

**ARAHAN PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI SELANGOR  
BILANGAN 02/2024**

=====  
**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN TINDAKAN  
PENGUATKUASAAN BAGI PENCEROBOHAN TANAH KERAJAAN,  
TANAH RIZAB DAN TANAH PERLOMBONGAN DI BAWAH  
SEKSYEN 425 KANUN TANAH NEGARA [AKTA 828]**  
-----

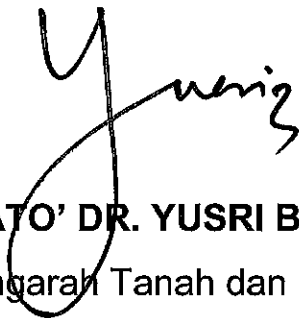
Arahan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pentadbir Tanah Daerah (PTD) mengenai Prosedur Operasi Standard Pengurusan Tindakan Penguatkuasaan bagi Pencerobohan Tanah Kerajaan, Tanah Rizab Dan Tanah Perlombongan Di Bawah Seksyen 425 Kanun Tanah Negara [*Akta 828*] (selepas ini dirujuk sebagai "SOP").

2. Mesyuarat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Selangor Bersama Pentadbir Tanah Negeri Selangor Bil. 2/2021 yang telah diadakan pada 16 Ogos 2021 telah menimbangkan dan bersetuju supaya satu SOP diwujudkan bagi tujuan penyeragaman dan memberi panduan kepada semua pegawai dan kakitangan di Pejabat Daerah dan Tanah (PDT) di Negeri Selangor dalam melaksanakan tindakan penguatkuasaan.

3. Seterusnya, hasil perbincangan mengenai perkara ini dalam Mesyuarat Penyelarasan Penguatkuasaan Peringkat Negeri Selangor Bil. 1/2021 telah mempersetujui agar SOP ini disediakan oleh Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor dan diedarkan kepada semua PDT untuk digunapakai sebagai garis panduan dalam memastikan keteraturan dan keseragaman pelaksanaan tindakan penguatkuasaan berkaitan dengan aktiviti pencerobohan tanah kerajaan, tanah rizab dan tanah perlombongan.

4. SOP ini diwujudkan bertujuan untuk memperincikan penyeragaman tatacara, tata kelola, proses dan prosedur kerja yang boleh dijadikan sebagai garis panduan kepada semua pegawai dan kakitangan di pentadbiran tanah dalam memastikan keseragaman tindakan penguatkuasaan bagi kesalahan di bawah seksyen 425 Kanun Tanah Negara [Akta 828]. Justeru itu, Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor dan semua PDT disarankan untuk mematuhi SOP yang dilampirkan bersama Arahan ini.

5. Arahan ini hendaklah berkuat kuasa serta merta mengikut tarikh Arahan ini dikeluarkan dan PDT adalah diarahkan untuk mematuhi keputusan yang ditetapkan.



**(DATO' DR. YUSRI BIN ZAKARIAH) D.S.I.S., S.M.S.**

Pengarah Tanah dan Galian Negeri Selangor

Tarikh: 3 Mei 2024



**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)  
PENGURUSAN TINDAKAN PENGUATKUASAAN  
BAGI PENCEROBOHAN TANAH KERAJAAN,  
TANAH RIZAB DAN TANAH PERLOMBONGAN DI  
BAWAH SEKSYEN 425 KANUN TANAH NEGARA  
[AKTA 828]**

## PRAKATA

### **Pengarah Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Selangor**

Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera.

Saya ingin mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T. kerana dengan limpah kurnia dan izinNya, Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Selangor (PTGS) dapat menerbitkan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Tindakan Penguatkuasaan Bagi Pencerobohan Tanah Kerajaan, Tanah Rizab Dan Tanah Perlombongan Di Bawah Seksyen 425 Kanun Tanah Negara [Akta 828].

Tujuan utama SOP ini diterbitkan adalah untuk memberikan satu garis panduan yang jelas dan menyeluruh kepada semua pegawai dan kakitangan di pentadbiran tanah berhubung tatacara kerja berkaitan tindakan penguatkuasaan ke atas sebarang pendudukan tanpa kebenaran dan pencerobohan di atas Tanah Kerajaan selaras dengan Seksyen 425 KTN dan juga pemakaian sistem e-tanah di Negeri Selangor. Pelaksanaan SOP ini juga akan memudahcara proses kerja yang lebih seragam dan sistematik di kalangan anggota pentadbiran tanah Negeri Selangor.

Justeru, penghasilan SOP ini diharapkan dapat membantu semua pegawai dan kakitangan di pentadbiran tanah bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran serta memastikan semua urusan dan proses kerja di bawah peruntukan Seksyen 425 KTN dapat dilaksanakan dengan tepat, cekap, teratur dan berkualiti sejajar dengan motto PTGS “**Perkhidmatan Cemerlang, Kualiti Diutamakan**”.

Terima kasih.

**(DATO' DR. YUSRI BIN ZAKARIAH) D.S.I.S., S.M.S.**  
Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Selangor

## KANDUNGAN

| <b>BIL.</b> | <b>PERKARA</b>   | <b>M/S</b> |
|-------------|--|------------|
| 1.          | Singkatan  | 3-4        |
| 2.          | Senarai Lampiran   | 5          |
| 3.          | Kesalahan-Kesalahan  | 6-7        |
| 4.          | Kuasa Menahan, Merampas dan Lain-Lain  | 8          |
| 5.          | Kad Kuasa  | 9          |
| 6.          | Rujukan Peraturan  | 10         |
| 7.          | Tatacara Pengurusan Tindakan Penguatkuasaan Bagi Pencerobohan Tanah Kerajaan, Tanah Rizab Dan Tanah Perlombongan Di Bawah Seksyen 425 Kanun Tanah Negara [ <i>Akta 828</i> ] <ul style="list-style-type: none"><li>• Tujuan</li><li>• Latar belakang</li><li>• Objektif</li><li>• Skop</li></ul> | 11         |
| 8.          | Proses Kerja   | 12-25      |
| 9.          | Carta Alir Proses Kerja  | 26-27      |
| 10.         | Lampiran A – Q   | 28-65      |

## SINGKATAN

|       |  |
|-------|--|
| AGC   | Jabatan Peguam Negara  |
| JKPTG | Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan                                  |
| JKR   | Jabatan Kerja Raya   |
| JPB   | Jawatankuasa Penguatkuasaan Bersepadu  |
| JPPD  | Jawatankuasa Penyelarasan Penguatkuasaan Daerah                                      |
| JPPN  | Jawatankuasa Penyelarasan Penguatkuasaan Negeri                                      |
| JPS   | Jabatan Pengairan dan Saliran  |
| KO    | Ketua Operasi  |
| KPP   | Ketua Penolong Pengarah  |
| KPPTD | Ketua Penolong Pentadbir Tanah Daerah  |
| KTN   | Kanun Tanah Negara [AKTA 828]  |
| LUAS  | Lembaga Urus Air Selangor  |
| MAMPU | Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri |
| MMKN  | Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri   |
| MTES  | Majlis Tindakan Ekonomi Selangor   |
| OYDS  | Orang Yang Disyaki   |
| PBN   | Pihak Berkuasa Negeri  |
| PBT   | Pihak Berkuasa Tempatan  |
| PK    | Pembantu Penguatkuasa  |
| PN    | Penyampai Notis  |
| PP    | Penolong Pengarah  |
| PPT   | Penolong Pegawai Tanah   |
| PPTD  | Penolong Pentadbir Tanah Daerah  |
| PPTK  | Penolong Pegawai Tanah Kanan   |
| PS    | Pegawai Serbuan  |

|           |  |
|-----------|--|
| PT        | Pembantu Tadbir  |
| PTD       | Pentadbir Tanah Daerah   |
| PTG       | Pengarah Tanah Dan Galian  |
| PTGS      | Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Selangor                           |
| TNB       | Tenaga Nasional Berhad   |
| UPEN SPBT | Unit Perancang Ekonomi Negeri<br>(Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) |

## **SENARAI LAMPIRAN**

| <b>BIL.</b> | <b>LAMPIRAN</b>   | <b>TAJUK DOKUMEN</b>  | <b>MUKA SURAT</b> |
|-------------|-------------------|---|-------------------|
| <b>1</b>    | <b>Lampiran A</b> | Format Rekod Aduan  | <b>28</b>         |
| <b>2</b>    | <b>Lampiran B</b> | Format Laporan Penolong Pegawai Tanah   | <b>29</b>         |
| <b>3</b>    | <b>Lampiran C</b> | Notis Mengosongkan Tanah Kerajaan Akibat Pencerobohan (Arahan PTGS Bil. 2/2018)           | <b>30</b>         |
| <b>3</b>    | <b>Lampiran D</b> | SOP Kaedah Penyampaian Notis  | <b>31-44</b>      |
| <b>3</b>    | <b>Lampiran E</b> | Contoh Bukti Penyampaian, Surat Akuan Berkanun Penyampaian Notis dan Borang Senarai Semak | <b>45-47</b>      |
| <b>3</b>    | <b>Lampiran F</b> | Format Minit Mesyuarat  | <b>48</b>         |
| <b>3</b>    | <b>Lampiran G</b> | Borang Maklumat Peribadi Orang Yang Disyaki (OYDS)  | <b>49</b>         |
| <b>4</b>    | <b>Lampiran H</b> | Contoh Laporan Operasi  | <b>50-52</b>      |
| <b>5</b>    | <b>Lampiran I</b> | Notis dan Inventori   | <b>53-54</b>      |
| <b>6</b>    | <b>Lampiran J</b> | Diari Harian  | <b>55</b>         |
| <b>7</b>    | <b>Lampiran K</b> | Gambar Barang Kes   | <b>56-57</b>      |
| <b>8</b>    | <b>Lampiran L</b> | Gambar Sekeliling dan Gambar di atas Tapak  | <b>58-60</b>      |
| <b>9</b>    | <b>Lampiran M</b> | Perakuan di bawah Seksyen 90A, Akta Keterangan 1950                                       | <b>61</b>         |
| <b>10</b>   | <b>Lampiran N</b> | Pelan Lakar dan Rajah Kasar   | <b>62</b>         |
| <b>11</b>   | <b>Lampiran O</b> | Borang Serah Menyerah   | <b>63</b>         |
| <b>12</b>   | <b>Lampiran P</b> | Contoh Laporan Polis  | <b>64</b>         |
| <b>13</b>   | <b>Lampiran Q</b> | Contoh Senarai Semak Operasi / Tindakan Penguatkuasaan                                    | <b>65</b>         |

## **KESALAHAN-KESALAHAN**

### **Seksyen 425**

#### **Pendudukan secara tak sah, dan lain-lain, di atas tanah Kerajaan, tanah rizab atau tanah perlombongan**

(1) Mana-mana orang yang, tanpa kebenaran yang sah –

a) menduduki, atau membina apa-apa bangunan di atas, mana-mana tanah Kerajaan, tanah rizab atau tanah perlombongan, atau

b) membersihkan, membajak, menggali, mengepungi atau menanami mana-mana tanah sedemikian atau bahagian darinya; atau

c) memotong atau memindah apa-apa kayuan atau hasil atas atau dari tanah sedemikian,

adalah melakukan suatu kesalahan, dan hendaklah, apabila disabitkan, dikenakan suatu denda yang tidak melebihi lima ratus ribu ringgit atau dipenjarakan untuk suatu tempoh tidak melebihi lima tahun atau kedua-duanya.

(1A) Mana-mana orang yang bersubahat dalam melakukan suatu kesalahan di bawah subseksyen (1) adalah melakukan suatu kesalahan, dan boleh, jika disabitkan, dikenakan denda yang tidak melebihi lima ratus ribu ringgit, atau dipenjarakan untuk suatu tempoh tidak melebihi lima tahun, atau kedua-duanya.

(2) Bagi maksud seksyen ini, tanah Kerajaan hendaklah termasuk semua tanah yang dipegang oleh atau bagi pihak Kerajaan Persekutuan atau Negeri atau sesuatu pihak berkuasa tempatan atau suatu pihak berkuasa berkanun yang menjalankan kuasa yang terletak kepadanya oleh undang-undang Persekutuan atau Negeri.

## **Seksyen 425A**

### **Penggunaan secara menyalahi undang-undang ruang udara atas tanah Kerajaan atau tanah rizab**

Seseorang tanpa kuasa yang sah mengguna atau menduduki ruang udara atas tanah Kerajaan atau tanah rizab dengan mendirikan, menyenggara atau menduduki bumbung, pepayung, jambatan atau apa-apa struktur lain adalah melakukan suatu kesalahan dan hendaklah, apabila disabitkan, dikenakan suatu denda yang tidak melebihi sepuluh ribu ringgit atau dipenjarakan untuk suatu tempoh tidak melebihi enam bulan atau kedua-duanya.

## **KUASA MENAHAN, MERAMPAS, DAN LAIN-LAIN**

### **Seksyen 426A**

(1) Mana-mana pegawai polis yang tidak rendah dari pangkat Inspektor, Pendaftar, Pentadbir Tanah, Pegawai Penempatan atau lain-lain pegawai yang diberi kuasa dengan sempurnanya oleh Pihak Berkuasa Negeri (selepas ini dalam bahagian ini dirujuk sebagai “pegawai berkuasa”) bolehlah tanpa waran –

- a) menahan mana-mana orang yang dijumpai melakukan atau cuba melakukan atau bersubahat untuk melakukan suatu kesalahan di bawah seksyen 425 atau 426;
- (aa) memberhenti dan memeriksa mana-mana kenderaan, traktor atau lain-lain benda apa jua pun yang dia mempunyai sebab untuk mempercayai telah digunakan atau masih digunakan dalam pelakuan suatu kesalahan di bawah seksyen itu;
- b) merampas apa-apa kenderaan, traktor, alat pertanian atau apa-apa benda lain sekalipun yang dipercayainya telah digunakan atau sedang digunakan dalam melaksanakan suatu kesalahan di bawah seksyen itu;
- c) memusnahkan, membinasa atau memindah mana-mana bangunan, atau mengambil milik atas nama Pihak Berkuasa Negeri (PBN) apa-apa tanaman, yang dibina atau ditanam di atas mana-mana tanah sebagai pelanggaran terhadapnya.

## **KAD KUASA**

### **Seksyen 426A(2)**

Apabila seorang Pendaftar, Pentadbir Tanah, Pegawai Penempatan atau pegawai berkuasa menjalankan kuasanya untuk menahan, merampas atau memindah di bawah subseksyen (1), maka dia hendaklah mengumumkan jawatannya atau kuasanya dan hendaklah mengeluarkan untuk pemeriksaan mana-mana orang terhadap siapa dia sedang diambil tindakan, suatu kad kuasa yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.

## RUJUKAN PERATURAN

Rujukan Peraturan adalah tertakluk kepada arahan, peraturan dan pekeliling berkaitan yang sedang berkuatkuasa termasuklah seperti berikut:

| <b>BIL.</b> | <b>RUJUKAN</b>   | <b>TAJUK</b>   | <b>SUMBER</b> |
|-------------|--|--|---------------|
| 1.          | Kanun Tanah Negara [Akta 828]  | Seksyen 425 dan Seksyen 426A   | JKPTG / AGC   |
| 2.          | Kanun Prosedur Jenayah [Akta 593]                                      | Kaedah Tangkapan   | AGC           |
| 3.          | Pekeliling Kemajuan Pengurusan Pentadbiran Tanah Bilangan 2 Tahun 1998 | Panduan Pengurusan Tindakan Penguatkuasaan   | JKPTG         |
| 4.          | Manual Kanun Tanah Negara  | Seksyen 425 dan Seksyen 426  | JKPTG         |
| 5.          | Akta Keterangan 1950   | Kaedah Rakaman Percakapan dan Jurugambar   | AGC           |
| 6.          | Arahan PTGS Bil. 2/2018  | Penggunaan/Pengenaan Notis Amaran Pendudukan Secara Tak Sah Di Bawah Seksyen 425 Kanun Tanah Negara (KTN) [AKTA 828] | PTGS          |
| 7.          | Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 6 Tahun 2014          | Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat   | MAMPU         |
| 8.          | Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991             | Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan   | JKPTG         |

## **TATACARA PENGURUSAN TINDAKAN PENGUATKUASAAN DI BAWAH SEKSYEN 425 KANUN TANAH NEGARA [AKTA 828]: PENCEROBOHAN TANAH KERAJAAN, TANAH RIZAB DAN TANAH PERLOMBONGAN**

### **1. Tujuan**

Menghasilkan kaedah tangkapan, perampasan dan meroboh yang lengkap dan mengikut peruntukan perundangan sedia ada.

