

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI TANAH

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Tanah Gred NT5, NT6, NT7, NT8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan, Pejabat-Pejabat Tanah dan Galian Negeri/ Wilayah Persekutuan dan Pejabat-Pejabat Tanah Daerah di negeri-negeri Semenanjung.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas pengurusan tanah di peringkat kumpulan sokongan berhubung urusan pentadbiran tanah yang meliputi aspek-aspek pendaftaran tanah, pelupusan tanah, hasil tanah, pembangunan tanah (pengambilan balik tanah, pesaka kecil, ukur tanah, penguatkuasaan tanah dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tanah yang ditentukan dari semasa ke semasa).

4. BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Tanah Gred NT5

- a. Membuat laporan yang lengkap dan memperenggankan tanah (ukur tanah) bagi maksud perkara-perkara berikut:
 - i. permohonan tanah dan permit bahan batu.
 - ii. permohonan lesen melombong dan permit cari gali.
 - iii. permohonan pecah sempadan/ bahagian/ penyatuan tanah.
 - iv. permohonan tukar syarat.
 - v. pengambilan balik tanah.
 - vi. permohonan hak lalu lalang.
 - vii. pencerobohan tanah kerajaan/ simpanan/ lombong.

- viii. kelonggaran syarat tanah.
- ix. rancangan projek kerajaan.
- b. Menjalankan kerja-kerja penempatan mengenai perkara-perkara berikut:
 - i. permohonan tanah yang diluluskan untuk pertanian, bangunan dan perusahaan.
 - ii. tanah-tanah kerajaan yang diluluskan untuk perkampungan kawasan-kawasan dalam rancangan tanah berkelompok (GSA).
 - iii. menempatkan mangsa-mangsa bencana alam di tempat-tempat selamat mengikut arahan pegawai daerah atau kerajaan negeri.
- c. Menjalankan kerja-kerja penyelesaian ke atas perkara-perkara berikut:
 - i. tanah yang telah diukur oleh Jabatan Ukur untuk milik, pajakan dan simpanan.
 - ii. tanah yang telah diukur oleh Jabatan Ukur untuk rancangan perkampungan dan penempatan setinggan.
 - iii. tanah yang telah diukur dalam urusan pengambilan tanah 1960.
 - iv. tanah yang telah diukur berkaitan dengan pecah sempadan/ pecah bahagian/ penyatuan tanah.
 - v. tanah yang telah diukur semula bersabit dengan kehilangan batu sempadan.
 - vi. tanah yang telah diukur bersabit dengan hak lalu lalang.
- d. Menjalankan kerja-kerja penulisan di pejabat seperti di bawah ini:
 - i. penulisan hak milik sementara.
 - ii. penyediaan draf hak milik pendaftaran.
 - iii. penyediaan permohonan ukur bagi tanah-tanah yang telah diluluskan pelupusan, pecah sempadan/ pecah bahagian/ penyatuan tanah dan telah diambil balik sebahagiannya.

- iv. penulisan hak milik tetap.
 - v. penulisan hak milik sambungan.
 - vi. pindaan hasil.
- e. Menyimpan dan mengemaskini rekod-rekod di Pejabat Tanah seperti:
- i. penyelesaian.
 - ii. fahrasat Pejabat Tanah dan Fahrasat Lot.
 - iii. permohonan ukur.
 - iv. pemerenggan.
 - v. *plotting tracing*.
 - vi. daftar tanah simpanan.
 - vii. daftar syarat-syarat tertentu.
 - viii. daftar permohonan tanah.
 - ix. syit-syit pelan akui.
 - x. permohonan hak milik.
 - xi. rekod kes-kes tangkapan.
- f. Menjalankan kerja-kerja penilaian berhubung dengan:
- i. urus niaga tanah untuk cukai setem bagi Akta Pembahagian Pusaka.
 - ii. ganti rugi untuk pengambilan tanah.
 - iii. permohonan tukar syarat.
 - iv. tanaman-tanaman dan perkakas yang telah dirampas bersabit dengan Seksyen 425 dan 426.
 - v. pampasan mengenai hak lalu lalang pemungut dan izin lalu (*way leave*).
 - vi. pampasan bersabit dengan bencana alam.

