

LAMPIRAN A

PELAN TINDAKAN BAGI PENCAPAIAN OBJEKTIF-OBJEKTIF KUALITI

BIL	UNIT (SIAPA YANG BERTANGGUNG JAWAB)	OBJEKTIF KUALITI	SASARAN/ TEMPOH	APA AKTIVITI/ LANGKAH- LANGKAH	SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN	BILA IA AKAN SIAP	BAGAIMANA KEPUTUSAN DINILAI
1.	Pelupusan Tanah	Pembermilikan Tanah	30 bulan sehingga PTG	<p>1) Terima dan semak Permohonan (Borang 1)</p> <p>2) Sediakan laporan awal dari Pelukis Pelan (PP)</p> <p>3) Semak Laporan Awal PP</p> <p>i) Tolak Ringkas/Awal</p> <p>-Sediakan surat tolak</p> <p>ii) APTN 2/2008</p> <p>- Buka fail</p> <p>- Bawa utk perakuan JKPT</p> <p>- Lampiran A ke PTG</p> <p>- Balik dr PTG, kemaskini Keputusan & rekod RA.</p> <p>- Tanda tolak di Pelan.</p> <p>- Buat surat tolak.</p> <p>iii) Setuju daftar (buka fail)</p> <p>- Buka fail</p> <p>- Tanda pelan dan siasatan</p> <p>- Ulasan teknikal (jika ada)</p> <p>- Bawa utk perakuan JKPT</p> <p>- Lampiran A ke PTG</p> <p>- Balik dr PTG, kemaskini</p>	<p>- Kakitangan</p> <p>- Peralatan elektrik & elektronik</p> <p>- Alat tulis</p> <p>- Buku Daftar</p> <p>- Fail – fail permohonan</p> <p>- Buku Rujukan undang-undang</p>	<p>1) Setelah No. Rujukan diberi.</p> <p>2) Setelah penandaan dibuat</p> <p>3)</p> <p>i-ii) Setelah surat tolak di pos.</p> <p>iii) Setelah Notis 5A dikeluarkan dan hakmilik didaftarkan.</p>	<p>Melalui Buku Pergerakan fail dan Buku Rekod Permohonan (RA).</p>

			Keputusan & rekod RA. - Tanda keputusan di atas pelan - Buat surat pemberitahuan			
Lesen Pendudukan Sementara (LPS)	30 bulan sehingga PTG	<p>1) Terima dan semak Permohonan (Borang LPS)</p> <p>2) Sediakan laporan dari Pelukis Pelan (PP)</p> <p>3) Semak Laporan Awal PP</p> <p>i) Tolak Ringkas/Awal</p> <p>-Sediakan surat tolak</p> <p>ii) Setuju daftar (buka fail)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buka fail - Tanda pelan dan siasatan - Ulasan teknikal (jika ada) - Bawa utk perakuan JKPT - Lampiran A ke PTG - Balik dr PTG, kemaskini Keputusan & rekod RA. - Tanda keputusan di atas pelan - Buat surat pemberitahuan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kakitangan - Peralatan elektrik & elektronik - Alat tulis - Buku Daftar - Fail – fail permohonan - Buku Rujukan undang-undang 	<p>1) Setelah No. Fail diberi.</p> <p>2) Setelah penandaan dibuat</p> <p>3) i) Setelah surat tolak di pos.</p> <p>ii) Setelah bayaran kelulusan dielaskan dan Lesen LPS dikeluarkan.</p>	Melalui Buku Rekod Permohonan.	

2.