### **2. Latar belakang**

2.1 Tatacara ini diwujudkan bagi memberi garis panduan yang jelas kepada semua pegawai dan kakitangan dalam melaksanakan tindakan penguatkuasaan di semua Unit/Bahagian Penguatkuasaan Pejabat Daerah dan Tanah seluruh Negeri Selangor dan Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor.

2.2 Tatacara ini diadakan bagi menyeragamkan tindakan penguatkuasaan yang dilaksanakan oleh pegawai di Unit/Bahagian Penguatkuasaan Pejabat Daerah dan Tanah seluruh Negeri Selangor dan Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor supaya lebih komprehensif dan teratur.

### **3. Objektif**

Menjelaskan Tatacara SOP Pengurusan Tindakan Penguatkuasaan Pencerobohan Tanah Kerajaan, Tanah Rizab dan Tanah Perlombongan di bawah Seksyen 425 KTN.

### **4 Skop**

SOP ini merangkumi kaedah yang boleh digunapakai oleh semua pegawai dan kakitangan yang diberi kuasa dalam melaksanakan tindakan penguatkuasaan di bawah Seksyen 426A KTN bagi kesalahan di bawah Seksyen 425 KTN.

## PROSES KERJA

| BIL. | PERKARA            | PROSES KERJA  | TINDAKAN   | RUJUKAN  |
|------|--------------------|---|--|--|
| 1.   | ADUAN              | 1.1 Aduan diterima melalui telefon, faksimili, media massa, aduan terus ke pejabat dan lain-lain sumber.<br>1.2 Maklumat juga boleh diperolehi melalui intipan, rondaan dan arahan dari pegawai atasan atau Pihak Berkuasa Negeri.  | PT<br><br>PT                                       | Pekeliling Kemajuan Pengurusan Pentadbiran Tanah Bil. 2 Tahun 1998 |
| 2.   | BUKA FAIL          | 2.1 Fail hendaklah dibuka bagi setiap aduan yang diterima untuk direkodkan dengan menggunakan sistem E-tanah atau mana-mana cara yang bersesuaian.<br><b>(Lampiran A – Format Rekod Aduan)</b>  | PT   |  |
| 3.   | ARAHAN             | 3.1 Semua fail aduan hendaklah diserahkan kepada Pegawai untuk arahan selanjutnya.<br>3.2 Pegawai mengeluarkan arahan untuk tindakan selanjutnya  | PT<br><br>PTG/PTD/<br>KPPTD/KPP/<br>PPTD/PP        |  |
| 4.   | SIASATAN / LAPORAN | 4.1 Sebaik mendapat minit/arahan daripada KPPTD/KPP/PPTD/PP, satu siasatan/laporan terperinci ke atas aduan yang diterima hendaklah dibuat oleh PPT.<br>4.2 Dapatkan maklumat awal berhubung aduan yang didaftarkan seperti –<br>(i) Jenis Kesalahan;<br>(ii) Status Tanah;<br>(iii) Butiran Hakmilik (jika ada);<br>(iv) Lokasi (gambar <i>Google / G/S</i> );<br>(v) Ulasan Awal.<br>4.3 Siasatan yang dijalankan mestilah lengkap (bergambar) merangkumi:<br>(i) Keadaan sekitar dan muka bumi kawasan aduan;<br>(ii) Keadaan / aktiviti kawasan aduan;<br>(iii) Keluasan kawasan aduan;<br>(iv) Jalan keluar masuk dan sebagainya;<br>(v) Pelan Lokasi.<br><b>(Lampiran B – Format Laporan Penolong Pegawai Tanah)</b><br>4.4 Sedia laporan siasatan dan kemukakan kepada KPPTD/KPP/PPTD/PP untuk penelitian.<br>4.5 Kemuka fail aduan kepada pegawai untuk arahan selanjutnya. | PPT<br><br>PPT<br><br>PPT<br><br>PPT<br><br>PPT/PT |  |

| BIL. | PERKARA                        | PROSES KERJA   | TINDAKAN   | RUJUKAN  |
|------|--------------------------------|--|--|--|
| 5.   | ADA KES /<br>TIADA KES         | <p>5.1 Sekiranya hasil siasatan mendapati tiada kes, aduan tersebut boleh ditutup dan maklum pada pengadu.</p> <p>5.2 Jika hasil siasatan mendapati terdapat kes pencerobohan, tindakan lanjut perlu diambil.</p> <p>5.3 PTG/PTD keluarkan arahan selanjutnya.</p>   | <p>PT</p> <p>KPPTD/KPP/<br/>PPTD/PP/<br/>PPTK/PPT<br/>PTG/PTD</p>  |  |
| 6.   | NOTIS 425 KTN<br>(AMARAN AWAL) | <p><b>Notis Pentadbiran dan/atau Berkanun</b></p> <p>6.1 Bagi kes-kes yang dikenal pasti oleh PTG/PTD dan berdasarkan arahan PTG/PTD untuk tindakan selanjutnya, pelaksanaan tindakan penguatkuasaan boleh dimulakan dengan Notis 425 KTN sebagai amaran awal kepada penceroboh.</p> <p>6.2 Keluarkan notis secara pentadbiran dan/atau berkanun bagi membolehkan peneroka meremedikan tanah yang diceroboh dengan merobohkan sendiri struktur bangunan yang dibina atau mengambil hasil tanaman yang diusahakan oleh mereka.</p> <p><b>(Lampiran C –<br/>Notis Mengosongkan Tanah Kerajaan Akibat Pencerobohan (Arahan PTGS Bil. 2/2018))</b></p> <p>6.3 Tempoh notis yang diberikan bergantung kepada keutamaan dan keperluan sesuatu kes.<br/>(minima 14 hari bekerja)</p> <p>Kaedah pengeluaran dan penyampaian notis hendaklah mematuhi kehendak peruntukan di bawah Seksyen 431 KTN.</p> <p>6.4 Notis yang disampaikan mempunyai bukti penyampaian atau Surat Akuan Berkanun Penyampaian Notis yang diikrarkan di hadapan mana-mana Majistret atau Pesuruhjaya Sumpah dimasukkan dalam fail berkenaan yang boleh digunakan sebagai barang kes (eksibit) di Mahkamah, jika berbangkit.</p> <p><b>(Lampiran D –<br/>SOP Kaedah Penyampaian Notis)<br/>(Lampiran E –<br/>Format Bukti Penyampaian dan Borang Senarai Semak)</b></p> | <p>PTG/PTD</p> <p>KPPTD/KPP/<br/>PPTD/PP/<br/>PPTK/PPT</p> <p>KPPTD/KPP/<br/>PPTD/PP/<br/>PPTK/PPT</p> <p>PPT/PK/PN</p> <p>PPT/PK/PN</p> | <p>Seksyen 425 KTN</p> <p>Arahan PTGS Bil. 2/2018<br/>Seksyen 430 – 433 KTN</p> <p>Tatacara Penyampaian Notis Ganti (Persatuan Penghantar Notis Seluruh Negeri Selangor)</p> |

| BIL. | PERKARA  | PROSES KERJA  | TINDAKAN   | RUJUKAN                          |
|------|--|---|--|----------------------------------|
| 7.   | <p style="text-align: center;"><b>SEDIA KERTAS RINGKASAN KE MESYUARAT JAWATANKUASA KHAS YANG TERDIRI DARIPADA EXCO PERUMAHAN, KESEJAHTERAAN BANDAR &amp; PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN EXCO KERAJAAN TEMPATAN &amp; PENGANGKUTAN AWAM ATAU MESYUARAT TINDAKAN EKONOMI SELANGOR (MTES)</b></p> | <p>7.1 Bagi kes-kes yang memerlukan keputusan PBN sekiranya ingin meneruskan sesuatu tindakan penguatkuasaan, pihak PTG/PTD hendaklah mengangkat kertas ringkasan untuk pertimbangan PBN melalui mesyuarat Jawatankuasa Khas atau MTES.</p> <p>7.2 Jawatankuasa khas hanya akan membincangkan kes-kes yang melibatkan perobohan struktur di atas tanah kerajaan berdasarkan keputusan MMKN ke 13/2021 yang disahkan oleh MMKN ke 14/2021 atau akan bertindak sebagai jawatankuasa penilai yang mana akan memberikan keputusan asas bagi pelaksanaan tindakan penguatkuasaan perobohan di lapangan sama ada bersifat amat sensitif atau sebaliknya sebelum dipanjangkan ke peringkat MTES / MMKN.</p> <p>7.3 Penentuan kes-kes yang perlu diangkat kepada PBN melalui mesyuarat MTES akan ditetapkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Khas dan pihak PTG/PTD bertanggungjawab untuk menyusuli sesuatu kertas ringkasan secara langsung dengan pihak urus setia MMKN mengikut keperluan.</p> <p>7.4 Kertas ringkasan hendaklah disediakan yang merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Jenis kesalahan dan status tindakan penguatkuasaan;</li> <li>(ii) Cadangan tindakan perobohan;</li> <li>(iii) Status sesi libat urus dengan pihak berkepentingan yang berkaitan;</li> <li>(iv) Cadangan tapak ganti;</li> <li>(v) Cadangan pemberian pampasan;</li> <li>(vi) Cadangan baik pulih;</li> <li>(vii) Cadangan kos perobohan; dan</li> <li>(viii) Cadangan tindakan selanjutnya selepas perobohan.</li> <li>(ix) Lain-lain cadangan yang berkaitan.</li> </ul> | <p>KPPTD/KPP/<br/>PPTD/PP/<br/>PPTK/PPT/PT</p> <p>UPEN-<br/>SPBT</p> | <p>Keputusan MMKN ke 14/2021</p> |

| BIL. | PERKARA  | PROSES KERJA   | TINDAKAN   | RUJUKAN |
|------|--|--|--|---------|
| 8.   | <b>ULASAN DAN SYOR PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI SELANGOR</b>   | <p>8.1 Kertas ringkasan yang telah lengkap hendaklah dihantar ke PTGS untuk ulasan dan syor PTG.</p> <p>8.2 Kertas ringkasan yang lengkap hendaklah dihantar ke urus setia Jawatankuasa Khas untuk pertimbangan sebelum ke peringkat MTES / MMKN</p>   | PTG/KPP/<br>PP/PPTK/<br>PPT/PT                               |         |
| 9.   | <p><b>MESYUARAT JAWATANKUASA KHAS / MTES</b></p> <p><i>** Merujuk kepada pelaksanaan keputusan MMKN ke 14/2021 mengenai Garis Panduan Khas yang berkaitan yang diurusetiaikan oleh pihak UPEN SPBT</i></p> | <p>9.1. Kertas ringkasan yang telah disediakan akan dibawa ke mesyuarat MTES / Jawatankuasa Khas yang diurusetiaikan oleh UPEN SPBT **.</p> <p>9.2. Keahlian Jawatankuasa Khas ditentukan oleh UPEN SPBT.</p> <p>9.3. Mesyuarat akan membincangkan perkara yang berbangkit seperti:<br/>(i) Tarikh operasi;<br/>(ii) Cadangan-cadangan seperti dalam kertas ringkasan; dan<br/>(iii) Syor dan perakuan jawatankuasa.</p> <p>9.4. Bagi kes-kes yang dibincangkan dalam mesyuarat MTES, pihak PTG/PTD atau urus setia MMKN akan mengangkat kertas ringkasan ke MMKN untuk pertimbangan.</p> <p>9.5. Manakala bagi kes-kes yang hanya dibincangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Khas **, keputusan mesyuarat akan disusuli oleh pihak PTG/PTD secara langsung kepada urusetia Jawatankuasa Khas sebelum sebarang tindakan penguatkuasaan diambil.</p> | <p>KPPTD/KPP/<br/>PPTD/PP/<br/>PPTK/PPT</p> <p>UPEN SPBT</p> |         |
| 10.  | <b>MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI (MMKN)</b>   | Sekiranya melalui mesyuarat MTES, pihak urus setia MMKN akan memaklumkan keputusan MMKN kepada PTG/PTD; manakala jika melalui mesyuarat Jawatankuasa Khas sahaja, pihak PTG/PTD hendaklah mendapatkan maklumat berkenaan tindakan susulan daripada urus setia Jawatankuasa Khas untuk tindakan selanjutnya.  | <p>PTG / PTD</p> <p>Urus setia MMKN / UPEN SPBT</p>          |         |

| BIL. | PERKARA                                 | PROSES KERJA   | TINDAKAN  | RUJUKAN  |
|------|---|--|---|--|
| 11.  | <b>MINIT MMKN</b>                       | <p>11.1. PTD yang menerima minit daripada MMKN hendaklah mengambil tindakan selanjutnya sama ada tindakan penguatkuasaan diteruskan atau tidak.</p> <p>11.2. Tindakan susulan PTD sekiranya MMKN memutuskan untuk TIDAK melaksanakan tindakan penguatkuasaan termasuklah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Jika maklumat adalah tidak mencukupi, kertas ringkasan yang ditambahbaik hendaklah diangkat semula ke Jawatankuasa Khas untuk dibincangkan.</li> <li>(ii) Jika cadangan pemberimilikan ditolak, keputusan MMKN dipanjangkan ke Unit Pelupusan untuk tindakan selanjutnya.</li> <li>(iii) Jika cadangan tindakan penguatkuasaan ditolak atau ditangguhkan kerana tiada maklum balas pihak berkepentingan, PTD dan agensi berkaitan hendaklah mengadakan sesi libat urus bersama penduduk atau pihak berkepentingan yang terlibat.</li> </ul> | PTD/KPPTD/<br>PPTD                                |  |
| 12.  | <b>NOTIS 425 KTN (PERINGATAN AKHIR)</b> | <p><b>Notis Pentadbiran dan/atau Berkanun</b></p> <p>12.1. Jika MMKN memutuskan untuk melaksanakan tindakan penguatkuasaan, PTG/PTD mengeluarkan arahan untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>12.2. Keluarkan notis peringatan secara pentadbiran dan/atau berkanun seperti langkah-langkah yang telah diperincikan di perkara 6.2-6.4.</p>   | PTG/PTD<br><br>KPPTD/KPP/<br>PPTD/PP/<br>PPTK/PPT | Seksyen 425<br>KTN<br><br>Arahan PTGS<br>Bil. 2/2018<br>Seksyen 430 –<br>433 KTN   |
| 13.  | <b>MESYUARAT PENYELARASAN</b>           | <p>13.1 Di peringkat daerah, mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Penguatkuasaan Daerah (JPPD) perlu diadakan bagi menyelaras sesuatu operasi penguatkuasaan. JPPD hendaklah ditubuhkan dan dianggotai oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Pengerusi: PTD/KPPTD/PPTD</li> <li>(ii) Setiausaha: PPTK/PPT</li> <li>(iii) Anggota:</li> </ul>   | JPPD  | <p>ARAHAN<br/>PENTADBIRAN<br/>KETUA<br/>PENGARAH<br/>MAMPU<br/>BILANGAN 6<br/>TAHUN 2014<br/>(Panduan<br/>Pengurusan</p> |

| BIL. | PERKARA | PROSES KERJA   | TINDAKAN   | RUJUKAN   |
|------|---------|--|--|---|
|      |         | <p>(a)PTGS<br/>(b)PBT<br/>(c)Polis<br/>(d)LUAS<br/>(e)JPS<br/>(f)JKR<br/>(g)AIR Selangor<br/>(h)TNB<br/>(i) Lain-lain agensi berkaitan</p> <p>13.2 Di peringkat negeri, mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Penguatkuasaan Negeri (JPPN) diadakan bagi merancang dan menyelaraskan pelaksanaan operasi penguatkuasaan oleh Pejabat Daerah dan Tanah di seluruh Negeri Selangor. JPPN hendaklah ditubuhkan dan dianggotai oleh:</p> <p>(i) Pengerusi: PTG/TPTG/KPP<br/>(i) Setiausaha: PP/PPTK/PPT<br/>(ii) Anggota:<br/>(a)PTD/KPPTD/PPTD<br/>(b)PBT<br/>(c)Polis<br/>(d)LUAS<br/>(e)JPS<br/>(f)JKR<br/>(g)AIR Selangor<br/>(h)TNB<br/>(i) Lain-lain agensi berkaitan</p> <p>13.3 Bagi operasi penguatkuasaan bersepadu, satu Jawatankuasa Penguatkuasaan Bersepadu (JPB) dan pelan tindakan perlu diwujudkan bagi merancang dan melaksanakan penguatkuasaan. Ahli mesyuarat JPB terdiri daripada wakil JPPN/JPPD yang dikenal pasti oleh PTG/PTD.</p> <p>13.4 Perkara-perkara berikut hendaklah dibincangkan bersama apabila hendak menjalankan operasi penguatkuasaan:</p> <p>(i) Kakitangan yang mencukupi;<br/>(ii) Mendapatkan bantuan agensi yang berkaitan;<br/>(iii) Membawa peralatan seperti kad kuasa, buku catatan, kamera dan sebagainya;<br/>(iv) Kenderaan yang sesuai;<br/>(v) Tarikh, masa dan tempat berkumpul;<br/>(vi) Memberi taklimat ringkas mengenai pelan tindakan; dan</p> | <p>JPPN</p> <p>JPB</p> <p>JPPN/JPPD/<br/>JPB</p> | <p>Mesyuarat Dan Penulisan Minit Mesyuarat)</p> <p>PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 2 TAHUN 1998</p> |

