

**ARAHAN PENGARAH TANAH DAN GALIAN, KELANTAN
BIL. 1/2000**

**LAPORAN BERHUBUNG KEDUDUKAN FAIL-FAIL PERMOHONAN
BERKAITAN TANAH DI PEJABAT-PEJABAT TANAH NEGERI KELANTAN**

Arahan ini dikeluarkan supaya semua Pentadbir-Pentadbir Tanah mengambil langkah-langkah tertentu bagi melaporkan kedudukan fail-fail permohonan berkaitan tanah di Pejabat-Pejabat Tanah dan Jajahan. Fail-fail yang dimaksudkan termasuklah :

- i) Permohonan milik tanah di bawah Seksyen 76, Kanun Tanah Negara
 - ii) Permohonan Ubah Syarat/Pecah Sempadan/Pecah Bahagian
 - iii) Permohonan-permohonan di bawah Seksyen 13A Enakmen Rizab Melayu dan 104 Enakmen Tanah Kelantan dan 120 Kanun Tanah Negara
 - iv) Pengambilan tanah Seksyen 3 Akta Pengambilan Balik Tanah 1960
 - v) Permohonan sewa/tol di bawah Seksyen 62 KTN
2. Pada persidangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri kali ke-3/2000 yang bersidang pada 16hb. Februari, 2000, Pengarah Tanah dan Galian Negeri telah memberikan taklimat ringkas mengenai kedudukan fail-fail permohonan berkaitan tanah di Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri.
3. Pihak Berkuasa Negeri telah mencapai persetujuan dan memutuskan antara lain supaya laporan yang sama disediakan oleh Pentadbir-Pentadbir Tanah bagi peringkat dan kedudukan di Jajahan-Jajahan.

4. Dengan hal yang demikian, semua Pentadbir-Pentadbir Tanah hendaklah mengambil langkah berikut :
 - 4.1 Menyediakan laporan dengan mengisi borang yang dikembarkan bersama-sama Arahan ini bagi tiap-tiap bulan.
 - 4.2 Penyediaan laporan ini hendaklah bermula pada bulan April, 2000.
 - 4.3 Laporan melalui borang-borang ini hendaklah sampai ke Pejabat Pengarah Tanah dan Galian tidak lewat daripada 7hb. berikutnya bagi bulan yang terdahulu.
5. Arahan ini adalah berkuatkuasa pada **1hb. April, 2000.**

t.t
(Hj. Md. Yusuf bin Noh)
PENGARAH TANAH DAN GALIAN
KELANTAN

KEPADA :

Semua Pentadbir Tanah Jajahan
Negeri Kelantan

SALINAN KEPADA :

1. YAB Tuan Guru Dato' Menteri Besar Kelantan
2. YB Timbalan Menteri Besar Kelantan
3. YB Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
4. YBM Dato' Pegawai Kewangan Negeri Kelantan
5. YB Penasihat Undang-Undang Negeri Kelantan
6. YABrs. Ketua Audit Negeri Kelantan
7. YBrs. Ketua Penolong Setiausaha (Majlis Mesyuarat Kerajaan)

**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
NEGERI KELANTAN
BLOK 3, KOTA DARULNAIM
15576 KOTA BHARU**

FAIL : PTG.KN/ 3269/JLD.3 (50)

**BERTARIKH : 03 ZULHIJAH 1420
09 MAC 2000**

**KEDUDUKAN FAIL-FAIL PERMOHONAN MILIK TANAH
DI BAWAH SEKSYEN 76 KTN**

(1) Daftar Fail	(2) Pelukis Pelan	(3) PKP/ PPK	(4) PP	(5) Jabatan Teknikal	(6) Pembantu Tadbir	(7) Jurutaip	(8) PKKJ	(9) Ketua Jajahan	(10) PTG

1. Kerani Milik Tanah mendaftar fail-fail.
2. Membuat surihan di atas pelan pejabat.
3. Fail-fail untuk arahan-Laporam Sukat/Charting/PU/QT dan Semakan.
4. Lawatan/Laporan oleh Pegawai Petempatan – Penyediaan QT/PU.
5. Pandangan Jabatan Teknikal.
6. Kerani menyediakan Rang Kertas untuk JKHET, Pentadbir Tanah, PTG/MMK.
7. Menaip kertas-kertas berkenaan.
8. Penolong Pentadbir Tanah menyemak/menyedia kertas untuk JKHET, Pentadbir Tanah, PTG/MMK.
9. Pentadbir Tanah melulus/menolak (bidang Kuasanya) dan menyemak/memperaku kertas-kertas PTG/MMK.
10. Fail-fail di PTG.