- vii. permohonan tanah bagi maksud premium.
- viii. lelong tanah.
- ix. pampasan berkaitan dengan kerosakan tanah ketika kerja ukur dijalankan.

4.2 Penolong Pegawai Tanah Gred NT6

- a. Pembangunan Tanah (Pengambilan Balik Tanah).
 - i. menerima dan memproses permohonan pengambilan balik tanah untuk projek-projek Kerajaan Persekutuan, kerajaan negeri dan agensi-agensi kerajaan.
 - ii. menyemak laporan-laporan tanah yang dibuat oleh Penolong Pegawai Tanah Gred NT29 dan menyediakan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan.
 - iii. melaksanakan perbicaraan *hearing*.
 - iv. menghadiri perbicaraan di Mahkamah Tinggi.
- b. Kerja-kerja Penempatan dan Penyelesaian.
 - i. mengawas pelaksanaan kerja-kerja penempatan dan kerja-kerja Penolong Pegawai Tanah Gred NT29 dan menyediakan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan.
 - ii. memperakukan kepada Pemungut Hasil Tanah untuk pengesahan pelan-pelan yang disediakan oleh Jabatan Ukur bagi penempatan terakhir.
- c. Permohonan-permohonan tanah, Lesen Pendudukan Sementara dan permit.
 - i. memproses permohonan-permohonan.
 - ii. menyemak laporan-laporan tanah yang disediakan oleh Penolong Pegawai Tanah Gred NT29 dan Pelukis Pelan.
 - iii. menyemak laporan-laporan dari jabatan-jabatan yang ada kaitan.
 - iv. menyediakan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan.

- d. Pendaftaran Hakmilik Urusan Tanah.
 - i. dilantik sebagai Penolong Pendaftar Hakmilik untuk mendaftar hakmilik-hakmilik dan urusan-urusan tanah.
 - ii. mengemaskini dan mengawasi semua rekod pendaftaran dan hak milik tanah.
 - iii. menyempurnakan perbicaraan kes-kes gadaian yang tidak ditebus.
 - iv. Menyempurnakan pelelongan tanah yang telah digadai.
- e. Penguatkuasaan
 - i. bertanggungjawab dalam hal-hal penyiasatan bagi mencegah pencabulan tanah-tanah kerajaan dan pelanggaran-pelanggaran syarat.
 - ii. menyediakan *charge sheet* dan *case precis*.
 - iii. mengambil bahagian dalam perbicaraan.
- f. Tugas-tugas lain
 - i. menjadi ahli lembaga tender bagi tanah-tanah yang hendak dipajakan.
 - ii. menilai dan juga mengkaji nilai harga tanah yang dibuat oleh Penolong Pegawai Tanah Gred NT29.
 - iii. mewakili Pemungut Hasil Tanah dalam perancangan tanah bandar dan desa jika diperlukan.

4.3 Penolong Pegawai Tanah Gred NT7

- a. Mengawas pelaksanaan kerja-kerja Penolong Pegawai Tanah Gred NT29, NT32.
- b. Menyediakan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan.
- c. Membantu menyediakan Kertas Memorandum Jemaah Menteri.
- d. Menyediakan afidavit dan hadir di mahkamah.
- e. Menjalankan tugas penguatkuasaan dan pegawai pendakwa di mahkamah di bawah Seksyen 425 dan 426 Kanun Tanah Negara.

- f. Menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Tanah/ Pemantauan Tanah Kerajaan/ Tanah Persekutuan.
- g. Memberi taklimat berhubung tanah-tanah persekutuan dan pengambilan tanah.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama.
- b. Anggota lain di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Agensi kerajaan yang berkaitan.
- c. Badan/ pertubuhan antarabangsa.
- d. Agensi swasta.
- e. Ahli politik/ pemimpin masyarakat.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Kemahiran mengendalikan perisian komputer dan peralatan yang berkaitan dengan bidang tugas.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

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

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah dengan unsur rasuah.
- b. Terlibat dengan penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.

Sumber : Lampiran D, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 tahun 2009.