| BIL. | PERKARA | PROSES KERJA   | TINDAKAN   | RUJUKAN   |
|------|---------|--|--|---|
|      |         | <p>(vii) Bekalan serta keperluan lain anggota.</p> <p>13.5 Jika kes yang dibincangkan tidak mendapat persetujuan atau sukar untuk menjalankan tindakan penguatkuasaan, ia hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelarasan Penguatkuasaan Negeri untuk membuat keputusan.</p> <p><b>(Lampiran F – Format Minit Mesyuarat)</b></p>  | JPPN   |   |
| 14.  | OPERASI | <p>14.1 Taklimat operasi disampaikan oleh Ketua Operasi (KO).</p> <p><b>Keperluan Operasi</b></p> <p>14.2 Perkara-perkara seperti di perenggan 12.4 hendaklah diberikan perhatian sebelum menjalankan operasi penguatkuasaan.</p> <p>14.3 Sebaik tiba di tempat kejadian, KO hendaklah memperkenalkan diri dan menunjukkan kad kuasa kepada orang yang disyaki melakukan kesalahan sebelum tindakan selanjutnya diambil.</p> <p><b>Aktiviti Tangkapan</b></p> <p>14.4 Kuasa untuk membuat tangkapan diperuntukkan di bawah seksyen 426A KTN seperti berikut:</p> <p><i>(1) Mana-mana pegawai polis yang tidak rendah dari pangkat Inspektor, Pendaftar, Pentadbir Tanah, Pegawai Penempatan atau lain-lain pegawai yang diberi kuasa dengan sempurnanya oleh Pihak Berkuasa Negeri bolehlah menahan tanpa waran –</i></p> <p><i>(a) Menahan mana-mana orang yang dijumpai melakukan atau cuba melakukan atau bersubahat untuk melakukan sesuatu kesalahan di bawah seksyen 425 atau 426 KTN [Akta 828];</i></p> <p><i>(aa) memberhenti dan memeriksa mana-mana kenderaan, traktor atau</i></p> | <p>PTD/KPPTD/<br/>PPTD/KO</p> <p>KO</p> <p>KO</p> <p>KO/PPT/PK</p> | <p>Seksyen 426(A), KTN</p> <p>Seksyen 15, Kanun Prosedur Jenayah (AKTA 593)</p> |



| BIL. | PERKARA | PROSES KERJA   | TINDAKAN     | RUJUKAN |
|------|---------|--|--------------|---------|
|      |         | <p>menggunakan peralatan bagi mengekang pergerakan OYDS).</p> <p>(iv) mencatatkan butir-butir peribadi orang yang ditangkap seperti:</p> <p>(a) Nama;</p> <p>(b) No. Kad Pengenalan;</p> <p>(c) Umur;</p> <p>(d) Alamat Terakhir;</p> <p>(e) Pekerjaan;</p> <p>(f) Tanggungan;</p> <p>(g) Pendapatan Bulanan dan sebagainya.</p> <p><b>(Lampiran G – Borang Maklumat Peribadi Orang Yang Disyaki (OYDS))</b></p> | KO/PPT/PK    |         |
|      |         | <p>14.7 Namun yang demikian, tiada apa dalam seksyen tersebut memberikan hak untuk menyebabkan kematian ketika penangkapan kecuali orang yang hendak ditangkap itu melakukan kesalahan yang boleh dihukum mati atau penjara seumur hidup.</p>  | KO/PPT/PK    |         |
|      |         | <p>14.8 KO hendaklah membawa orang yang ditahan ke balai polis dengan kadar segera.</p>  | KO/PPT/PK    |         |
|      |         | <p>14.9 Laporan polis juga hendaklah dibuat berikutan penahanan tersebut.</p>  | KO/PPT/PK    |         |
|      |         | <p><b>Aktiviti Meroboh/Memusnahkan</b></p>   |              |         |
|      |         | <p>14.10 PTD setelah mendapat keputusan mesyuarat JPB mengarahkan KO melaksanakan tindakan perobohan bangunan atau memusnahkan tanaman seperti keputusan yang telah dicapai dalam mesyuarat tersebut.</p>  | PTD          |         |
|      |         | <p>14.11 PS juga boleh memusnah, membinasa atau mengalih mana-mana bangunan, atau mengambil milik atas nama Pihak Berkuasa Negeri apa-apa tanaman, yang dibina atau ditanam di atas mana-mana tanah sebagai pelanggaran terhadapnya.</p>   | PS/KO/PPT/PK |         |
|      |         | <p>14.12 Kuasa untuk memusnah atau meroboh diperuntukkan di bawah seksyen 426A KTN seperti berikut:</p> <p><i>Seksyen 426A(1)(c) - Memusnah, membinasa atau mengalih mana-mana bangunan, atau mengambilmilik atas nama Pihak</i></p>   | KO/PPT/PK    |         |

| BIL. | PERKARA | PROSES KERJA   | TINDAKAN   | RUJUKAN |
|------|---------|--|--|---------|
|      |         | <p><i>Berkuasa Negeri apa-apa tanaman, yang dibina atau ditanam di atas mana-mana tanah sebagai pelanggaran terhadapnya.</i></p> <p>14.13 Sebelum tindakan perobohan dilakukan pastikan semua barang-barang hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu dan pastikan tiada orang di dalam bangunan serta bekalan elektrik dan air telah dipotong.</p> <p>14.14 KO hendaklah melaksanakan tugas dengan berhemah dan memastikan setiap tindakan dirakam dan dicatat di dalam Laporan Operasi.<br/><b>(Lampiran H – Laporan Operasi)</b></p> <p>14.15 Memusnah apa-apa jenis tanaman/struktur bangunan di atas tanah yang diceroboh.</p> <p><b>Aktiviti Rampasan</b></p> <p>14.16 Kuasa untuk membuat rampasan diperuntukkan di bawah Seksyen 426A KTN seperti berikut:<br/><br/><i>Seksyen 426A(1)(b) - merampas apa-apa kenderaan, traktor, peralatan pertanian atau apa-apa yang dipercayai digunakan untuk melakukan kesalahan di bawah seksyen ini;</i></p> <p>14.17 KO juga boleh merampas apa-apa kenderaan, traktor alat pertanian atau apa-apa benda sekalipun yang dipercayai telah digunakan atau sedang digunakan dalam melaksanakan sesuatu kesalahan di bawah seksyen tersebut.</p> <p>14.18 Sekiranya ada perampasan barang, prosedur berikut hendaklah diikuti:<br/>(i) Senaraikan barang-barang yang dirampas dalam Notis dan Inventori;<br/><b>(Lampiran I – Notis dan Inventori)</b><br/>(ii) Barang-barang yang disita hendaklah ditanda dan disimpan di tempat yang selamat, serta barang-barang kecil hendaklah dibungkus dan dimeteraikan;</p> | <p>KO/PPT/PK</p> <p>KO/PPT/PK</p> <p>KO/PPT/PK</p> <p>KO/PPT/PK</p> <p>KO/PPT/PK</p> <p>KO/PPT/PK</p> <p>KO/PPT/PK</p> |         |

| BIL. | PERKARA | PROSES KERJA  | TINDAKAN   | RUJUKAN |
|------|---------|---|--|---------|
|      |         | <p>(iii) Jika sekiranya apa-apa benda yang dirampas adalah bersifat boleh binasa atau jika sekiranya penjagaan benda itu melibatkan perbelanjaan tidak munasabah dan menyukarkan Pengarah Negeri, Ketua Pengarah Tanah Dan Galian atau Pihak Berkuasa berkenaan mengikut mana-mana yang berkenaan bolehlah mengarahkan supaya benda itu dijual pada bila-bila masa dan hasil jualan itu dipegang menanti keputusan apa-apa dakwaan atau tuntutan;</p> <p>(iv) Jika ada barang-barang yang perlu dirujuk kepada pakar-pakar tertentu (seperti ahli geologi) hendaklah dihantar segera dan dapatkan laporan;</p> <p>(v) Hantarkan satu salinan senarai barang yang dirampas kepada tuan punya; dan</p> <p>(vi) Barang-barang yang dirampas hendaklah disimpan dan dijaga dengan sempurna dan jika benda itu adalah suatu benda yang boleh diserahkan kepada pegawai polis di bawah subseksyen 426B(2) KTN, bolehlah mengarahkan supaya ia diserahkan sedemikian.</p> <p>14.19 Jika dalam kehadiran pesalah, pemilik, pekerja atau ejen, Notis dan Inventori hendaklah diserahkan kepada mereka dan ia hendaklah ditandatangani. Satu salinan mestilah disimpan untuk diserahkan kepada Pegawai Penyiasat (<i>Investigating Officer</i>) kemudian.</p> <p>14.20 Namun jika tiada kehadiran pesalah, pemilik, pekerja atau ejen, satu notis bertulis tentang perampasan itu hendaklah diserahkan kepada pemilik kenderaan atau barang rampasan dan alasan-alasan mengenainya kepada pemilik barang rampasan sama ada melalui pos atau serahan sendiri.</p> <p><b>(Lampiran I –<br/>Notis dan Inventori)</b></p> | <p>KO/PPT/PK</p> <p>KO/PPT/PK</p> <p>KO/PPT/PK</p> <p>KO/PPT/PK</p> <p>PS/PK</p> <p>PK</p> |         |

| BIL. | PERKARA | PROSES KERJA  | TINDAKAN                                | RUJUKAN |
|------|---------|---|---|---------|
|      |         | <p>14.21 Setiap barang atau apa-apa benda yang dirampas hendaklah dirakam dan dicatat di dalam buku diari / laporan harian Pegawai Serbuan.<br/><b>(Lampiran J – Diari Harian)</b></p> <p><b>Aktiviti Merakam Gambar</b></p> <p>14.22 Jenis kamera hendaklah menggunakan kamera digital (tanpa fungsi “<i>editing</i>”) atau kamera manual.</p> <p>14.23 Pembantu Penguatkuasa ditugaskan untuk mengambil gambar-gambar yang meliputi perobohan bangunan, pemusnahan tanaman dan perampasan kenderaan / jentera serta OYDS.</p> <p>14.24 Jurugambar yang merakam gambar lori ataupun apa-apa kenderaan / jentera / apa-apa barang yang menjadi barang kes hendaklah mengambil gambar dari sudut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Sisi kanan dan kiri jentera / kenderaan / apa-apa barang;</li> <li>(ii) Depan dan belakang jentera / kenderaan / apa-apa barang;</li> <li>(iii) No pendaftaran kenderaan / jentera / apa-apa barang yang difikirkan perlu;</li> <li>(iv) Pandangan atas – menunjukkan kandungan bahan batuan/apa-apa barang yang diangkut; dan</li> <li>(v) Pandangan jauh.</li> </ul> <p><b>(Lampiran K – Gambar Barang Kes)</b></p> <p>14.25 Gambar hendaklah diambil bagi tujuan pengecaman perkara dalam kes. Ia hendaklah jelas menunjukkan sesuatu barang kes tersebut.</p> <p>14.26 Rakaman gambar kawasan operasi hendaklah termasuk perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Jalan masuk/keluar kawasan operasi;</li> <li>(ii) Tanda-tanda pengenalan tempat;</li> <li>(iii) Kawasan operasi dijalankan;</li> <li>(iv) Kawasan sekeliling.</li> </ul> <p><b>(Lampiran L – Gambar Sekeliling dan Gambar di atas Tapak)</b></p> | <p>PK</p> <p>PK</p> <p>PK</p> <p>PK</p> |         |

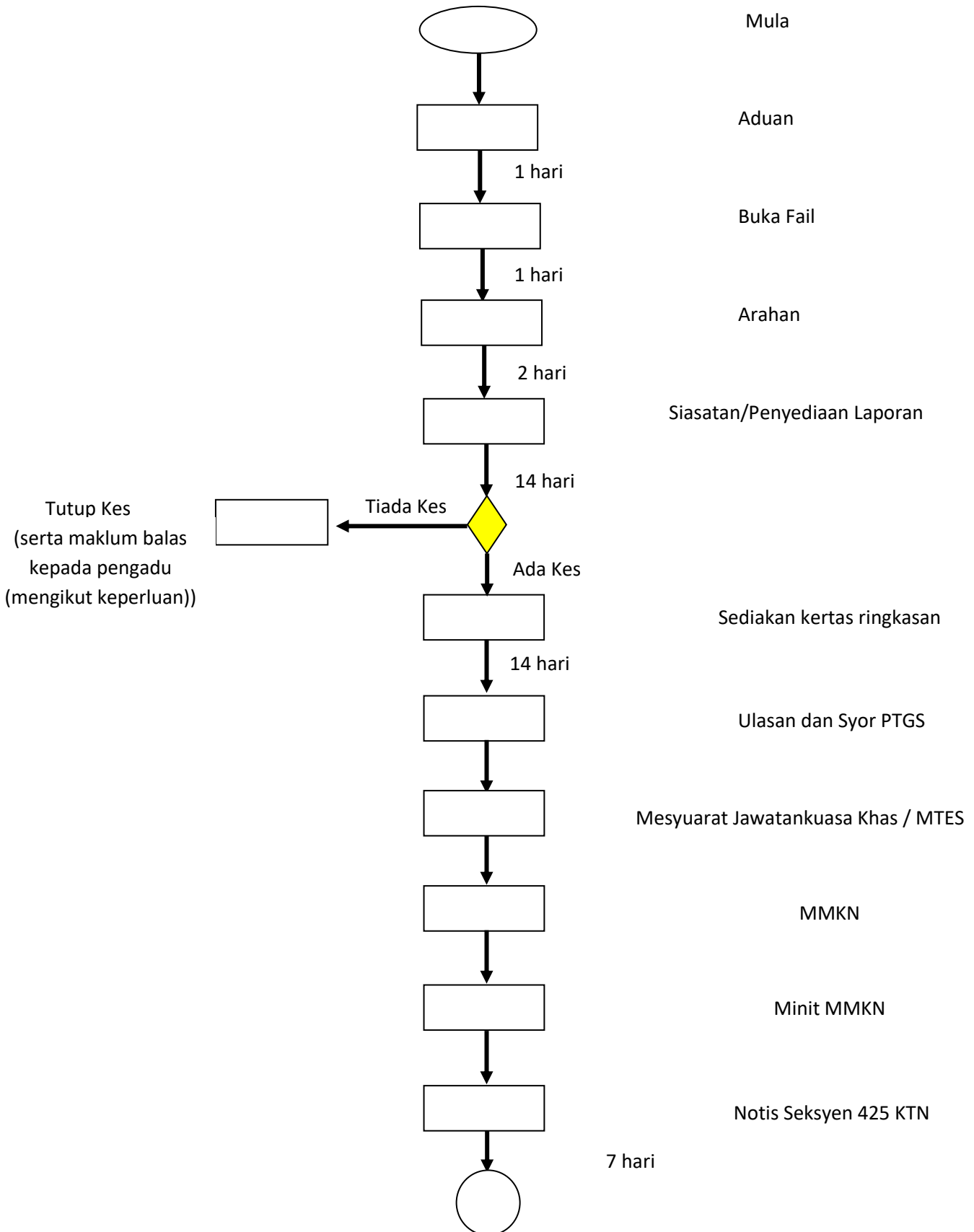


| BIL. | PERKARA         | PROSES KERJA  | TINDAKAN   | RUJUKAN |
|------|-----------------|---|--|---------|
|      |                 | <p>14.31 Barang rampasan hendaklah disimpan di dalam stor barang rampasan dan dikunci secara selamat serta gambar kedudukan barang rampasan di stor tersebut hendaklah diambil untuk disimpan di dalam fail.</p> <p>14.32 Serahkan dokumen-dokumen dan OYDS kepada Pegawai Penyiasat (<i>Investigating Officer</i>) beserta surat akuan serah menyerah.<br/><b>(Lampiran O – Borang Serah Menyerah)</b></p>   | <p>KO/PPT</p> <p>KO/PS</p>                       |         |
| 15.  | LAPORAN POLIS   | <p>15.1 Laporan Polis hendaklah dibuat setelah selesai sesuatu tindakan penguatkuasaan dilaksanakan.<br/><b>(Lampiran P – Contoh Laporan Polis)</b></p> <p>15.2 Ketua Operasi dan setiap anggota hendaklah mencatatkan segala tindakan yang dibuat dari hari ke hari / semasa hari kejadian dalam Diari Harian iaitu:<br/>(i) tarikh dan masa;<br/>(ii) no. butir-butir tindakan (bil.); dan<br/>(iii) butir-butir tindakan.<br/><b>(Lampiran J – Diari Harian)</b></p> | <p>KO/PPT</p> <p>KO/PPT</p>                      |         |
| 16.  | LAPORAN OPERASI | <p>16.1 Laporan operasi hendaklah disediakan sebaik sahaja operasi penguatkuasaan selesai dijalankan.</p> <p>16.2 PTD perlu menyediakan satu (1) set laporan operasi dan dihantar ke pihak Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor (PTGS) untuk tujuan rekod dan rujukan.<br/><b>(Lampiran Q – Contoh Senarai Semak Operasi / Tindakan Penguatkuasaan)</b></p>   | <p>KO/PPT</p> <p>KPPTD/<br/>PPTD/<br/>PPT/PT</p> |         |