**PERMOHONAN UBAH SYARAT DAN PECAH SEMPADAN
SERTA PECAH BAHAGIAN DI BAWAH SEKSYEN 124 KTN**

(1) Daftar Fail	(2) Bahagian Pendaftaran	(3) PP	(4) PKP/ PPK	(5) Jabatan Teknikal	(6) Pembantu Tadbir	(7) Jurutaip	(8) PKKJ	(9) Ketua Jajahan	(10) PTG

1. Kerani semak dan daftar fail-fail.
2. Catatan dalam Hakmilik Daftar.
3. Pegawai Petempatan (PP)-Lawatan dan Laporan.
4. Pegawai Kanan Petempatan (PKP)/Pegawai Petempatan Kanan (PPK)
- Semakan/Ulasan
5. Komen/Pandangan.
6. Pembantu Tadbir (PT)- Penyediaan Rang MMK/PTG/KJ.
7. Jurutaip-Menaip Rang MMK dan Kertas MMK/PTG/KJ.
8. PKKJ menyemak dan menyediakan kertas-kertas Pentadbir Tanah, PTG/MMK.
9. Pentadbir Tanah – Semakan/Perakuan (Lulus/Tolak-bagi yang berkenaan).
10. Fail-fail di PTG.

**FAIL-FAIL PERMOHONAN DI BAWAH
SEKSYEN 13A ETRM, 104 ETK DAN 120 KTN**

(1) Daftar Fail	(2) Penolong Pentadbir Tanah	(3) Pembantu Tadbir	(4) Jurutaip	(5) PKKJ	(6) Ketua Jajahan	(7) PTG

1. Kerani mendaftar fail-fail permohonan.
2. Enquiry – Menetapkan tarikh dan siasatan.
3. Kerani menyediakan Rang Kertas MMK selepas diarah oleh PPT.
4. Menaip kertas MMK.
5. Menyedia dan menyemak Kertas MMK.
6. Menyemak dan pengesyoran untuk diangkat ke MMK.
7. Diterima oleh PTG.

**PERMOHONAN PENGAMBILAN BALIK TANAH SEKSYEN 3
AKTA PENGAMBILAN BALIK TANAH 1960**

(1) Daftar Fail	(2) Pelukis Pelan	(3) Pegawai Petempatan	(4) PKP/ PPK	(5) Pembantu Tadbir	(6) Ketua Jajahan	(7) PTG

1. Kerani mendaftar fail-fail.
2. Menanda kawasan pengambilan atas sheet.
3. Pegawai Petempatan – Lawatan/Laporan.
4. Semak Laporan PP dan Pelan Tanah.
5. Pembantu Tadbir – Menyediakan rang kertas MMK.
6. Semakan dan Ulasan Pentadbir Tanah untuk diangkat ke MMK.
7. Fail-fail diangkat ke PTG.

****** *Jika kertas disediakan oleh Unit Pengambilan Balik Tanah, fail-fail terus diangkat ke PKKJ dan Ketua Jajahan untuk semakan dan pengesyoran.*

**KEDUDUKAN FAIL-FAIL BERHUBUNG DENGAN PERMOHONAN
SEWA/TOL DI BAWAH SEKSYEN 62 KTN**

(1) Daftar Fail	(2) Pelukis Pelan	(3) PP	(4) PKP/ PPK	(5) Jabatan Teknikal	(6) Pembantu Tadbir	(7) Jurutaip	(8) PKKJ	(9) Ketua Jajahan	(10) PTG

1. Kerani mendaftar permohonan.
2. Membuat surihan di atas pelan pejabat.
3. Lawatan dan laporan oleh Pegawai Petempatan.
4. Menyemak laporan dan ulasan.
5. Pandangan daripada Jabatan Teknikal.
6. Kerani menyediakan Rang Kertas untuk JKHET, Pentadbir Tanah, PTG/MMK.
7. Menaip kertas-kertas di para 6.
8. Penolong Pentadbir Tanah menyemak/menyedia kertas untuk JKHET, Pentadbir Tanah, PTG/MMK.
9. Pentadbir Tanah menyemak/meluluskan kertas-kertas berkaitan.
10. Ke PTG.