Pendaftaran Tanah	Pendaftaran Hakmilik						
	I. Hakmilik sementara I. Hakmilik kekal						
	1-50 hakmilik	14 hari bekerja	- terima fail - senarai semak - kemasukan - semak draf - pendaftaran	-k/tangan Unit	- setelah h/milik didaftarkan	- bayaran notis 5F (RM 20 1 fail)	
	51-100 hakmilik	28 hari bekerja	- terima fail - senarai semak - kemasukan - semak draf - pendaftaran	-k/tangan Unit	- setelah h/milik didaftarkan	- bayaran notis 5F (RM 20 1 fail)	
	100-200 hakmilik	42 hari bekerja	- terima fail - senarai semak - kemasukan - semak draf - pendaftaran	-k/tangan Unit	- setelah h/milik didaftarkan	- bayaran notis 5F (RM 20 1 fail)	
	201-1000 hakmilik	60 hari bekerja	- terima fail - senarai semak - kemasukan - semak draf - pendaftaran	-k/tangan Unit	- setelah h/milik didaftarkan	- bayaran notis 5F (RM 20 1 fail)	
	Pendaftaran Urusniaga	1 hari	- senarai semak - sistem SPTB - kemasukan - pendaftaran	- Pelanggan -k/tangan Unit	- setelah h/milik didaftarkan	- bayaran pendaftaran	
	Pendaftaran	1 hari	- senarai semak - sistem SPTB	- Pelanggan	- setelah h/milik	- bayaran	

	Bukan Urusniaga			<ul style="list-style-type: none"> - kemasukan - pendaftaran 	-k/tangan Unit	didaftarkan	pendaftaran
	Kebenaran Pindahmilik/Menggadai Pajak	7 hari bekerja		<ul style="list-style-type: none"> - borang permohonan - sistem E-consent - hantar PTG 	- Pelanggan -k/tangan Unit	- setelah hantar permohonan ke PTG	- bayaran pendaftaran
	Permohonan Perintah Jual	1 tahun untuk lelongan pertama dan tambahan 6 bulan untuk lelongan berikutnya (sekiranya tiada penangguhan)		<ul style="list-style-type: none"> - borang permohonan - senarai semak 	- Pelanggan -k/tangan Unit	- setelah keputusan lelongan keluar (ada pembida / tiada pembida)	- bayaran pendaftaran
3.	Kuatuksa Permohonan Permit Bahan Batuan Tahunan (Permit 4B)	*3 bulan selepas permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima permohonan 2. Semakan permohonan 3. Buka fail permohonan 4. Edar pada pelukis pelan 5. PP pelan tanda dan laporan 6. Edar kepada Penolong Pegawai Tanah bagi siasat laporan 7. Ulasan Ketua Penolong Pegawai Tanah 8. Ulasan teknikal jabatan berkaitan 9. Angkat permohonan ke 	Kakitangan Peralatan Kewangan Latihan	Apabila keputusan daripada PTG diterima	Tempoh masa bagi sesuatu permohonan diselesaikan	

				<p>Mesyuarat JKPTD</p> <p>10. Angkat kertas ringkas ke PTG</p> <p>11. Terima keputusan dan maklum pemohon keputusan sama ada tolak atau lulus</p>			
	Permohonan Permit Bahan Batuan Bulanan (Permit 4C)	1 bulan selepas permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima permohonan 2. Semakan permohonan 3. Buka fail permohonan 4. Edar pada pelukis pelan 5. PP pelan tanda dan lapor 6. Edar kepada Penolong Pegawai Tanah bagi siasat lapor 7. Ulasan Ketua Penolong Pegawai Tanah 8. Angkat kertas ringkas ke PTD 9. Terima keputusan dan maklum pemohon keputusan sama ada tolak atau lulus 	<p>Kakitangan Peralatan Kewangan Latihan</p>	<p>Apabila keputusan daripada Pentadbir Tanah Daerah diterima</p>	<p>Tempoh masa bagi sesuatu permohonan diselesaikan</p>	
4.	Pembangunan Tanah	100 hari selepas permohonan diterima dan diangkat ke PTG	<ul style="list-style-type: none"> - Terima permohonan - Semakan samaada lengkap / tidak lengkap - Daftar fail - Edaran fail 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Daftar Fail - Kakitangan 	<ul style="list-style-type: none"> - 14 hari bekerja diperingkat unit - Siasat lapor dan tanda pelan oleh unit teknikal selama 60 hari - Penyediaan Kertas 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku daftar fail dan - Rekod bayaran 	