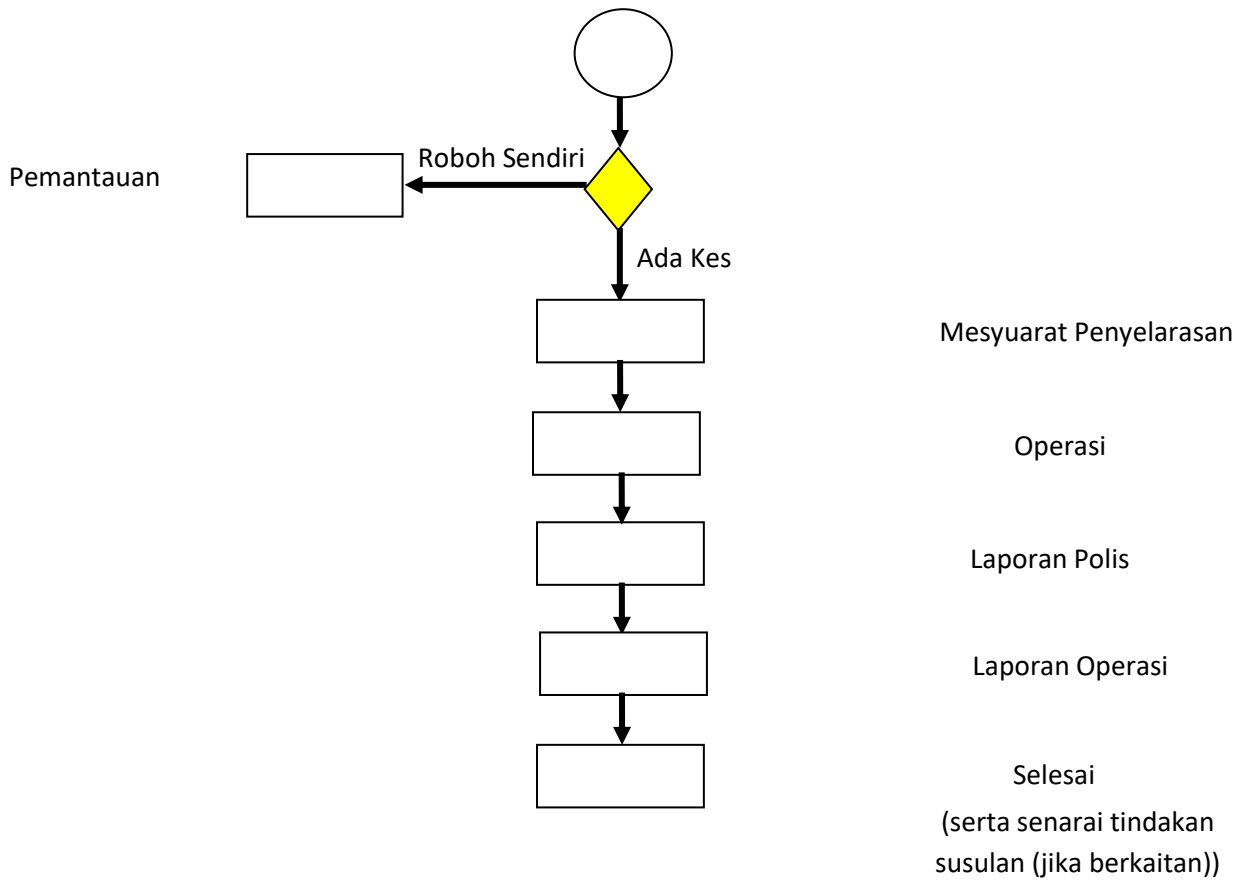
**\*Kuasa untuk menangguhkan atau memberhentikan operasi ketika sedang berjalan adalah daripada Y.A.B. Dato' Menteri Besar Negeri Selangor sahaja.**

# CARTA ALIR PROSES KERJA

## PENGURUSAN TINDAKAN PENGUATKUASAAN



Prosedur Operasi Standard (SOP)  
Pengurusan Tindakan Penguatkuasaan Ke Atas Pencerobohan Tanah Kerajaan



## LAMPIRAN A – Format Rekod Aduan

**Tajuk Rekod Aduan**  
**(Pencerobohan Tanah Kerajaan/ Pengeluaran Bahan Batuan/  
Pelanggaran Syarat Tanah dan sebagainya)**

| Bil | Tarikh Penerima Aduan | No. Fail | Maklumat Aduan | Maklumat Pengadu | Lokasi | Status | Tarikh Diselesaikan |
|-----|-----------------------|----------|----------------|------------------|--------|--------|---------------------|
| 1.  |                       |          |                |                  |        |        |                     |
| 2.  |                       |          |                |                  |        |        |                     |
| 3.  |                       |          |                |                  |        |        |                     |
| 4.  |                       |          |                |                  |        |        |                     |

## LAMPIRAN B – Format Laporan Penolong Pegawai Tanah



### LAPORAN PENOLONG PEGAWAI TANAH PEJABAT TANAH DAERAH.....



Lampiran A

LAPORAN TANAH  
(ADUAN PELBAGAI)

|                                  |         |                             |  |
|----------------------------------|---------|-----------------------------|--|
| <b>BORANG LT-10</b>              |         | <b>Bil.</b>                 |  |
| <b>MAKLUMAT PENGADU</b>          |         |                             |  |
| Nama :                           |         |                             |  |
| No Kad Pengenalan:               |         |                             |  |
| No. Telefon :                    |         |                             |  |
| Alamat :                         |         |                             |  |
| Bentuk Aduan :                   |         |                             |  |
| Surat                            | Telefon | Lain-Lain: (Sila nyatakan): |  |
| Borang Aduan                     | Emel    |                             |  |
| <b>MAKLUMAT ADUAN</b>            |         |                             |  |
| No. Rekod Aduan / Fail :         |         |                             |  |
| Jenis Aduan (nyatakan) :         |         |                             |  |
| <b>LAPORAN SIASATAN DAN SYOR</b> |         |                             |  |
| <b>ULASAN :</b>                  |         |                             |  |
| Disediakan oleh :                |         |                             |  |
| .....                            |         |                             |  |
| (Nama : )                        |         |                             |  |
| (PENOLONG PEGAWAI TANAH )        |         |                             |  |
| Tarikh :                         |         |                             |  |

## LAMPIRAN C – Notis Mengosongkan Tanah Kerajaan Akibat Pencerobohan (Arahan PTGS Bil. 2/2018)



PEJABAT DAERAH/TANAH .....

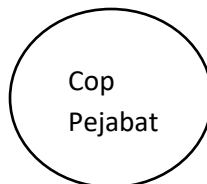
### NOTIS AMARAN PENDUDUKAN SECARA TAK SAH DI BAWAH SEKSYEN 425 KANUN TANAH NEGARA, [AKTA 828]

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| No. Fail               | : |  |
| No. Lot / PT           | : |  |
| Bandar / Pekan / Mukim | : |  |
| Alamat Surat-Menyurat  | : |  |
| Penerima Notis         | : |  |
| No. Kad Pengenalan     | : |  |
| Jenis Kesalahan        | : |  |

1. Dengan ini, Tuan/Puan telah didapati melakukan kesalahan ..... selaras dengan kesalahan yang diperuntukkan di bawah Seksyen 425 Kanun Tanah Negara, [Akta 828] ("KTN") dan boleh, jika disabitkan, dikenakan denda yang tidak melebihi lima ratus ribu ringgit (RM500,000.00) atau dipenjarakan untuk suatu tempoh yang tidak melebihi lima (5) tahun, atau keduanya sekali.
2. Tuan/Puan dikehendaki untuk mengosongkan atau merobohkan struktur binaan di atas tanah ini di dalam tempoh ..... **hari/bulan** dari tarikh notis ini dikeluarkan bagi mengelakkan Pentadbir Tanah mengambil tindakan ke atas Tuan/Puan di bawah Seksyen 425 KTN.
3. Pentadbir Tanah tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerugian atau kerosakan harta benda milik Tuan/Puan di atas tindakan tersebut. Tiada sebarang tuntutan termasuk ganti rugi dan kos boleh dituntut dalam mana-mana prosiding di hadapan mana-mana Mahkamah berkenaan dengan perampasan apa-apa benda yang dirampas selaras dengan Seksyen 426D KTN.

.....  
**(NAMA PEGAWAI)**  
Jawatan Pegawai  
b.p.: .....

**TARIKH :**



.....  
**(TANDATANGAN PENERIMA)**

Untuk maklumat lanjut:

Pejabat .....

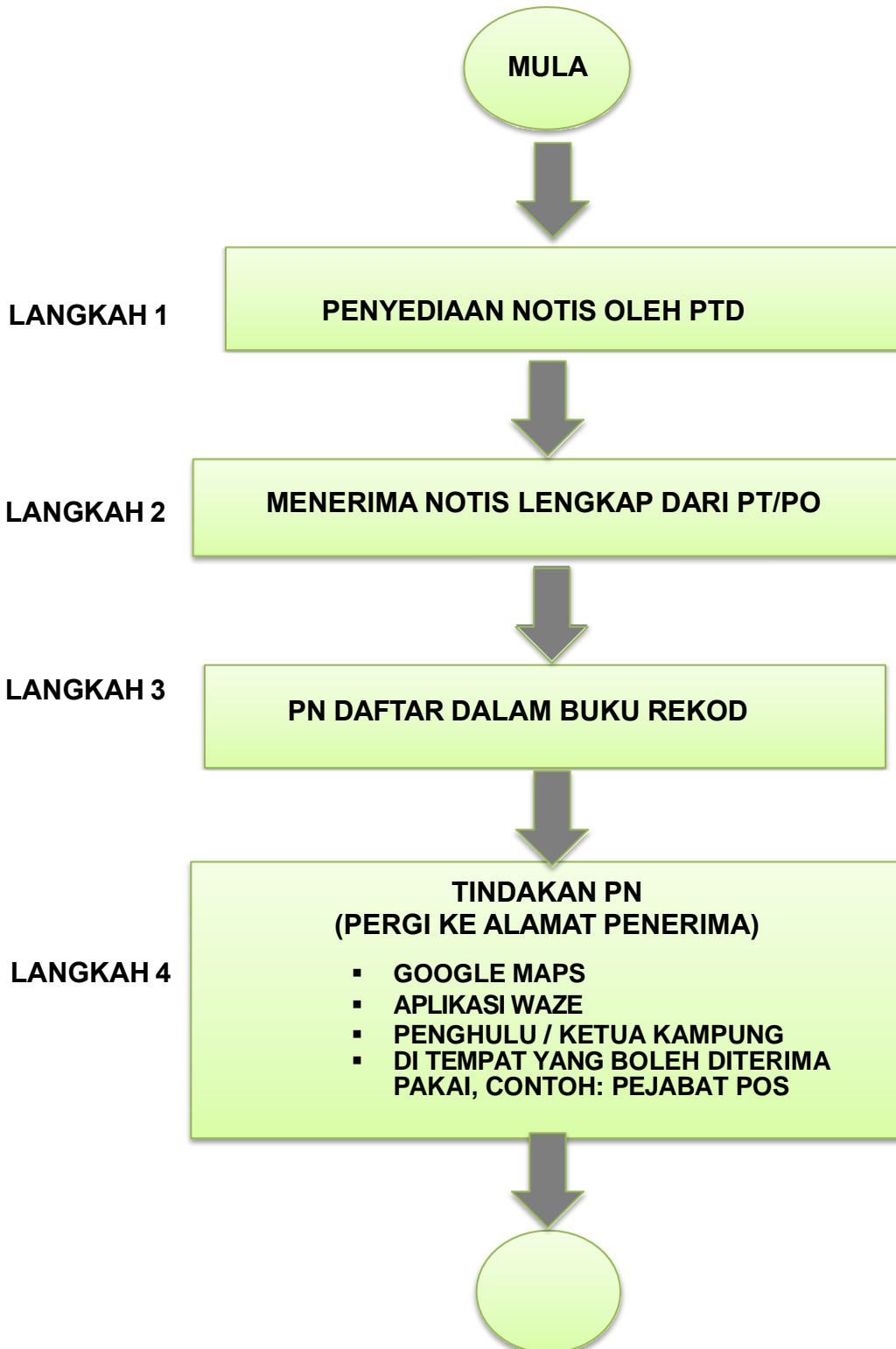
.....

No. Tel : .....

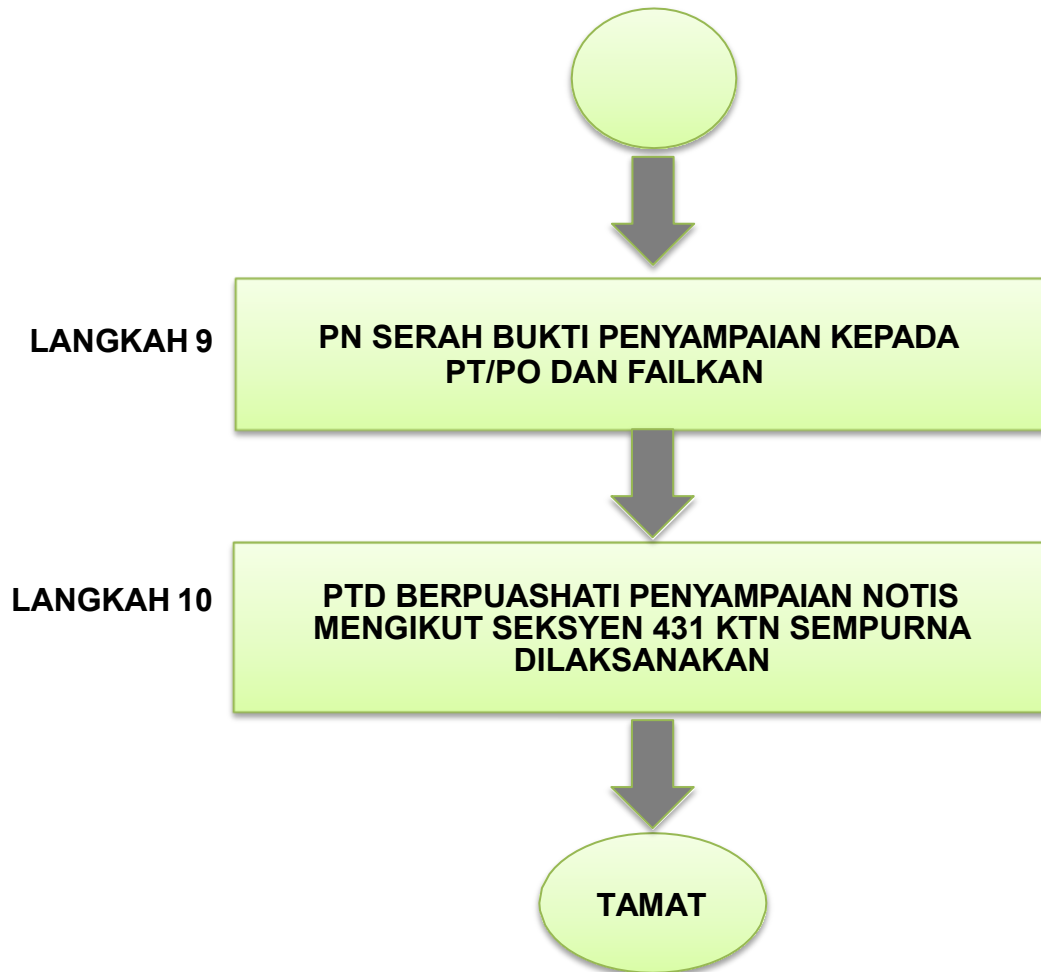
Tarikh : .....

