

PENGHURAIAAN KERJA SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PENTADBIR TANAH/PENOLONG PENTADBIR TANAH

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Pentadbir Tanah/Penolong Pentadbir Tanah Gred NT1, NT2, NT3, NT5, NT6, NT7, NT8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Tanah dan Ukur Sabah, Pejabat-Pejabat Tanah Daerah Negeri Sabah, Jabatan Tanah dan Survei Sarawak serta Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sarawak

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas pentadbiran tanah di peringkat kumpulan pelaksana berhubung urusan permohonan tanah, penyiasatan tanah, urus niaga tanah, hasil tanah, penguatkuasaan tanah dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tanah yang ditentukan dari semasa ke semasa.

4. BIDANG TUGAS

- a. Menguruskan surat menyurat berhubung permohonan tanah dan penyiasatant tanah serta notis tuntutan/notis jualan.
- b. Pendaftaran dan memproses permohonan dan docket penyiasatan tanah tanah.
- c. Mengemaskini rekod penerimaan geran draf tanah yang diterima dari Pengarah Tanah dan Ukur Sabah.
- d. Penyediaan laporan bulanan permohonan, penyiasatan tanah, kutipan hasil tanah dan urus niaga tanah serta penguatkuasaan tanah.
- e. Pemantauan tunggakan cukai dan pengeluaran surat-peringatan kepada pemilik tanah.
- f. Penyaksian ke atas dokumen di bawah Seksyen 97 Ordinan Tanah Bab 68.
- g. Menyimpan geran-geran draf dan pengeluaran geran draf kepada pemilik.

- h. Bertanggungjawab penuh dalam mengawal selia, memantau kerja kakitangan Pejabat Tanah dan membahagikan tugas serta memastikan pelaksanaannya.
- i. Bertanggungjawab ke atas penyimpanan dan keselamatan dokumen-dokumen geran sama ada berdaftar atau draf dan semua "Buku Memorial" dan buku daftar yang lain.
- j. Bertanggungjawab meneliti dan mengesahkan Buku Tunai Pungutan Cukai Tanah setiap hari.
- k. Bertanggungjawab menyediakan serta menyusun Laporan Tahunan, Laporan Anggaran Hasil.
- l. Bertanggungjawab mengeluarkan dan menandatangani resit-resit pembayaran cukai-cukai tanah dan sebagainya.
- m. Bertanggungjawab membantu memungut semua pungutan Hasil Tanah.
- n. Membuat laporan yang lengkap dan memperenggan tanah (ukur tanah) bagi maksud permohonan tanah dan permit bahan batu, lesen melombong dan permit carigali, pecah sempadan/bahagian/penyatuan tanah, pengambilan balik tanah, hak lalu lalang, pencerobohan tanah kerajaan/simpanan/lombong, kelonggaran syarat tanah dan rancangan projek kerajaan.
- o. Menyediakan permohonan ukur bagi tanah-tanah yang telah diluluskan pelupusan, pecah sempadan/pecah bahagian/penyatuan tanah dan tanah yang telah diambil balik sebahagiannya.
- p. Menyimpan dan mengemaskinikan rekod-rekod di Pejabat Tanah.
- q. Menjalankan kerja-kerja penilaian tanah.
- r. Menerima dan memproses permohonan pengambilan balik tanah untuk projek- projek Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan agensi-agensi kerajaan.
- s. Mengemas kini dan mengawasi semua rekod pendaftaran dan hak milik tanah.
- t. Bertanggungjawab dalam hal-hal penyiasatan bagi mencegah pencabulan tanah- tanah kerajaan dan pelanggaran-pelanggaran syarat.
- u. Menjalankan tugas penguatkuasaan, menjadi pegawai pendakwa di mahkamah dan menyediakan afidavit bagi isu tanah yang tertakluk di bawah Seksyen 425 dan 426 Kanun Tanah Negara.
- v. Menjadi ahli lembaga tender bagi tanah-tanah yang hendak dipajakan.

- w. Membantu menyediakan kertas Memorandum Jemaah Menteri dan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan berkenaan pengurusan pentadbiran tanah.
- x. Menjalankan tugas-tugas lain yang di amanahkan dari semasa ke semasa.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat/bahagian/unit yang sama.
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang Awam.
- b. Jabatan/Agensi Kerajaan.
- c. Syarikat Swasta.

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat (di lapangan).

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

Mempunyai pengetahuan dan kemahiran mengenai Ordinan Tanah dan undang-undang tanah lain yang berkaitan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Bersih, cekap dan amanah.
- b. Jujur.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Berminat dan berdedikasi.

9. **ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Penyelewengan.
- b. Terdedah dengan unsur rasuah.
- c. Kepentingan diri.