

**JADUAL PELUPUSAN REKOD
TANAH NEGARA**

2004

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Pendahuluan	i
Prakata	ii
Nota Penjelasan	iii
Jadual Pelupusan Rekod Tanah:	
Bahagian 1: Rekod Konvensional	
<i>a. Siri-siri Hasil</i>	1
<i>b. Siri-siri Pelupusan</i>	2 – 8
<i>c. Siri-siri Pembangunan Tanah</i>	9 – 13
<i>d. Siri-siri Pendaftaran</i>	14 – 23
<i>e. Siri-siri Teknikal dan Penguatkuasaan</i>	24 – 26
<i>f. Siri-siri Lain</i>	27 – 38
Bahagian 2: Rekod Elektronik	39 – 43

PENDAHULUAN

Maklumat yang direkodkan adalah teras kepada pelaksanaan fungsi sesebuah organisasi. Kecekapan jentera pentadbiran di sesebuah organisasi itu dapat diukur daripada keupayaan sesebuah organisasi menguruskan maklumat dan rekod dengan efisien dan cekap. Namun begitu, masih terdapat jabatan-jabatan yang tidak menguruskan rekod-rekod mereka dengan baik terutamanya rekod-rekod yang tidak aktif yang tidak dibuat pemisahan bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan ke Arkib Negara. Ini menyebabkan Jabatan-jabatan sukar untuk mengesan maklumat yang diperlukan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab jabatan terutamanya bagi membuat keputusan yang tepat dan perancangan yang baik.

Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [Akta 629] memberi tanggungjawab kepada Jabatan Arkib Negara bagi menyediakan garis panduan dan khidmat nasihat kepakaran dalam bidang pengurusan rekod awam kepada Jabatan-jabatan Kerajaan. Manakala, Seksyen 27 (1) Akta tersebut pula memberi tanggungjawab kepada ketua-ketua jabatan untuk menyediakan jadual pelupusan bagi rekod awam di bawah kawalannya dan mengemukakan jadual tersebut kepada Ketua Pengarah Arkib untuk kelulusan. Jadual Pelupusan Rekod ialah jadual yang menunjukkan tempoh simpanan siri-siri rekod di sesebuah Jabatan sebelum ianya dipisahkan sama ada untuk dinusnahkan atau dipindahkan ke Arkib Negara.

Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara ini telah dapat disediakan dengan kerjasama Jabatan Arkib Negara dan Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG), Pejabat Pengarah Tanah dan Galian (PTG) serta Pejabat Tanah dan Daerah (PTD) seluruh semenanjung. Tanpa kerjasama yang erat ini, saya percaya Jadual Pelupusan Rekod Tanah ini yang meliputi hampir keseluruhan siri-siri rekod mengenai tanah tidak dapat disediakan dengan lengkap dan sempurna.

Saya mengucapkan tahniah dan syabas kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan jadual ini. Penggunaan jadual ini akan dapat meningkatkan kecekapan pelupusan rekod tanah di Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian, Pejabat Pengarah Tanah dan Galian dan Pejabat Tanah Daerah di negeri-negeri. Pelupusan rekod adalah satu komponen dalam bidang pengurusan rekod yang meliputi peringkat pewujudan, penggunaan dan pelupusan.

Saya berharap agar semua JKPTG, PTG dan PTD dapat melaksanakan kaedah dan amalan pengurusan rekod yang baik di semua peringkat kitaran hayat rekod. Pengurusan rekod yang cekap dan sistematik akan dapat meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan urusan tanah kepada rakyat dan negara.

Sekian.

Datuk Hajah Rahani binti Jamil
Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
Disember 2004

PRAKATA

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) dengan kerjasama Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar dalam kajian Jentera Pentadbiran Tanah dengan tumpuan kepada urusan tanah telah membuat perakuan Perkara 27 dan 42 berkaitan Pengurusan Rekod Tanah dan Pusat Rekod Tanah. Justeru itu, hasil Kajian Jentera Pentadbiran Tanah yang telah dijalankan oleh MAMPU tersebut turut melibatkan Jabatan Arkib Negara khususnya dalam aspek pengurusan rekod tanah. Jabatan Arkib Negara telah memberi khidmat nasihat kepakaran dan membantu Pejabat Pengarah Tanah dan Galian (PTG) serta Pejabat Tanah dan Daerah (PTD).

Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara yang dihasilkan oleh Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian, serta PTG dan PTD terpilih dengan bantuan dan kerjasama Jabatan Arkib bagi tujuan menyelesaikan masalah rekod dan penambahbaikan pengurusan rekod tanah di PTG dan PTD. Seterusnya, Pekeliling Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara dan Tatacara berkaitan akan dikeluarkan oleh Arkib Negara untuk memudahkan pemakaian Jadual Pelupusan Rekod Tanah di PTG dan PTD di negeri-negeri seluruh Semenanjung Malaysia.

Jadual Pelupusan Rekod tanah ini diharapkan dapat membantu pegawai-pegawai serta anggota-anggota pentadbiran tanah untuk mengurus dan menyelenggara rekod-rekod tanah dengan berkesan yang mana rekod-rekod yang bernilai di PTG dan PTD dapat dipelihara dengan baik serta rekod-rekod yang tidak diperlukan lagi dapat dimusnahkan dengan tatacara yang betul. Sekaligus amalan ini akan dapat meningkatkan kecekapan pengurusan serta pentadbiran tanah di PTG dan PTD negeri.

Sehubungan dengan itu, saya mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan penghargaan kepada semua yang terlibat dalam menghasilkan Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara. Kerjasama sebegini di antara JKPTG dengan Jabatan Arkib Negara serta PTG dan PTD negeri diharapkan akan dapat meningkatkan persefahaman kita terhadap kepentingan pengurusan rekod yang baik serta memberi peluang bagi peningkatan dan penambahbaikan Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara itu sendiri.

Dato' Ismail bin Dollah Harun
Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Disember 2004

**JADUAL PELUPUSAN REKOD
TANAH NEGARA**

2004

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Pendahuluan	i
Prakata	ii
Nota Penjelasan	iii
Jadual Pelupusan Rekod Tanah:	
Bahagian 1: Rekod Konvensional	
<i>a. Siri-siri Hasil</i>	1
<i>b. Siri-siri Pelupusan</i>	2 – 8
<i>c. Siri-siri Pembangunan Tanah</i>	9 – 13
<i>d. Siri-siri Pendaftaran</i>	14 – 23
<i>e. Siri-siri Teknikal dan Penguatkuasaan</i>	24 – 26
<i>f. Siri-siri Lain</i>	27 – 38
Bahagian 2: Rekod Elektronik	39 – 43



MEMORANDUM PERSETUJUAN
JADUAL PELUPUSAN REKOD

DI ANTARA

ARKIB NEGARA MALAYSIA

DAN

JABATAN KETUA PENGARAH

TANAH DAN GALIAN

Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara ini telah dipersetujui dan diperakui oleh Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia yang bermesyuarat pada 30.12.2004 di Bilik Mesyuarat Utama, Arkib Negara Malaysia.

Adalah dipersetujui bahawa Jadual ini diterima pakai oleh Pejabat Tanah dan Galian dan Pejabat Tanah Daerah Negeri selagi tiada pindaan, tambahan atau perubahan kepada siri-siri rekod yang diliputi dan tindakan pemisahan yang telah dipersetujui di mesyuarat tersebut di atas.

Jadual ini boleh dikaji semula dan dikemaskini dalam tempoh masa lima tahun atau apabila timbul keperluan. Sebarang pindaan, tambahan atau perubahan kepada jadual ini hendaklah dirujuk semula kepada Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod untuk mendapatkan persetujuannya.

Dipersetujui pada 30 Disember 2004 oleh kedua pihak yang berkenaan mengikut peruntukan fasa 27 Akta Arkib Negara. 2003 [Akta 629]

DATO' ISMAIL BIN DOLLAH HARUN
ketua Pengarah
Tanah dan Galian
Jabatan Ketua Pengarah Tanah
dan Galian

DATUK HJH RAMANI JAMIL
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

PENDAHULUAN

Maklumat yang direkodkan adalah teras kepada pelaksanaan fungsi sesebuah organisasi. Kecekapan jentera pentadbiran di sesebuah organisasi itu dapat diukur daripada keupayaan sesebuah organisasi menguruskan maklumat dan rekod dengan efisien dan cekap. Namun begitu, masih terdapat jabatan-jabatan yang tidak menguruskan rekod-rekod mereka dengan baik terutamanya rekod-rekod yang tidak aktif yang tidak dibuat pemisahan bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan ke Arkib Negara. Ini menyebabkan Jabatan-jabatan sukar untuk mengesan maklumat yang diperlukan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab jabatan terutamanya bagi membuat keputusan yang tepat dan perancangan yang baik.

Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [Akta 629] memberi tanggungjawab kepada Jabatan Arkib Negara bagi menyediakan garis panduan dan khidmat nasihat kepakaran dalam bidang pengurusan rekod awam kepada Jabatan-jabatan Kerajaan. Manakala, Seksyen 27 (1) Akta tersebut pula memberi tanggungjawab kepada ketua-ketua jabatan untuk menyediakan jadual pelupusan bagi rekod awam di bawah kawalannya dan mengemukakan jadual tersebut kepada Ketua Pengarah Arkib untuk kelulusan. Jadual Pelupusan Rekod ialah jadual yang menunjukkan tempoh simpanan siri-siri rekod di sesebuah Jabatan sebelum ianya dipisahkan sama ada untuk dimusnahkan atau dipindahkan ke Arkib Negara.

Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara ini telah dapat disediakan dengan kerjasama Jabatan Arkib Negara dan Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG), Pejabat Pengarah Tanah dan Galian (PTG) serta Pejabat Tanah dan Daerah (PTD) seluruh semenanjung. Tanpa kerjasama yang erat ini, saya percaya Jadual Pelupusan Rekod Tanah ini yang meliputi hampir keseluruhan siri-siri rekod mengenai tanah tidak dapat disediakan dengan lengkap dan sempurna.

Saya mengucapkan tahniah dan syabas kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan jadual ini. Penggunaan jadual ini akan dapat meningkatkan kecekapan pelupusan rekod tanah di Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian, Pejabat Pengarah Tanah dan Galian dan Pejabat Tanah Daerah di negeri-negeri. Pelupusan rekod adalah satu komponen dalam bidang pengurusan rekod yang meliputi peringkat pewujudan, penggunaan dan pelupusan.

Saya berharap agar semua JKPTG, PTG dan PTD dapat melaksanakan kaedah dan amalan pengurusan rekod yang baik di semua peringkat kitaran hayat rekod. Pengurusan rekod yang cekap dan sistematik akan dapat meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan urusan tanah kepada rakyat dan negara.

Sekian.

Datuk Hajah Rahani binti Jamil
Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
Disember 2004

PRAKATA

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) dengan kerjasama Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar dalam kajian Jentera Pentadbiran Tanah dengan tumpuan kepada urusan tanah telah membuat perakuan Perkara 27 dan 42 berkaitan Pengurusan Rekod Tanah dan Pusat Rekod Tanah. Justeru itu, hasil Kajian Jentera Pentadbiran Tanah yang telah dijalankan oleh MAMPU tersebut turut melibatkan Jabatan Arkib Negara khususnya dalam aspek pengurusan rekod tanah. Jabatan Arkib Negara telah memberi khidmat nasihat kepakaran dan membantu Pejabat Pengarah Tanah dan Galian (PTG) serta Pejabat Tanah dan Daerah (PTD).

Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara yang dihasilkan oleh Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian, serta PTG dan PTD terpilih dengan bantuan dan kerjasama Jabatan Arkib bagi tujuan menyelesaikan masalah rekod dan penambahbaikan pengurusan rekod tanah di PTG dan PTD. Seterusnya, Pekeliling Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara dan Tatacara berkaitan akan dikeluarkan oleh Arkib Negara untuk memudahkan pemakaian Jadual Pelupusan Rekod Tanah di PTG dan PTD di negeri-negeri seluruh Semenanjung Malaysia.

Jadual Pelupusan Rekod tanah ini diharapkan dapat membantu pegawai-pegawai serta anggota-anggota pentadbiran tanah untuk mengurus dan menyelenggara rekod-rekod tanah dengan berkesan yang mana rekod-rekod yang bernilai di PTG dan PTD dapat dipelihara dengan baik serta rekod-rekod yang tidak diperlukan lagi dapat dimusnahkan dengan tatacara yang betul. Sekaligus amalan ini akan dapat meningkatkan kecekapan pengurusan serta pentadbiran tanah di PTG dan PTD negeri.