## LAMPIRAN D – SOP Kaedah Penyampaian Notis

### **SOP KAEDAH PENYAMPAIAN NOTIS MENGIKUT SEKSYEN 431, 432 DAN 433 KTN (PENERIMA DAPAT DIKESAN DAN SETUJU)**





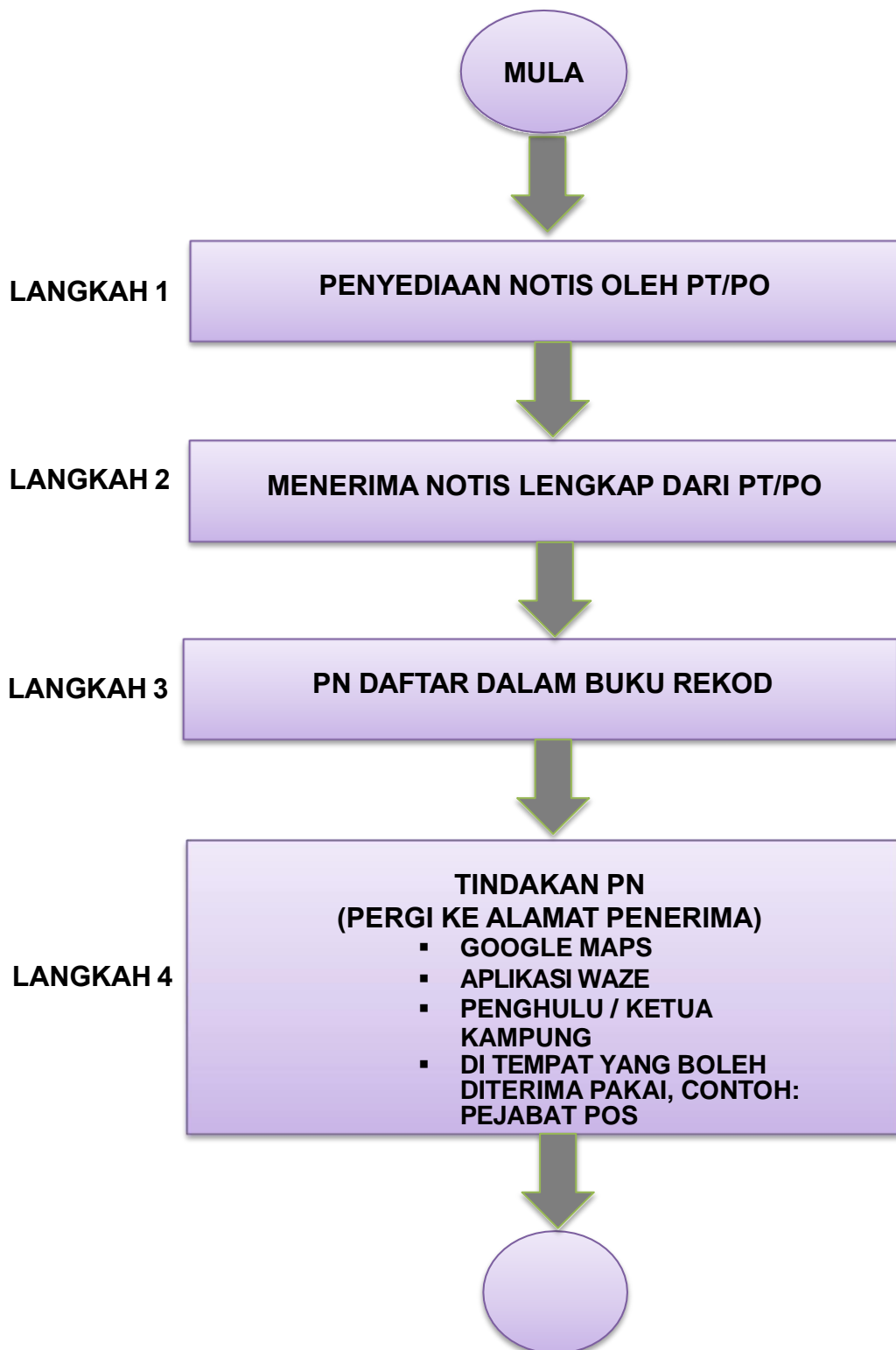


\*PTD - PENTADBIR TANAH DAERAH

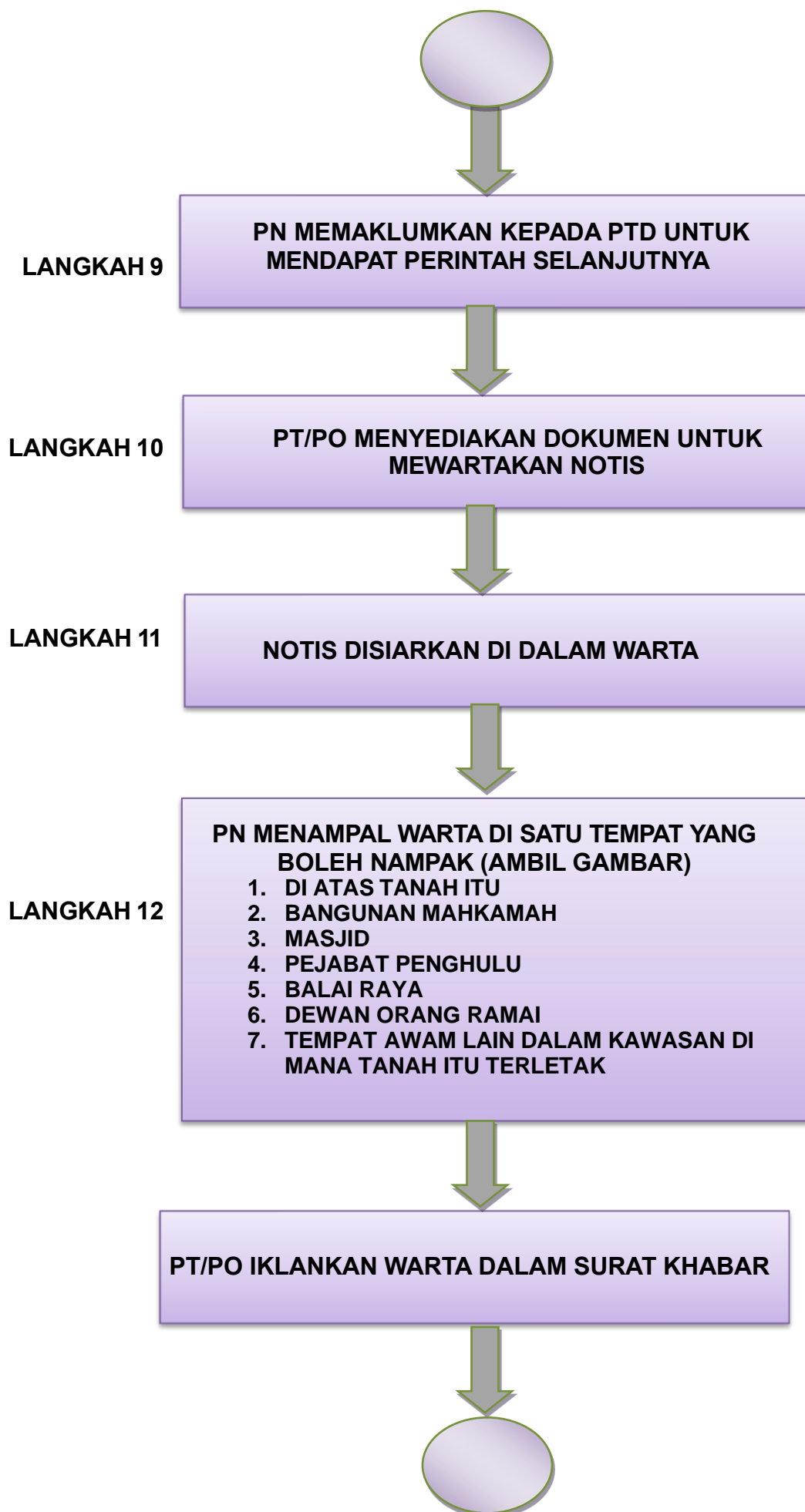
\*PT/PO - PEMBANTU TADBIR / PERKERANIAN OPERASI

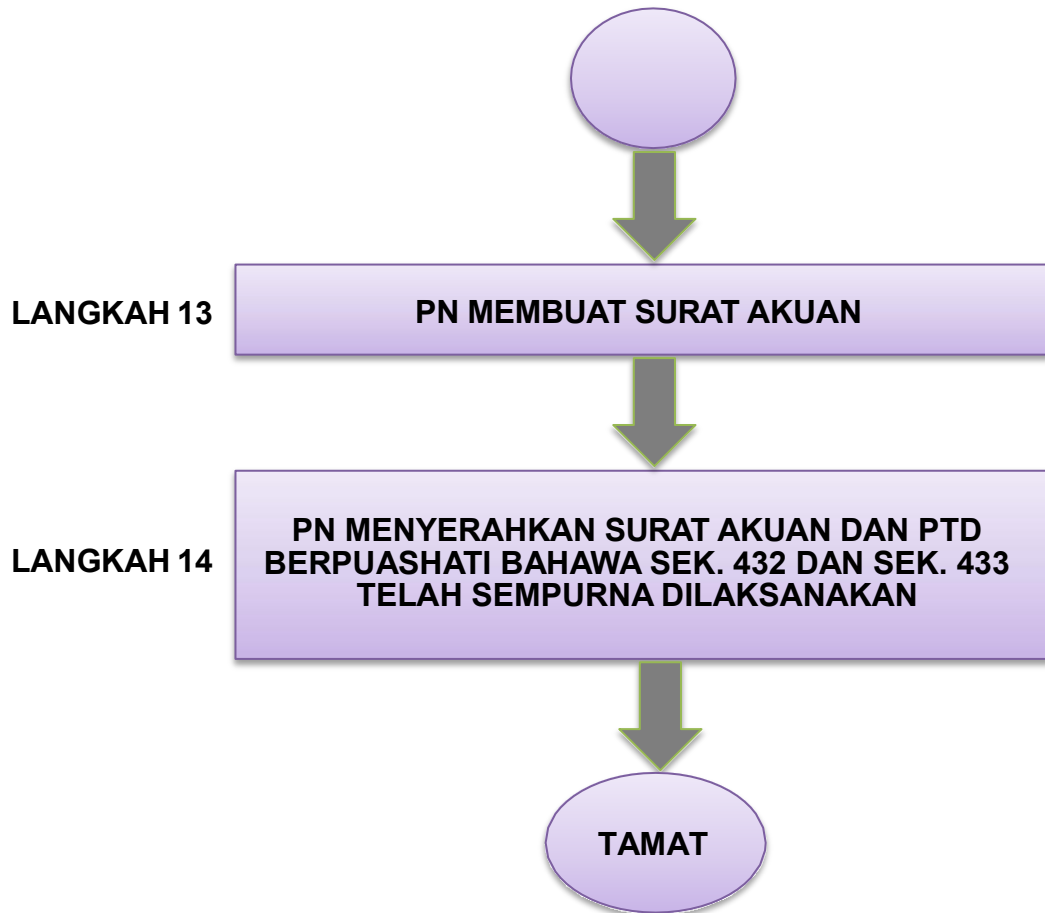
\*PN - PENGHANTAR NOTIS

**SOP KAEDAH PENYAMPAIAN NOTIS MENGIKUT  
SEKSYEN 431, 432 DAN 433 KTN  
(PENAMA TIDAK DAPAT DIKESAN)**









**\*Surat Akuan**

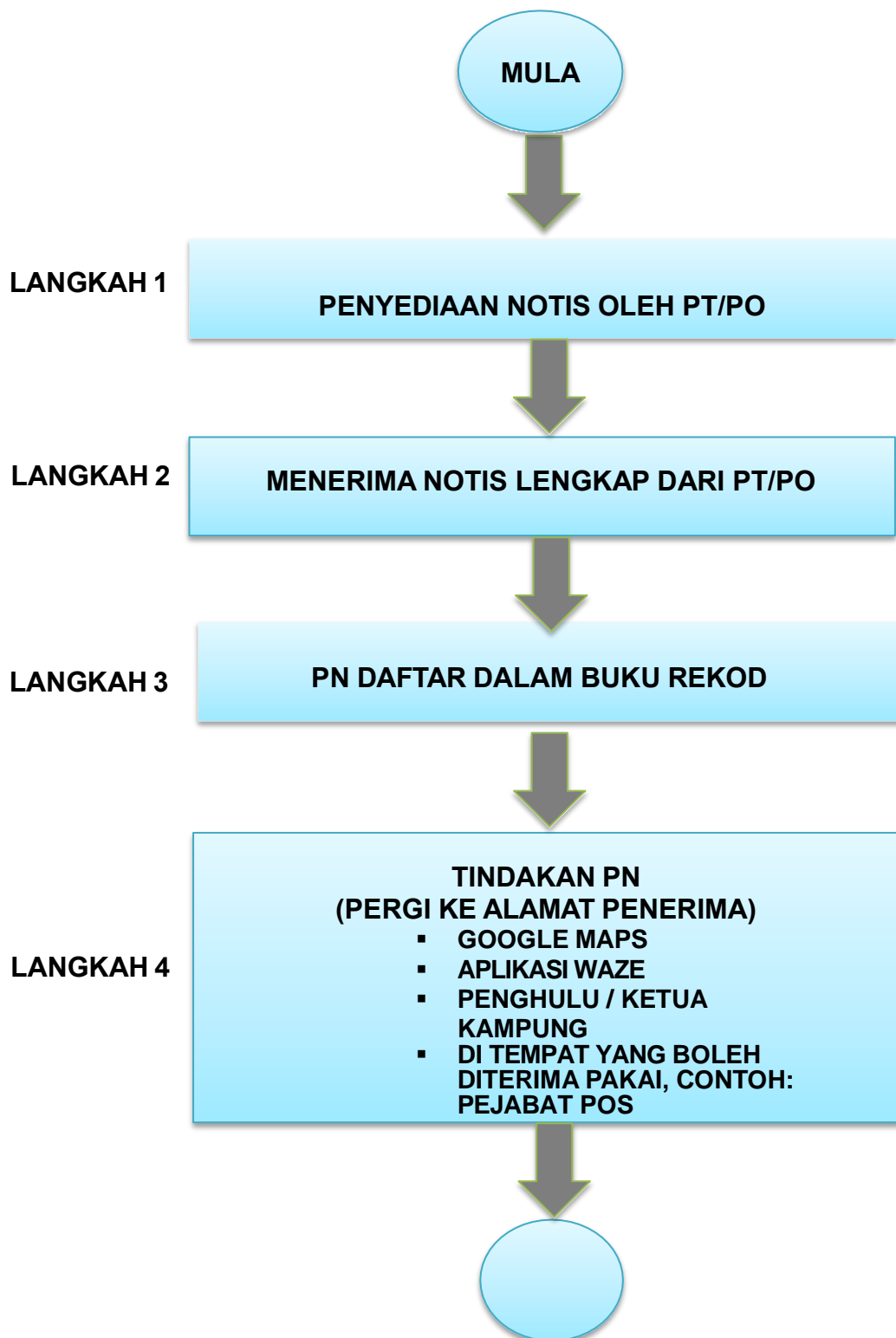
- Setiap Surat Akuan yang dibuat perlu memperolehi perintah dari PTD dan diminitkan di dalam fail berkaitan.