				ringkas selama 1 minggu	
Permohonan Serah Balik dan Beri Miik Semula	100 hari selepas permohonan diterima dan diangkat ke PTG	<ul style="list-style-type: none"> - Terima permohonan - Semakan samaada lengkap / tidak lengkap - Daftar fail - Edaran fail 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Daftar Fail - Kakitangan 	<ul style="list-style-type: none"> - 14 hari bekerja diperingkat unit - Siasat lapor dan tanda pelan oleh unit teknikal selama 60 hari - Penyediaan Kertas ringkas selama 1 minggu 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku daftar fail dan Rekod bayaran
Tukar Syarat Pertanian ke pertanian yang lain	14 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Terima permohonan - Semakan samaada lengkap / tidak lengkap - Daftar fail - Edaran fail 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Daftar Fail - Kakitangan 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 hari bekerja diperingkat unit - Sediakan minit lulus / tolak 1 hari bekerja - Kelulusan Pentadbir Tanah samada lulus / tolak selama 7 hari bekerja - Surat kelulusan kepada pemohon selama 2 hari 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku daftar fail dan Rekod bayaran

5.	Hasil	Penerimaan Hasil Tanah	3 menit	Terima bil hasil & proses pembayaran	Kakitangan & peralatan	3 Minit	Berdasarkan resit bayaran
		Penerimaan Hasil Pelbagai	5 minit	Terima bil hasil & proses pembayaran	Kakitangan & peralatan	5 Minit	Berdasarkan resit bayaran
6.	Pengurusan Daerah	Aduan Pelanggan	Jawapan makluman dibuat dalam masa 7 hari bekerja	1. Terima aduan 2. Siiasat aduan 3. Maklum balas kepada pengadu	1. Borang aduan 2. Pegawai	1. 7 hari bekerja	1. Buku Rekod Aduan
		Prosedur Lesen Yang Memabukkan	1 bulan selepas Mesyuarat Eksais dilaksanakan	1. Terima permohonan. 2. Proses permohonan 3. Mesyuarat Lesen Eksais setiap 6 bulan	1. Borang permohonan 2. Permohon 3. Pegawai dan kakitangan 4. Jabatan teknikal	1. Setiap kali permohonan 2. Setiap kali permohonan 3. Sebulan selepas mesyuarat	1. Tarikh Surat Pemberitahuan Keputusan dikeluarkan berbanding tarikh mesyuarat eksais diadakan.
		Latihan	90 % Warga Pejabat menghadiri kursus melebihi 7 hari setahun	1. Mengenalpasti keperluan latihan. 2. Menyediakan jadual latihan. 3. Melaksanakan kursus mengikut jadual.	1. Pegawai dan Kakitangan. 2. Peruntukan kewangan. 3. Fasiliti 4. Pembekal 5. Peralatan 6. Penceramah	1. Awal Januari setiap tahun. 2. Awal Januari setiap tahun. 3. Setiap kali kursus.	1. Laporan kehadiran kursus. 2. Penilaian kursus
		Penyelenggaraan Kenderaan	Penyelenggaraan dilaksanakan setiap 3 bulan atau 10000km	1. Menyediakan jadual penyelenggaraan kenderaan 2. Penyelenggara kenderaan mengikut jadual.	1. Kenderaan. 2. Pegawai 3. Pemandu 4. Peruntukan 5. Pembekal	1. Awal Tahun 2. Setiap 10000 km.	1. Laporan penyelenggaraaan kenderaan
		Penyelenggaraan Peralatan ICT	Pemeriksaan berkala dilaksanakan	1. Menyediakan jadual penyelenggaraan peralatan ict	1. Peralatan ICT 2. Pegawai 3. Peruntukan	1. Setiap tahun	1. Laporan penyelenggaraan