Sehubungan dengan itu, saya mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan penghargaan kepada semua yang terlibat dalam menghasilkan Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara. Kerjasama sebegini di antara JKPTG dengan Jabatan Arkib Negara serta PTG dan PTD negeri diharapkan akan dapat meningkatkan persefahaman kita terhadap kepentingan pengurusan rekod yang baik serta memberi peluang bagi peningkatan dan penambahbaikan Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara itu sendiri.

Dato' Ismail bin Dollah Harun
Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Disember 2004

NOTA PENJELASAN

Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara ini adalah satu jadual yang mengenal pasti rekod-rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengkalan yang ditentukan. Ia memenuhi kehendak Seksyen 27 Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Akta 629).

Jadual ini disediakan oleh Jawatankuasa Kerja Urusan Pelupusan Rekod Tanah Negara yang dianggotai oleh pegawai-pegawai dari Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG), Pejabat Pengarah Tanah dan Galian (PTG) dan Pejabat Tanah Daerah (PTD) di negeri-negeri. Jadual ini juga telah diperakui oleh Jawatankuasa Pemandu Urusan Pelupusan Rekod Tanah Negara dan diluluskan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia melalui satu memorandum persetujuan yang ditandatangani pada 30 Disember 2004.

Jadual ini meliputi sebanyak 88 siri rekod dalam bentuk fail dan bukan fail. Ia mengandungi maklumat mengenai sifat rekod yang telah dikenalpasti bagi tujuan permohonan pemusnahan dan ketetapan bila tindakan ke atas rekod itu telah tamat (bilangan, tajuk siri, deskripsi rekod dan tindakan tamat). Ia juga mengandungi persetujuan di antara Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia dengan Ketua Pentadbir pejabat awam bagi menentukan bentuk pelupusan rekod (tindakan pelupusan).

Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara telah dipersetujui oleh ketua-ketua pentadbir Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG), Pejabat Pengarah Tanah dan Galian (PTG) dan Pejabat Tanah Daerah (PTD) di negeri-negeri serta diluluskan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia bagi kegunaan pelupusan rekod-rekod awam di jabatan-jabatan ini seperti yang diperuntukkan di bawah *Seksyen 25, 26, 27 dan 28 Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Akta 629)* serta peraturan-peraturan bagi melaksanakan peruntukan akta ini.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
B 1.	SIRI-SIRI PELUPUSAN Pemberimilikan/ Tanah Kurnia Kanun Tanah Negara (KTN) - Industri - Bangunan - Pertanian	Fail-fail di Pejabat Tanah mengandungi:- - Borang Permohonan Tanah (Jadual 1 dan Borang-borang berkaitan) - Salinan Kad Pengenalan - Artikel Syarikat/Borang 49 - Salinan resit bayaran - Surat-menyurat - Pelan - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Rujukan Jabatan Teknikal - Kertas perakuan kepada Jawatankuasa Tanah dan Daerah (JKTD), Pentadbir Tanah, Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri (PTG), Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK), Pihak Berkuasa Negeri (PBN) - Salinan Keputusan MMK/Pihak Berkuasa Negeri (PBN) - Pewartaan di bawah Akta Penempatan Berkelompok (GSA) - Sijil Kelulusan Pengkuarian (SKP) - Notis Jadual 3 dan notis penyampaian Lulus mengandungi:- - Surat kelulusan - Notis dalam Borang 5A (Premium tanah dan lain-lain) - Salinan resit bayaran premium - Lain-lain bayaran - Sijil Lembaga Ukur - Permohonan ukur/Requisition Survey (PU/RS) - Deraf Hakmilik	Setelah hakmilik kekal didaftarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> - Pengeluaran hakmilik sementara, hakmilik kekal - Borang SF <p>Gagal mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat tolak permohonan - Surat rayuan pemohon <p>Dokumen-Dokumen di PTG mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indek Kertas Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri (MMK) dan Keputusan MMK/PBN. - Buku Mesyuarat Pasukan Petugas Perumahan - Buku Mesyuarat Pasukan Petugas Industri - Buku Mesyuarat Jawatankuasa Khas Negeri <p>Dokumen-Dokumen di Pejabat Tanah mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Mesyuarat Jawatankuasa Tanah Daerah <p>Fail-fail Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri di PTG (Pulau Pinang) mengandungi agenda Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri (MMK).</p> <p>Fail induk mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan - Salinan resit bayaran - Surat-menyurat - Pelan - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Rujukan Jabatan Teknikal - Kertas perakuan ke PTG Negeri, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK)/Pihak Berkuasa Negeri (PBN) 	<p>Setelah surat penolakan dikeluarkan</p> <p>Setelah keputusan mesyuarat dikeluarkan</p> <p>Setelah keputusan mesyuarat dikeluarkan</p> <p>Setelah hakmilik kekal didaftarkan</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan setelah tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi.</p> <p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan setelah tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi.</p> <p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan setelah tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi.</p> <p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan setelah 1 tahun selepas tarikh mesyuarat.</p> <p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.</p>