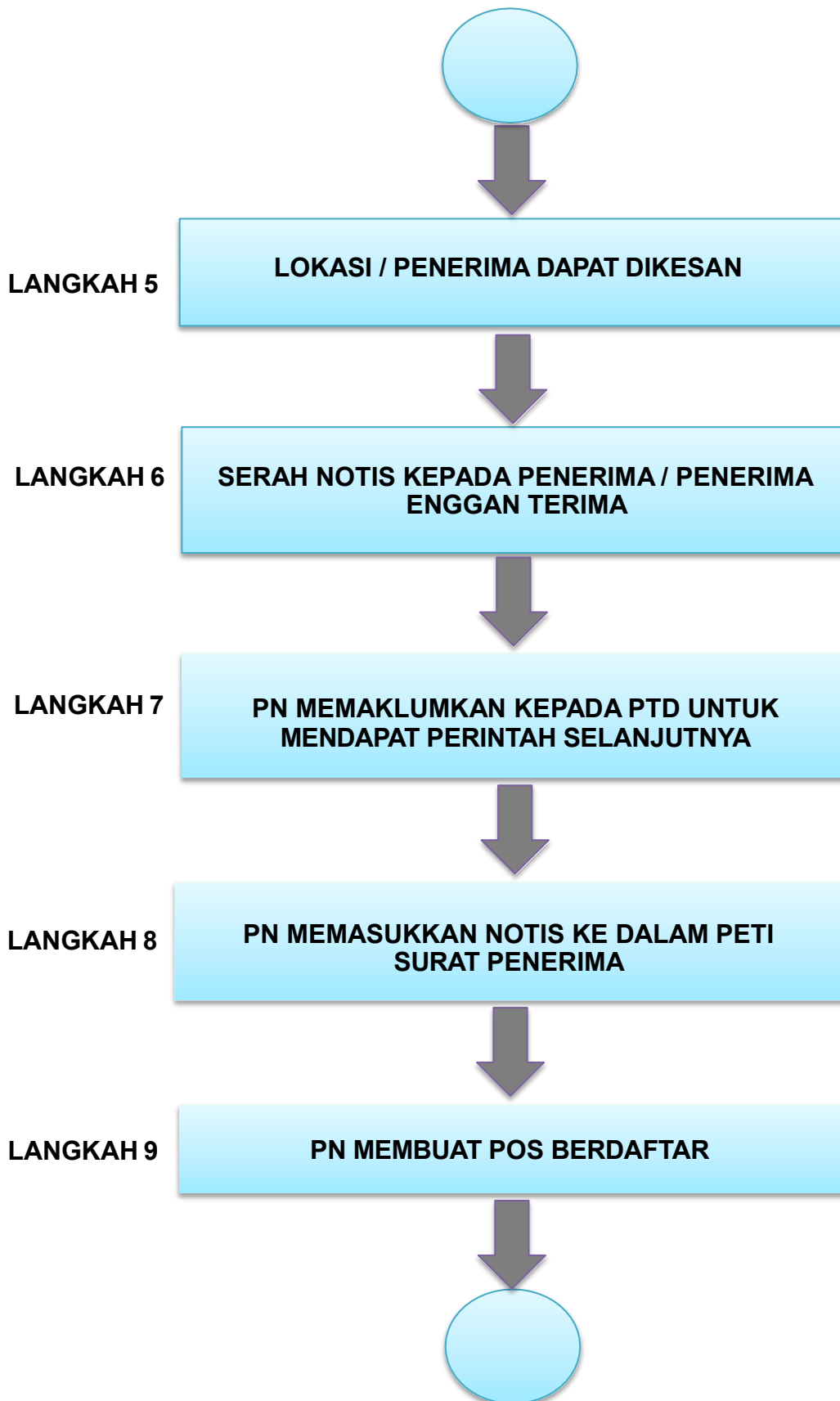
**\*PTD - PENTADBIR TANAH DAERAH**

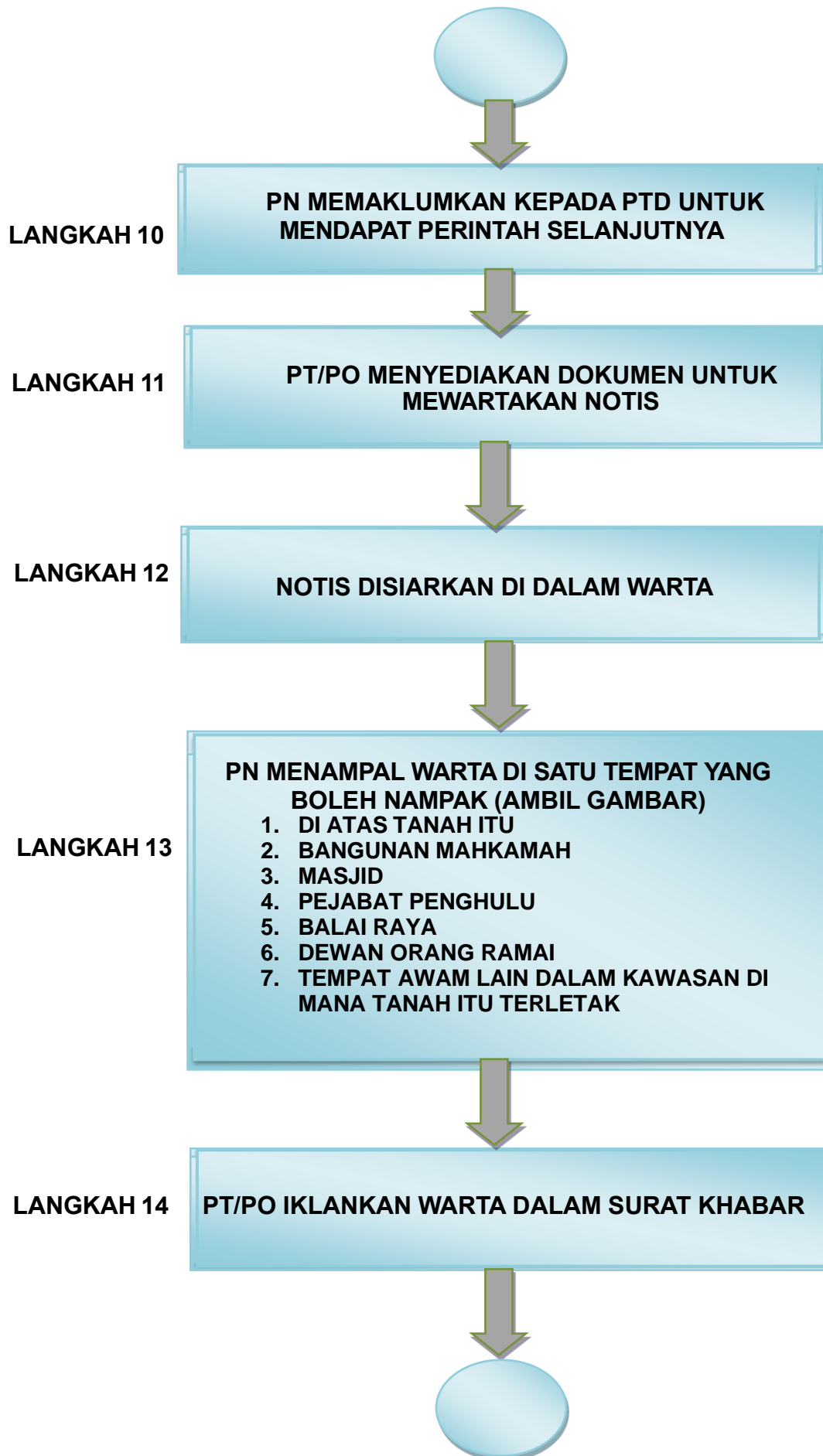
**\*PT/PO - PEMBANTU TADBIR / PERKERANIAN OPERASI**

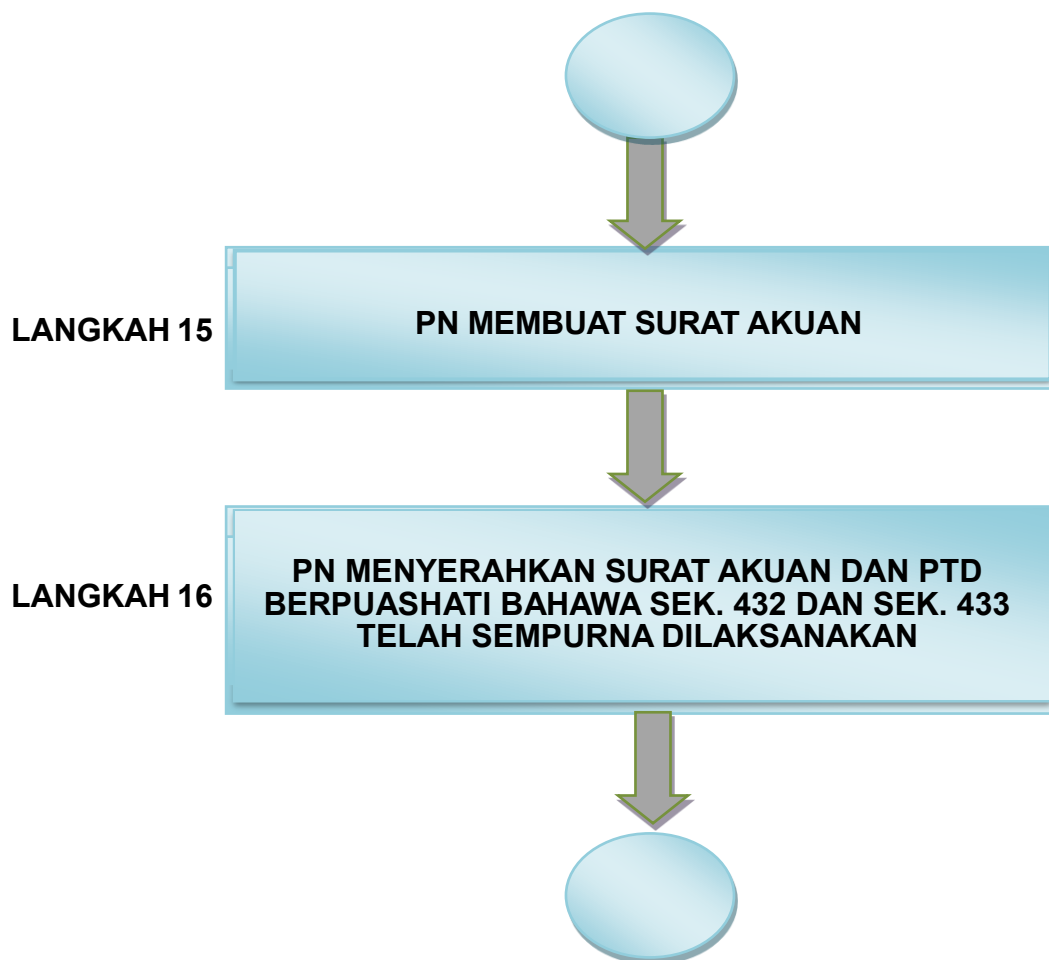
**\*PN - PENGHANTAR NOTIS**

**SOP KAEDAH PENYAMPAIAN NOTIS MENGIKUT**  
**SEKSYEN 431, 432 DAN 433 KTN**  
**(PENAMA ENGGAN TERIMA)**









**\*Surat Akuan**

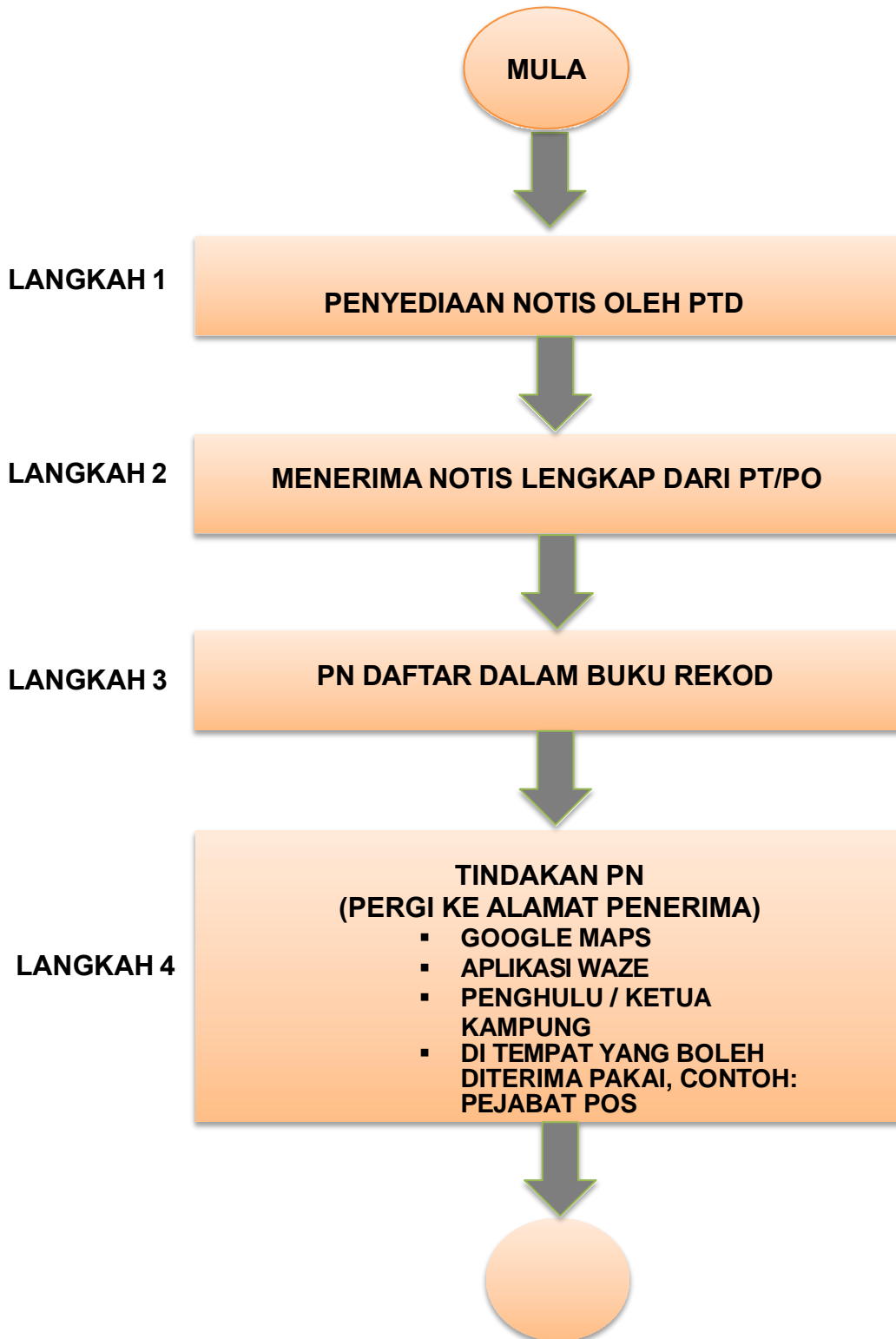
- Setiap Surat Akuan yang dibuat perlu memperolehi perintah dari PTD dan diminitkan di dalam fail berkaitan.