		setiap tahun	2. Menyelenggara peralatan ict mengikut jadual.			peralatan ict	
7.	Pembangunan Fizikal	Prosedur Permohonan Projek	30 hari bekerja selepas terima permohonan projek	Siasatan tapak & Sediakan Anggaran Kos	Alat Ukur	Surat Permohonan Peruntukan dikeluarkan	Fail Permohonan (Tempoh Permohonan diterima sehingga Surat permohonan Peruntukan diangkat kepada pihak berkaitan)
	Prosedur Penerimaan dan Penyediaan Spesifikasi Projek	30 hari bekerja selepas terima surat kuasa bagi setiap projek	Buka Fail / Caitt dalam Buku Vot Siasatan tapak / Sediakan Spesifikasi dan Anggaran Kos	Fail / Buku Vot Alat Ukur / Jadual Kadar Harga	Spesifikasi dan Anggaran Kos disediakan	Fail projek (Tempoh surat kuasa diterima sehingga Spesifikasi dan Anggaran Kos disediakan)	
	Prosedur Lantikan Kontraktor dan Pemberian Tawaran	60 hari bekerja selepas terima surat kuasa bagi setiap projek	Kenalpasti prosedur perolehan 1. Lantikan Melalui Pemberian Terus - Kenalpasti Kontraktor berprestasi baik - Sediakan Surat Tawaran dan Inden Kerja 2. Lantikan melalui Sebutharga - Notis Iklan - Jual Dokumen Sebutharga - Penilaian Sebutharga - Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga - Sediakan Surat Tawaran dan Inden Kerja	* Kertas * Peti Sebutharga * Laptop * Alat Tulis * Peti undi	Inden dan Surat Tawaran dikeluarkan	Tempoh bermula setelah terima Surat Kuasa sehingga Inden dan Surat Tawaran dikeluarkan	

				3. Lantikan melalui Undi - Cadangan senarai Kontraktor untuk kelulusan - Tetapkan tarikh undi - Notis undian - Proses Undian - Sediakan Surat Tawaran dan Inden Kerja			
		Prosedur Pengawasan dan pemantauan projek	Sekurang-kurangnya 3 kali sepanjang tempoh pelaksanaan projek	- Lawat Tapak - Rekod dalam borang lawatan tapak - Surat peringatan jika perlu	Kertas	Bermula dari Tarikh Mula Projek sehingga Tarikh Siap Projek.	Jumlah lawatan pemantauan sepanjang tempoh pelaksanaan projek
		Prosedur Pembayaran Projek	14 hari bekerja selepas terima dokumen lengkap bayaran	- Semak dokumen - Tandatangan perakuan bayaran - Semak dan Sediakan Baucer bayaran - Rekod dalam buku VOT	Kertas Buku Vot Baucer	Baucer bayaran disediakan	Tarikh Baucer Bayaran
		Prosedur Tempoh Tanggungan Kecacatan	Sekurang-kurangnya 2 kali sepanjang Tempoh Tanggungan Kecacatan	- Lawat Tapak untuk pemantauan sekurang-kurangnya 2 kali - Arahkan membaiki kecacatan kepada kontraktor jika berkaitan - Surat Perakuan Siap Membaiki Kecacatan	Kertas	Bermula dari tarikh mula tempoh tanggungan kecacatan sehingga tamat tempoh tanggungan kecacatan	Jumlah lawatan pemantauan sepanjang tempoh tanggungan kecacatan
8.	Pembangunan Masyarakat	Prosedur memproses permohonan Pendaftaran Peserta PPRT Permohonan	Permohonan diproses dalam tempoh 7 bulan dari tarikh terima permohonan	Terima borang permohonan Siasatan Penghulu Sediakan laporan Bentang laporan didalam mesyuarat untuk diputuskan. Penghantaran minit mesyuarat ke Pejabat Pembangunan Persekutuan Pahang (SDO) Surat pemakluman kepada pemohon	Kertas Laptop Projektor	Minit mesyuarat dihantar ke Pejabat Pembangunan Persekutuan Pahang (SDO)	Tempoh proses permohonan KIR