	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PIAT/02</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PERMOHONAN PAJAKAN TANAH AKUAKULTUR</b>	<b>TARIKH : 15 SEPT 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 1/8</b>

## **1.0 OBJEKTIF**

Untuk memastikan pengurusan permohonan pajakan tanah akuakultur KEJORA dibuat secara teratur dan menepati peraturan pekeliling kerajaan yang masih berkuatkuasa.

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini diguna pakai oleh Bahagian Pertanian dan Industri Asas Tani sebagai garis panduan dalam menguruskan permohonan pajakan tanah akuakultur di Wilayah KEJORA.

## **3.0 RUJUKAN**

3.1 Manual Prosedur Kerja Bahagian Pertanian dan Industri Asas Tani

## **4.0 DEFINISI**

### **4.1 Jawatankuasa Temuduga**

Merupakan jawatankuasa yang terdiri Timbalan Pengurus Besar (Pembangunan), Pengurus Pertanian dan Industri Asas Tani, Pengurus Hartanah dan Pengurus Perancangan Strategik yang akan menemuduga pemohon pajakan tanah akuakultur KEJORA.

## DOKUMEN INDUK

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PIAT/02</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PERMOHONAN PAJAKAN TANAH AKUAKULTUR</b>	<b>TARIKH : 15 SEPT 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 2/8</b>

### 5.0 SINGKATAN

#### 5.1 KEJORA

Lembaga Kemajuan Johor Tenggara

#### 5.2 PB

Pengurus Besar

#### 5.3 PIAT

Pertanian dan Industri Asas Tani

#### 5.4 P. PIAT

Pengurus Pertanian dan Industri Asas Tani

#### 5.5 PP

Pegawai Pertanian

#### 5.6 PPRT

Penolong Pegawai Rancangan Tanah

#### 5.7 PRT

Penyelia Rancangan Tanah

#### 5.8 PT(P/O)

Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

#### 5.9 JT

Jawatankuasa Temuduga

**DOKUMEN INDUK**

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PIAT/02</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PERMOHONAN PAJAKAN TANAH AKUAKULTUR</b>	<b>TARIKH : 15 SEPT 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 3/8</b>

**6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>PT(P/O)</b>	1. Terima borang permohonan, pelan asal, kertas kerja, bayaran pendaftaran dan dokumen-dokumen berkaitan.
<b>PP</b>	2. Semak perkara dalam (1)
<b>PT</b>	3. Semak tarikh penerimaan
<b>P.PIAT/PP</b>	4. Rekod dan senarai dalam senarai pemohon-pemohon
<b>JT</b>	5. Membalas surat jawapan penerimaan dan pertimbangan
<b>PP</b>	6. Mengeluarkan surat panggilan temuduga.
<b>JT</b>	7. Mengadakan proses temuduga
<b>PP</b>	8. Menyediakan laporan proses temuduga, mengeluarkan surat panggilan mesyuarat penilaian/ pemilihan peserta yang berjaya.
<b>P.PIAT</b>	9. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Pemohon

**DOKUMEN INDUK**

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PIAT/02</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PERMOHONAN PAJAKAN TANAH AKUAKULTUR</b>	<b>TARIKH : 15 SEPT 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 4/8</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>PP</b>	10. Menyediakan laporan dan keputusan mesyuarat
<b>P.PIAT</b>	11. Membentangkan laporan dan keputusan Jawatankuasa pemilihan pemohon kepada Pengurusan KEJORA
<b>PB</b>	12. Memberi pertimbangan kepada laporan yang dikemukakan
<b>P.PIAT</b>	13. Menerima dan melaksanakan arahan Pengurus Besar
<b>PP</b>	14. Menyediakan kertas kerja permohonan tanah pajakan akuakultur kepada Lembaga Pengarah
<b>P.PIAT</b>	15. Menyemak kertas kerja Lembaga Pengarah
<b>P.PIAT</b>	16. Membentangkan kertas kerja
<b>P.PIAT</b>	17. Menerima keputusan dan kertas tindakan daripada Setiausaha Mesyuarat Lembaga Pengarah

**DOKUMEN INDUK**

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PIAT/02</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PERMOHONAN PAJAKAN TANAH AKUAKULTUR</b>	<b>TARIKH : 15 SEPT 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 5/8</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>P.PIAT</b>	18. Mengeluarkan surat tawaran kepada pemohon-pemohon yang berjaya.
<b>P. PIAT /PP</b>	19. Mengadakan taklimat dan undian plot kawasan kepada pemohon-pemohon yang berjaya.
<b>PP/PPRT</b>	20. Menunjukkan tanda-tanda sempadan plot kawasan. Pemohon menandatangani borang pengesahan menunjukkan tanda-tanda sempadan plot kawasan.
<b>PP/PT(P/O)</b>	21. Menerima borang persetujuan untuk tawaran plot kawasan. Permohonan menjelaskan bayaran-bayaran yang telah ditetapkan.
<b>P.PIAT/PP</b>	22. Menandatangani surat perjanjian tempoh pajakan.
<b>PPRT/ PRT</b>	23. Pemohon memulakan kerja-kerja pembangunan kawasan.
<b>P. PIAT /PP</b>	24. Menyediakan laporan penilaian setiap suku tahun.