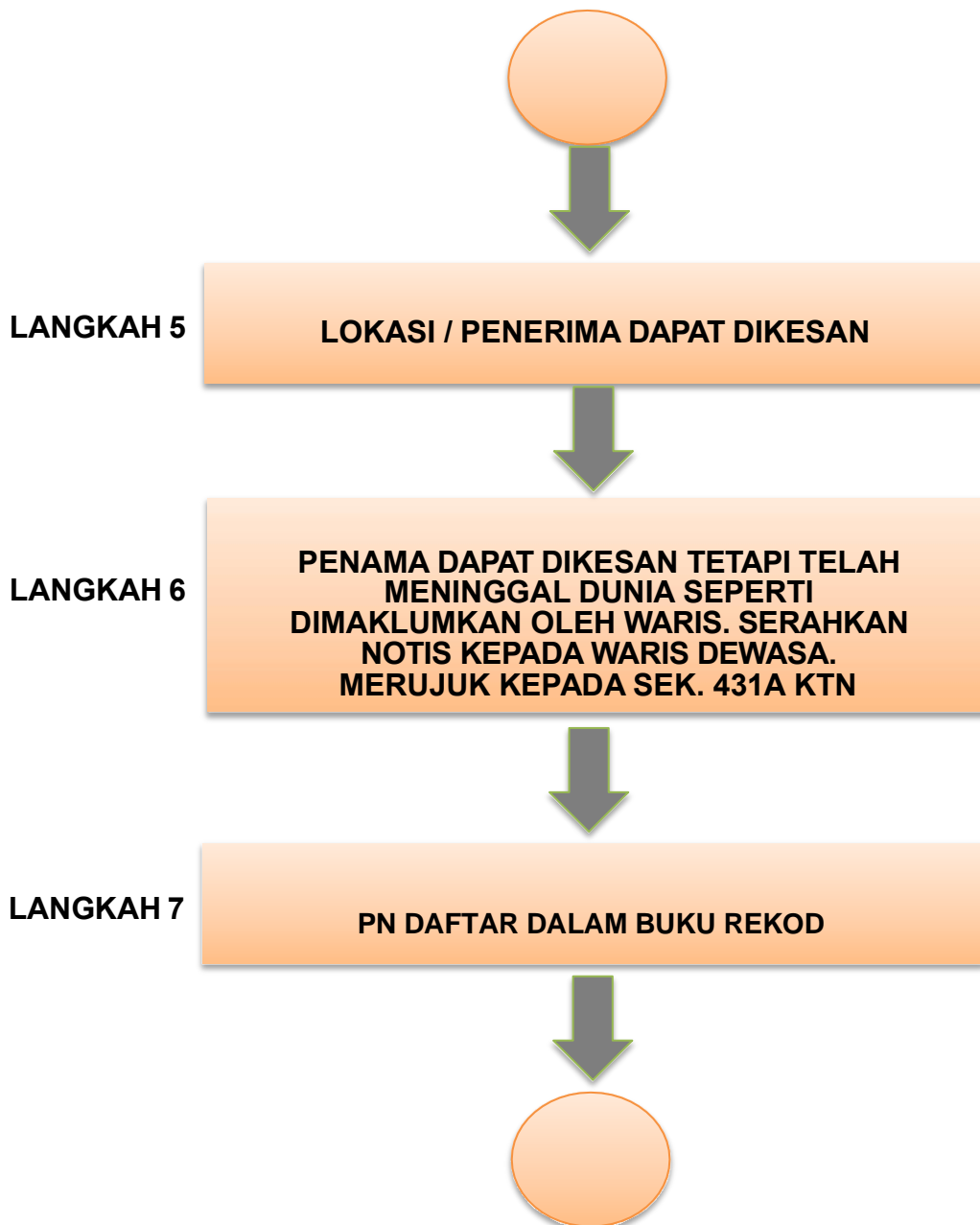
**\*PTD - PENTADBIR TANAH DAERAH**

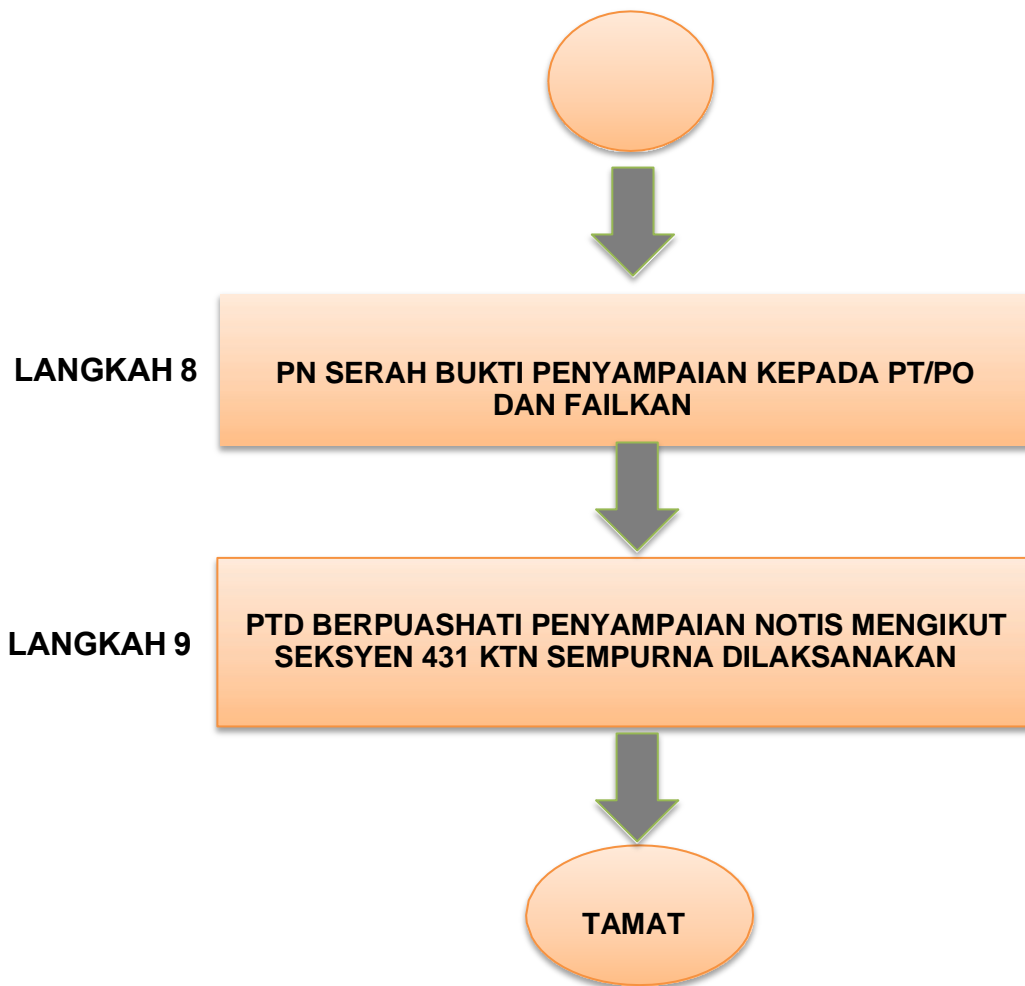
**\*PT/PO - PEMBANTU TADBIR / PERKERANIAN OPERASI**

**\*PN - PENGHANTAR NOTIS**

**SOP KAEDAH PENYAMPAIAN NOTIS MENGIKUT**  
**SEKSYEN 431A KTN**  
**(PENAMA MENINGGAL DUNIA)**







**\*Surat Akuan**

- Setiap Surat Akuan yang dibuat perlu memperolehi perintah dari PTD dan diminitkan di dalam fail berkaitan.

- \*PTD - PENTADBIR TANAH DAERAH
- \*PT/PO - PEMBANTU TADBIR / PERKERANIAN OPERASI
- \*PN - PENGHANTAR NOTIS

## LAMPIRAN E – Contoh Bukti Penyampaian, Surat Akuan Berkanun Penyampaian Notis dan Borang Senarai Semak

Menggunakan *rubber stamp* dan dicopkan di belakang Notis

|  |
|--|
| <b>Bukti Penerimaan Notis</b>  |
| Nama : ..... KP : .....  |
| Alamat: .....  |
| .....  |
| .....  |
| Saya telah menerima satu salinan notis yang disebutkan di muka<br>sebelah pada ..... |
| .....<br>T.T. / Cap Jari * (kanan / kiri)  |

### CONTOH SURAT AKUAN BERKANUN PENYAMPAIAN NOTIS

Bahawa saya.....  
K/P No. :..... (Nama Jawatan) di Pejabat Tanah Daerah  
..... Negeri Selangor dengan sesungguhnya dan sebenarnya  
mengaku bahawa :-

1. Saya telah diarahkan untuk menyerahkan Notis Borang ..... seperti di surat Bil.  
( ) dalam Fail..... Beralamat  
.....  
...
2. Saya telah pergi ke alamat tersebut pada ..... hb ..... 20..... hari  
..... Jam ..... pagi / petang.
3. \*\* Saya **TELAH BERTEMU** dengan \* orang yang dinamakan pada Notis Borang  
..... itu / \* keluarga yang tinggal bersama-sama dengannya tetapi beliau \* enggan  
menerima / \* tidak dapat menandatangani \* Notis Borang ..... itu.

---

\*\* Saya **TIDAK BERTEMU** dengan \* orang yang dinamakan pada Notis Borang .....  
/ keluarga yang dewasa yang tinggal bersama-sama dengannya.

4. \* Saya telah meninggalkan notis itu di dalam satu sampul seperti yang dialamatkan pada  
hari ..... hb .....20.....
5. \* Sebagai tambahan, saya telah menampalkan satu salinan Notis Borang  
..... itu di tempat-tempat yang disebutkan pada seksyen 432 Kanun  
Tanah Negara [Akta 828].
6. Saya membuat Surat Akuan Berkanun ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang  
tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Undang-undang Akta Akuan Berkanun  
1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya  
diakui oleh yang tersebut namanya di atas iaitu

.....

Di

.....

Di Negeri Selangor

Pada ..... hb ..... 20.....

.....  
(Tandatangan)

Di hadapan saya,

.....

(Hakim Mahkamah Seysen, Majistret, Pesuruhjaya Sumpah)

\* Potong sebagaimana yang sesuai

\*\* Potong sebagaimana yang sesuai

**SENARAI SEMAK**  
**[ PENYAMPAIAN NOTIS ]**

**1. SEKSYEN 431 KTN [Akta 828]**

1.1. Notis disampaikan kepada :

- (a) Orang yang dinamakan, atau
- (b) Pekerjaanya atau seseorang anggota keluarganya yang dewasa, atau
- (c) Dengan meninggalkan notis itu di dalam satu sampul seperti yang dialamatkan, atau
- (d) Melalui pos berdaftar bayar dahulu kepada seperti yang dialamatkan , atau
- (e) Dengan penyampaian gantian selaras dengan seksyen 432 KTN

**2. SEKSYEN 432 KTN [Akta 828]**

2.1. Orang yang dinamakan itu,

- (a) Enggan menerima notis, atau
- (b) Tidak dapat menandatangani akuan penerimaan notis itu.

2.2. Pekerjaanya atau keluarga yang dewasa,

- (a) Enggan menerima notis, atau
- (b) Tidak dapat menandatangani akuan penerimaan notis itu.

2.3. Notis dilekatkan pada :

- (a) Di atas tanah, atau
- (b) Dekat tanah, dan
- (c) Di bangunan mahkamah, masjid atau pejabat penghulu atau balai, dewan orang ramai atau dalam kawasan di mana tanah itu terletak.

## LAMPIRAN F – Format Minit Mesyuarat

Tajuk Mesyuarat :  
Bil. Mesyuarat :  
Tarikh :  
Masa :  
Tempat :  
Senarai Kehadiran :  
Senarai Tidak Hadir :  
Turut Hadir :  
Urusetia :

### 1. PERUTUSAN PENGERUSI

1.1. ....  
Tindakan : .....

1.2. ....  
Tindakan : .....

### 2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

2.1. Encik / Puan ..... mencadangkan minit mesyuarat bil.  
..... / ..... diterima dan disahkan.

2.2. Encik / Puan ..... menyokong cadangan tersebut.  
Tindakan : .....

### 3. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

3.1. ....  
Tindakan : .....

3.2. ....  
Tindakan : .....

### 4. PERKARA YANG DIBINCANGKAN

4.1. ....  
Tindakan : .....

4.2. ....  
Tindakan : .....

### 5. HAL-HAL LAIN

5.1. ....  
Tindakan : .....

5.2. ....  
Tindakan : .....

### 6. PENANGGUHAN MESYUARAT

6.1. .... Ucapan penangguhan .....

6.2. Mesyuarat ditangguhkan pada jam .....  
Tindakan : .....

#### Disedia oleh:

(Penolong Pegawai Tanah)  
Tarikh :

#### Disemak oleh:

(Penolong Pengarah / Penolong Pegawai Daerah)  
Tarikh :

#### Disahkan oleh:

(Pengerusi Mesyuarat)  
Tarikh :

## LAMPIRAN G – Borang Maklumat Peribadi Orang Yang Disyaki (OYDS) BORANG BUTIRAN DIRI SUSPEK

| OPERASI             |                 |      |      |                 |             |
|---------------------|-----------------|------|------|-----------------|-------------|
| NO. RUJUKAN FAIL    | TARIKH          | HARI | MASA | NO. REPOT       | BALAI POLIS |
|                     |                 |      |      |                 |             |
| Nama Penuh          |                 |      |      |                 |             |
| No. Kad Pengenalan  |                 |      |      | No. Passport    |             |
| Warganegara         |                 |      |      |                 |             |
| Bangsa              |                 |      |      | Agama           |             |
| Tarikh Lahir        |                 |      |      | Umur            |             |
| Tempat Lahir        |                 |      |      |                 |             |
| Taraf Pendidikan    |                 |      |      |                 |             |
| Pekerjaan           |                 |      |      | Pendapatan (RM) |             |
| Alamat Pejabat      |                 |      |      |                 |             |
| Alamat Rumah        |                 |      |      |                 |             |
| Alamat Asal / Lain  |                 |      |      |                 |             |
| No. Telefon         | Pejabat / Rumah |      |      | Telefon Bimbit  |             |
| Nama Bapa           |                 |      |      |                 |             |
| Alamat Bapa         |                 |      |      |                 |             |
| Kesalahan (KTN)     |                 |      |      |                 |             |
| Lokasi Tangkapan    |                 |      |      |                 |             |
| Ringkasan Fakta Kes |                 |      |      |                 |             |

Tandatangan Suspek

.....  
Nama :

Tarikh :

Tandatangan Pegawai Operasi

.....  
Nama :

Tarikh :

## LAMPIRAN H – Contoh Laporan Operasi



### LAPORAN UNIT PENGUATKUASAAN

PEJABAT TANAH DAERAH.....



### BORANG SIASATAN ADUAN / OPERASI

|   |  |           |                            |  |  |  |
|---|--|-----------|----------------------------|--|--|--|
| <b>1.</b>   | <b>TARIKH / HARI:</b>  |           |                            |  |  |  |
| <b>2.</b>   | <b>NAMA PEGAWAI:</b>   |           |                            |  |  |  |
|   |  |           |                            |  |  |  |
| <b>3.</b>   | <b>NAMA PEMBANTU PENGUATKUASA:</b>   |           |                            |  |  |  |
| <p style="margin-left: 40px;">(i)</p> <p style="margin-left: 40px;">(ii)</p> <p style="margin-left: 40px;">(iii)</p> <p style="margin-left: 40px;">(iv)</p> <p style="margin-left: 40px;">(v)</p>   |  |           |                            |  |  |  |
| <b>4.</b>   | <b>PEMANDU:</b>  | <b>5.</b> | <b>MAKLUMAT KENDERAAN:</b> |  |  |  |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%; vertical-align: top;"> <p style="margin-left: 40px;">(i)</p> <p style="margin-left: 40px;">(ii)</p> <p style="margin-left: 40px;">(iii)</p> </td> <td style="width: 55%; vertical-align: top;"> <p style="margin-left: 40px;">(i)</p> <p style="margin-left: 40px;">(ii)</p> <p style="margin-left: 40px;">(iii)</p> </td> </tr> </table> |  |           |                            |  | <p style="margin-left: 40px;">(i)</p> <p style="margin-left: 40px;">(ii)</p> <p style="margin-left: 40px;">(iii)</p> | <p style="margin-left: 40px;">(i)</p> <p style="margin-left: 40px;">(ii)</p> <p style="margin-left: 40px;">(iii)</p> |
| <p style="margin-left: 40px;">(i)</p> <p style="margin-left: 40px;">(ii)</p> <p style="margin-left: 40px;">(iii)</p>  | <p style="margin-left: 40px;">(i)</p> <p style="margin-left: 40px;">(ii)</p> <p style="margin-left: 40px;">(iii)</p> |           |                            |  |  |  |
| <b>6.</b>   | <b>WAKTU BERGERAK DARI PEJABAT:</b>  |           |                            |  |  |  |
| <b>7.</b>   | <b>LOKASI:</b>   |           |                            |  |  |  |
| <p style="margin-left: 40px;">a) Tempat:</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Koordinat:</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Pekan / Mukim / Bandar:</p> <p style="margin-left: 40px;">d) Daerah:</p>  |  |           |                            |  |  |  |



|            |  |  |
|------------|--|--|
| <b>10.</b> | <b>CATATAN / LAIN-LAIN</b>   |  |
|            | <b>ULASAN / PANDANGAN:</b>   |  |
| <b>11.</b> | <b>SIASATAN / LAPORAN OLEH</b>   | <b>12. TARIKH SIASATAN ADUAN / OPERASI</b> |
|            | Disediakan Oleh :<br><br>.....<br><br><b>Nama :</b><br><br><b>Jawatan :</b><br><br><b>Tarikh :</b> | .....<br><br><b>13. MAKLUMAN</b>           |

## LAMPIRAN I – Notis dan Inventori

SCHEDULE XXXI  
*Jadual XXV*  
NATIONAL LAND CODE (ACT 828)  
*Kanun Tanah Negara [Akta 828]*  
Selangor Land Rules 2003  
*Kaedah Tanah Selangor 2003*  
*(Rule 49A, Subrule 2)*  
*(Kaedah 49A, Subkaedah 2)*  
NOTICE AND INVENTORY  
*Notis dan Inventori*

To:

.....  
.....  
.....  
.....

**TAKE ATTENTION** that I, in the exercise of the powers given to me, under section 426A(1) (b) of the National Land Code, [ACT 828] has/have seized the item/s stated in the list of inventory

without your presence due to the reasons below:

**PERHATIKAN** bahawa saya, semasa menjalankan kuasa yang diberikan kepada saya, di bawah seksyen 426A (1)(b) Kanun Tanah Negara, [Akta 828] telah / telah merampas barang yang dinyatakan dalam senarai inventori tanpa kehadiran anda kerana alasan di bawah:

.....  
.....  
.....  
.....

