :

PELUPUSAN TANAH

**PROSEDUR
KUALITI :**

PK(PT) – 7 PERMOHONAN LESEN PENDUDUKAN SEMENTARA

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 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

BAHAGIAN/ UNIT : UNIT PENGUATKUASAAN DAN TEKNIKAL

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

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 9 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. 7 Hari 2. Dalam Tempoh 2 Bulan 3. 7 Hari 4. 2 Bulan 5. 2 Bulan 6. Dalam tempoh 1 Bulan 14 Hari selepas ulasan Teknikal 7. 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

BAHAGIAN/ UNIT : UNIT PELUPUSAN

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	Merujuk PKPT (9) – Permohonan LPS bercantum permit atas tanah kerajaan.	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 dalam tempoh 6 Bulan daripada proses permohonan untuk mendapat keputusan	Dari tarikh permohonan diterima sehingga surat pemakluman keputusan permohonan dikeluarkan.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

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 siasatan dan laporan aduan dalam tempoh 30 hari bekerja dari tarikh terima aduan.	Merujuk kepada PKPT (10) – Pencerobohan Tanah Kerajaan Seksyen 524 KTN	1.Sumber manusia 2.Fail 3.Peralatan 4. Kenderaan Jabatan	1. PTD 2. PPD (KK) 3. PPTK (KK) 4. PPT (KK) 5. PT (KK) 6. UPNP	30 hari bekerja	Siasatan dan laporan aduan dilaksanakan dalam tempoh ditetapkan.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

BAHAGIAN/ UNIT : UNIT PENGUATKUASAAN DAN TEKNIKAL

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

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	
Menjalankan pemeriksaan permit bahan batuan sepanjang tempoh permit aktif (1 bulan, 3 bulan dan 6 bulan mengikut permohonan).	Merujuk kepada PK(PT) 11 – Pemeriksaan permit pengalihan bahan batuan.	1.Sumber manusia 2.Fail 3.Peralatan 4.Kenderaan jabatan	1. PTD 2. PPD (KK) 3. PPTK (KK) 4. PPT (KK) 5. PT (KK)	Sepanjang tempoh permit aktif (1 bulan, 3 bulan dan 6 bulan mengikut permohonan).	Laporan rondaan.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

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
1. Laporan kutipan hasil disediakan pada hari yang sama kutipan diterima 2. Laporan kutipan hasil bulanan dihantar ke akauntan negeri pada atau sebelum 10hb bulan berikutnya.	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

BAHAGIAN/ UNIT :

HASIL

PROSEDUR KUALITI :

PK(PT)-13 PERAKAUNAN DEPOSIT

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				BAGAIMANA KEPUTUSAN / HASIL DINILAI
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	
1. Penyata penyesuaian deposit dihantar ke akauntan negeri pada atau sebelum 14hb bulan berikutnya.	Merujuk kepada PK (PT).13 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

BAHAGIAN/ UNIT :

HASIL

**PROSEDUR
KUALITI :**

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

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				BAGAIMANA KEPUTUSAN / HASIL DINILAI
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	
1. Notis 6A dikeluarkan bagi hakmilik yang mempunyai tunggakan lebih dari satu (1) tahun. 2. Notis 8A dikeluarkan selepas 3 bulan dari tarikh notis 6A sempurna penyampaian	Merujuk kepada PK (PT).14 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

BAHAGIAN/ UNIT :
PROSEDUR KUALITI :

PEMBANGUNAN DAERAH

PK(PT)-1 LANTIKAN KOTRAKTOR SEBUTHARGA (PEROLEHAN KERJA)

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

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 gerai PLB diisi 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 Daerah 2. KPPD (P) 3. PPD (P) 4. KPT 5. 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

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

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILA AKAN DILAKSANAKAN	
Memastikan pindaan dokumen selesai dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh terima permohonan pindaan.	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

BAHAGIAN/ UNIT : PENGURUSAN DAERAH
PROSEDUR KUALITI : PK(PD)-2 AUDIT DALAM

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWA B	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Audit dalaman dilaksanakan dalam tempoh empat belas (14) 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

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 BERTANGGUNGJAWA B	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Manusia 2. Peruntukan 3. Peralatan Pejabat 	<ol style="list-style-type: none"> 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

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)-6Penyelenggaraan 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

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)-5Tindakan 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

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

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 invoice.	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 i-SPEKS	1. KPPD (PD) 2. PPT (PK) 3. PA (PK) 4. PT (Kew)	Sepanjang tahun sebelum tarikh tutup akaun (determined oleh Jabatan Akauntan Negeri)	Laporan Perbelanjaan Laporan Perolehan Laporan bil 14 hari

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

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

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 5 hari setahun.	<ol style="list-style-type: none">Merancang kursus tahunan menggunakan Pelan Operasi Latihan.Menghebahkan kursus-kursus yang dilaksanakan oleh agensi lain.	<ol style="list-style-type: none">Sumber ManusiaPeruntukanPeralatan Pejabat	<ol style="list-style-type: none">KPPD (PD)PPT (PK)KPT (SM)	Sepanjang tahun	Laporan kehadiran kursus 5 hari setahun.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

LAMPIRAN 4

PELAN TINDAKAN OBJEKTIF KUALITI

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

OBJEKTIF KUALITI	PELAN TINDAKAN				
	APA YANG AKAN DILAKSANAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWA B	BILA AKAN DILAKSANAKAN	BAGAIMANA KEPUTUSAN/ HASIL DINILAI
Memastikan penyelenggaraan kenderaan dilaksanakan dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh terima pesanan tempatan perkhidmatan penyelenggaraan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti kerosakan dan penyelenggaraan berjadual. 2. Mendapatkan perkhidmatan pembaikan kerosakan dan penyelenggaraan berjadual daripada pembekal perkhidmatan yang berkemahiran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Manusia 2. Peralatan ICT 3. Peralatan Pejabat 4. Peruntukan kewangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Daerah 2. KPPD (PD) 3. KPT 4. PT 5. Pemandu 	Sepanjang tahun	<p>KEWPA-10 : Borang Aduan Kerosakan Aset Alih</p> <p>KEWPA-15 – Rekod Penyelenggaraan Aset Alih</p>