**DOKUMEN INDUK**

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN</b> : KEJ/PIAT/02
		<b>NO. KELUARAN</b> : 02
	<b>PERMOHONAN PAJAKAN TANAH AKUAKULTUR</b>	<b>TARIKH</b> : 15 SEPT 2016
		<b>MUKA SURAT</b> : 6/8

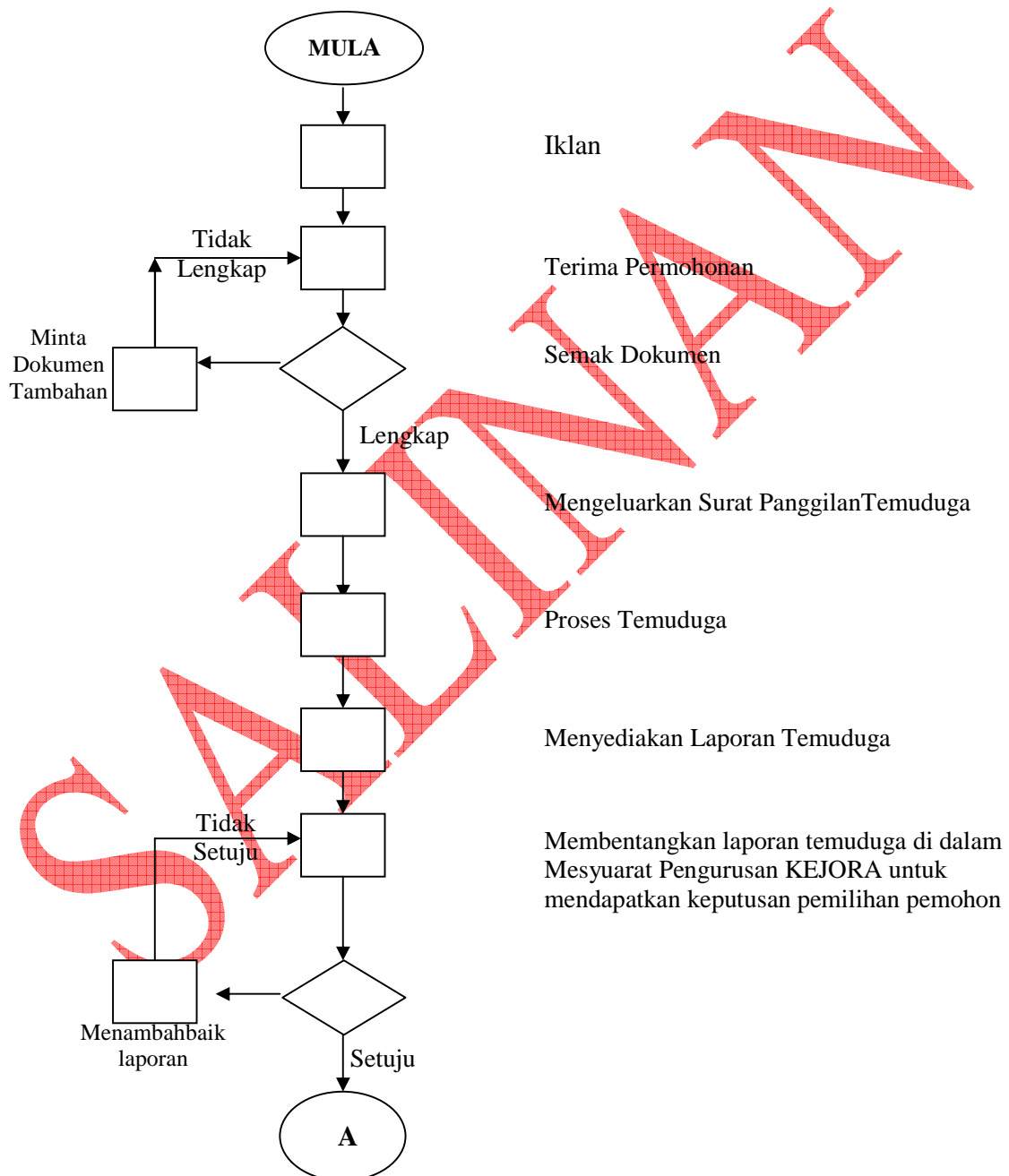
**7.0 REKOD KUALITI**

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>	<b>NO. RUJUKAN REKOD</b>
1.	Surat Perjanjian Tempoh Pajakan	PIAT	10 tahun	KEJ/PIAT/01-02
2	Laporan Penilaian Suku Tahun	PIAT	10 tahun	KEJ/PIAT/01-01

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PIAT/02</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PERMOHONAN PAJAKAN TANAH AKUAKULTUR</b>	<b>TARIKH : 15 SEPT 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 7/8</b>

## 8.0 CARTA ALIRAN

### 8.1 Permohonan Pajakan Tanah Akuakultur



**DOKUMEN INDUK**

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PIAT/02</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PERMOHONAN PAJAKAN TANAH AKUAKULTUR</b>	<b>TARIKH : 15 SEPT 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 8/8</b>