If you do not make any claim of the items seized as stated in the list of inventory to this office within **thirty (30) days** from the date this notice is dully served / pasted / posted, the item/s seized shall be taken and deemed to be forfeited and shall be disposed of according to section 426C(5) of the National Land Code [Act 828]

*Jika anda tidak membuat sebarang tuntutan ke atas barang-barang yang disita seperti yang dinyatakan dalam senarai inventori kepada pejabat ini dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** dari tarikh notis ini disampaikan / ditampal / dipos, barang-barang yang disita hendaklah diambil dan dianggap akan dilucuthakkan dan hendaklah dilupuskan mengikut seksyen 426c (5) Kanun Tanah Negara [Akta 828].*

Dated :.....  
*Tarikh*

Authorized officer,

.....  
**(Name and post)**  
*Nama dan jawatan*

.....Land Office

Date of raid :

.....  
*Tarikh Serbuan:*

Place of raid :

.....  
*Tempat Serbuan :*

**INVENTORY OF ITEM/S SEIZED**  
(*Inventori Barang Dirampas*)

| NO. | ITEM/S SEIZED<br><i>Barang Dirampas</i> | QUANTITY<br><i>Kuantiti</i> | REMARKS<br><i>Catatan</i> |
|-----|---|-----------------------------|---------------------------|
|     |   |                             |                           |
|     |   |                             |                           |
|     |   |                             |                           |
|     |   |                             |                           |

I admit that the item/s stated above had been seized in the said raid.

*Saya mengakui bahawa barang yang dinyatakan di atas telah dirampas dalam serbuan tersebut*

.....  
(signature of suspect/owner/agent)

Name : .....

NRIC No.: .....

Date : .....

Verified by,

.....  
(signature of raiding officer)  
*Tandatangan Pegawai Operasi*

Name : .....

NRIC No. : .....

Date : .....

**Note: For owner/s or agent/s of the item/s seized, you may forward a written notice to the District Officer of ..... Land Office until ..... 20 ..... to claim for the item/s seized. Failure to do so within stipulated time may subject the item/s seized to be forfeited or deemed to be forfeited."**

*Catatan: Untuk pemilik / ejen barang yang disita, anda boleh menghantar notis bertulis kepada Pegawai Daerah ..... Pejabat Tanah sehingga ..... 20 ..... untuk menuntut barang yang disita. Kegagalan untuk melakukannya dalam waktu yang ditentukan mungkin menyebabkan barang yang disita akan dilucutkan atau dianggap dilucutkan. "*

**LAMPIRAN J – Diari Harian**



**DIARI HARIAN**

**KERAJAAN NEGERI SELANGOR**

PEJABAT TANAH .....

**Kertas butir-butir penyiasatan (Nama/Pangkat) :**

.....  
**Pegawai Serbuan / Anggota Penguatkuasa**

**No. Rujukan Fail : .....**

| <b>TARIKH<br/>DAN<br/>MASA</b> | <b>NO. BUTIR-<br/>BUTIR<br/>TINDAKAN</b> | <b>BUTIR-BUTIR TINDAKAN</b> |
|--------------------------------|--|-----------------------------|
|                                |  |                             |

Diari Harian disediakan oleh:

.....  
( **Nama** )  
Pegawai Serbuan / Anggota Penguatkuasa  
Pejabat Tanah Dan Galian Selangor.

## LAMPIRAN K – Gambar Barang Kes

Lokasi Operasi:

Tarikh / Masa:

No. Laporan / Nama Balai / Tarikh Laporan:



Sebuah Excavator Hitachi EX330 warna oren di lokasi



Kedudukan Excavator Hitachi Zaxis 330 warna oren semasa ditahan di lokasi

Lokasi Operasi:  
Tarikh / Masa:  
No. Laporan / Nama Balai / Tarikh Laporan:



Excavator Hitachi EX330-2 warna oren yang disita diletakkan di Tapak Stor Barang Rampasan di Jalan Plumbum Seksyen 7, Shah Alam untuk tindakan lanjut



Excavator Hitachi EX200-2 warna oren yang disita diletakkan di Tapak Stor Barang Rampasan di Jalan Plumbum Seksyen 7, Shah Alam untuk tindakan lanjut

## LAMPIRAN L – Gambar Sekeliling dan Gambar di atas Tapak

Lokasi Operasi:

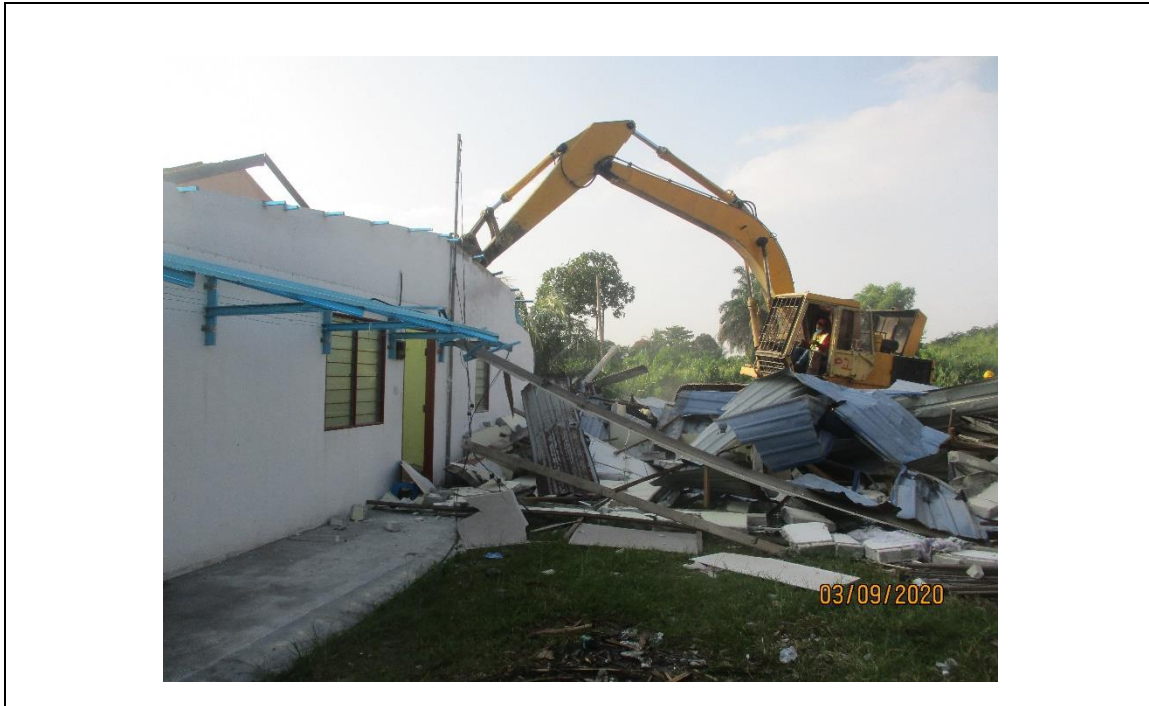
Tarikh / Masa:

No. Laporan / Nama Balai / Tarikh Laporan:



Gambar sebelum operasi.

Lokasi Operasi:  
Tarikh / Masa:  
No. Laporan / Nama Balai / Tarikh Laporan:



Gambar semasa operasi.

Lokasi Operasi:  
Tarikh / Masa:  
No. Laporan / Nama Balai / Tarikh Laporan:



Gambar selepas operasi.

## LAMPIRAN M – Contoh Perakuan di bawah Seksyen 90A, Akta Keterangan 1950

### PERAKUAN DIBAWAH SEKSYEN 90A

#### AKTA KETERANGAN 1950

Saya.....  
...(No. K/P:.....) Pembantu Penguatkuasa Pejabat Tanah Dan Galian  
Selangor / Pejabat Tanah Daerah ..... adalah bertanggungjawab  
bagi pengurusan dan pengendalian kamera model .....

Saya dengan ini memperakukan bahawa sepanjang pengetahuan saya, gambar-gambar barang  
kes dan gambar-gambar sewaktu kejadian telah dirakam oleh saya sendiri dan saya mencetaknya  
menggunakan komputer dan mesin pencetak (printer) di pejabat untuk diserahkan kepada pegawai  
bagi tujuan penyediaan laporan.

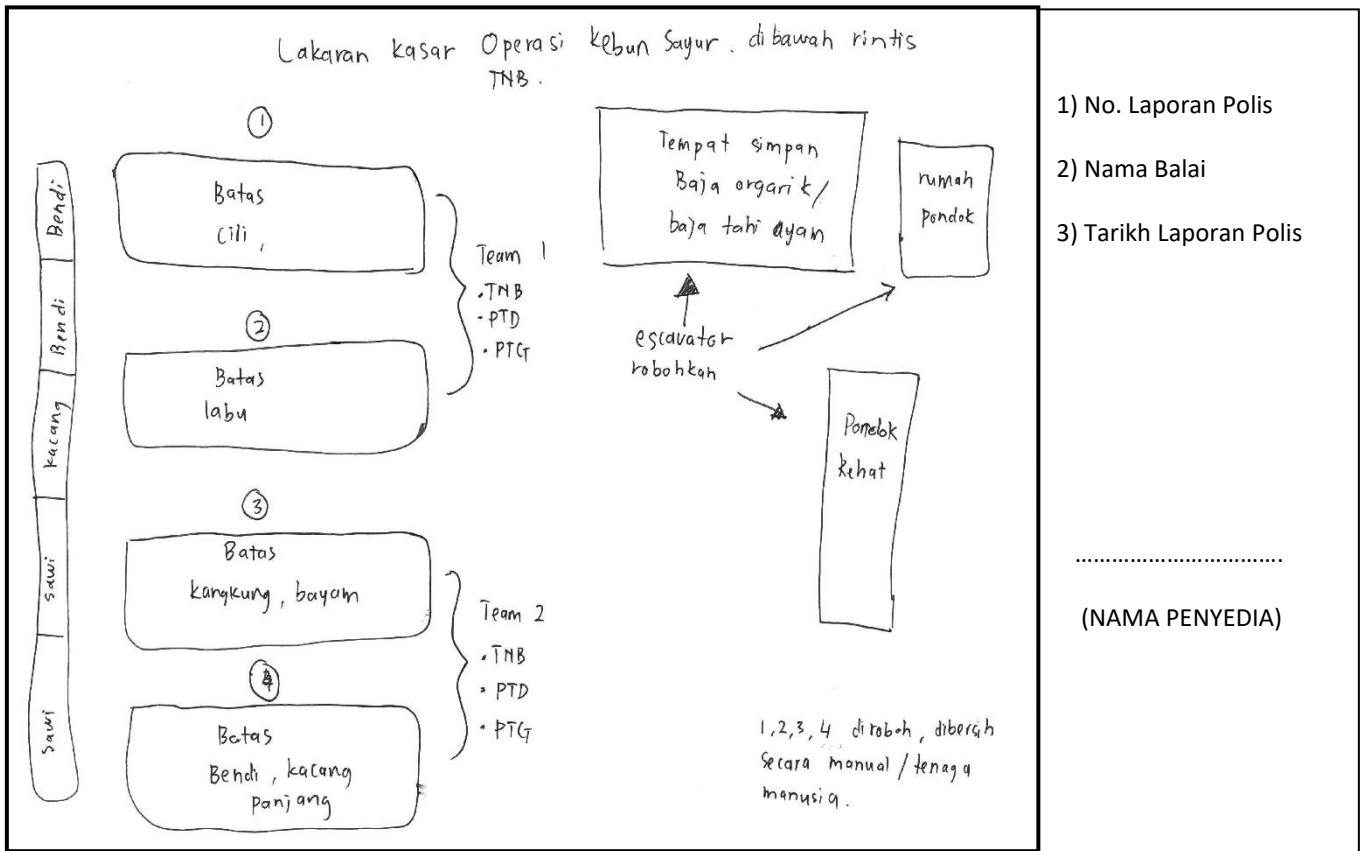
.....t.t.....

( **NAMA** )

Pembantu Penguatkuasa

Bertarikh :

## LAMPIRAN N – Pelan Lakar dan Rajah Kasar



## LAMPIRAN O – Borang Serah Menyerah

### BORANG SERAH MENYERAH

1. Nama Pegawai Penyerah : .....
2. Nama Pegawai Penerima : .....
3. Tarikh Dan Masa: : .....
4. Dokumen yang diserahkan :

| BIL. | ITEM | BILANGAN | DITANDA |
|------|------|----------|---------|
|      |      |          |         |

Barang-barang yang diterima dalam keadaan BAIK / TIDAK BAIK.

.....  
Tandatangan  
Pegawai Penyerah  
Tarikh :

.....  
Tandatangan  
Pegawai Penyiasat  
Tarikh :

## LAMPIRAN P – Contoh Laporan Polis



### POLIS DIRAJA MALAYSIA REPOT POLIS

Batal :  
Daerah :  
Kontinjen :  
No. Repot :  
Tarikh :  
Waktu :  
Bahasa Diterima :

**Butir-butir Penerima Repot :**

Nama : No. Badan : Pangkat :

**Butir-butir Jurubahasa (Jika Ada) :**

Nama : No. K/P (Baru) : No. Polis/Tentera :  
No. Pasport : Bahasa Asal :  
Alamat :

**Butir-butir Pengadu :**

Nama :  
No. K/P (Baru) : No. Polis/Tentera : No. Pasport :  
No. Sijil Beranak : Jantina : Tarikh Lahir :  
Umur : Keturunan : Warganegara :  
Pekerjaan :  
Alamat Tinggal :  
Alamat IbuBapa :  
Alamat Pejabat :  
No. Tel (Rumah) : No. Tel (Pejabat) : No. Tel (Bimbit) :  
Emel :

**Pengadu Menyatakan :**

Pada , saya sebagai Ketua Operasi telah menjalankan pemantauan rutin bagi tujuan penguatkuasaan kesalahan di bawah Seksyen 426 Kanun Tanah Negara 1965 di Daerah

Pada jam lebih kurang saya bersama anggota seramai termasuk saya dari Bahagian Penguatkuasaan, Pengambilan Tanah dan Teknikal, kemudiannya telah menahan sebuah lori dengan nombor pendaftaran (No. Permit Kenderaan: ), dengan muatan di Daerah . Saya telah mengenalkan diri dan menunjuk kad kuasa saya kotka menahan lori tersebut sebelum pemeriksaan dilakukan.

Selepas pemeriksaan dibuat, saya mendapati pemandu tersebut telah melakukan kesalahan di bawah Seksyen 426(1) KTN 1965 iaitu Pencabutan atau pemindahan bahan batuan secara tak sah. Secara terperinci yang pertama pemandu memindahkan bahan batuan pada waktu malam dan yang kedua pemandu memindahkan bahan batuan tanpa kebenaran yang sah iaitu tiada membawa doket atau permit bahan batuan semasa ditahan.

Dengan itu, saya mengarahkan agar pemandu lori beri kerjasama dengan membawa lori yang ingin disita untuk tujuan siasatan ke . Notis Kesalahan dan Notis Senarai Barang Dirampas telah diserahkan kepada pemandu tersebut.

Report ini dibuat bertujuan menyatakan bahawa saya sebagai Ketua Operasi telah menjalankan tugas-tugas saya di bawah Seksyen 426A(1)(a) dan 426A(1)(b) KTN 1965 iaitu menahan mana-mana orang yang dijumpai melakukan suatu kesalahan dibawah seksyen 426 DAN merampas apa-apa kenderaan atau apa-apa benda sekalipun yang dipercayai sedang digunakan dalam melaksanakan suatu kesalahan di bawah seksyen 426 KTN 1966 bagi tujuan siasatan oleh

Seterusnya akan diserahkan kepada Pegawai Penylasat untuk tindakan lanjut.

Tandatangan Pengadu:

Tandatangan Jurubahasa (Jika ada):

Tandatangan Penerima Repot:

## LAMPIRAN Q – Contoh Senarai Semak Operasi / Tindakan Penguatkuasaan

### SENARAI SEMAK OPERASI / TINDAKAN PENGUATKUASAAN

| <b>BIL.</b> | <b>SENARAI SEMAK</b>                       | <b>ADA</b> | <b>TIADA</b> |
|-------------|--|------------|--------------|
| 1.          | Surat Jemputan Operasi Bersepadu           |            |              |
| 2.          | Taklimat                                   |            |              |
| 3.          | Anggota                                    |            |              |
| 4.          | Peralatan                                  |            |              |
| 5.          | Kenderaan                                  |            |              |
| 6.          | Notis Kesalahan Dan Rampasan               |            |              |
| 7.          | Borang Inventori (Barang Yang Dikeluarkan) |            |              |
| 8.          | Laporan Polis (Semasa Dan Selepas)         |            |              |
| 9.          | Laporan Operasi Pemantauan                 |            |              |
| 10.         | Kertas Siasatan                            |            |              |