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
2.	Enakmen Mineral Permohonan Pajakan Lombong/Memperbaharui Pajakan Lombong	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan MMK/PBN - Penyediaan PU bagi tujuan pewartaan di bawah Akta Penempatan Berkelompok (Group Settlement Act) <p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan - Artikel Syarikat/Borang 49 - Salinan resit bayaran - Surat-menyurat - Pelan - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Rujukan jabatan teknikal - Kertas perakuan ke PTG Negeri, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK)/PBN - Keputusan Jawatankuasa Sumber Mineral Negeri - Keputusan MMK/PBN/ - Permit carigali - Sijil melombong - Pajakan melombong 	<p>Setelah pajakan lombong luput/tiada pembaharuan pajakan</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.</p>
3.	Lesen Pendudukan Sementara (LPS) <ul style="list-style-type: none"> - Industri - Bangunan - Pertanian 	<p>Fail-fail di Pejabat Tanah mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan - Surat-menyurat - Pelan - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Rujukan Jabatan Teknikal - Kertas perakuan permohonan ke Pentadbir Tanah, PTG Negeri, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK)/PBN - Keputusan MMK/PBN - Resit bayaran LPS - Pengeluaran LPS dan memperbaharui LPS setiap tahun 	<p>Setelah tamat tempoh LPS atau pembaharuan</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.</p>

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
4.	Permit Bahan Batuan (Tanah Kerajaan dan Tanah Milik)	Gagal mengandungi:- - Surat tolak permohonan - Surat rayuan pemohon Dokumen-dokumen di PTG mengandungi:- - Indek Kertas Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri (MMK) dan Keputusan MMK/PBN - Buku Mesyuarat Pasukan Petugas Perumahan - Buku Mesyuarat Pasukan petugas industri	Setelah surat penolakan dikeluarkan Setelah keputusan mesyuarat dikeluarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan setelah tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi. Rekod dipindahkan ke ANM selepas tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi.
	4.1 Pasir, Tanah Liat, Rumput, Tanah Merah, Granit, Batu Kapur, Tahi Kelawar dan lain-lain bahan batuan.	Fail-fail mengandungi:- - Borang permohonan - Artikel Syarikat/Borang 49 - Salinan resit bayaran permohonan - Surat-menyurat - Pelan - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Rujukan Jabatan Teknikal - Keputusan Pentadbir Tanah - Bayaran berkaitan kelulusan termasuk royalti - Deposit - Docket serta pengeluaran permit	Setelah tamat tempoh permit dan pemulangan deposit atau diwartakan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi.
	4.2 Pasir Sungai/Laut	Fail-fail mengandungi:- - Borang permohonan - Salinan resit bayaran permohonan - Surat-menyurat - Pelan - Laporan Pelukis Pelan	Setelah tamat tempoh permit dan pemulangan deposit atau diwartakan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan	
5.	Permit Udara (Hakmilik restoran iklan dll)	Ruang strata, jejantas,	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Rujukan jabatan teknikal - Kertas perakuan kepada PTG Negeri, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK)/PBN - Keputusan MMK/PBN - Bayaran berkaitan kelulusan termasuk royalti - Deposit - Docket serta pengeluaran permit <p>Dokumen-Dokumen di PTG mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indek Kertas Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri (MMK) dan Keputusan MMK/PBN - Buku Mesyuarat Pasukan Petugas Perumahan - Buku Mesyuarat Pasukan Petugas Industri <p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan - Artikel Syarikat/Borang 49 - Salinan resit bayaran permohonan - Surat-menyurat - Pelan - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Rujukan Jabatan Teknikal - Kertas perakuan kepada PTG Negeri/Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK)/PBN - Salinan keputusan MMK/PBN - Bayaran permit - Salinan permit 	Setelah keputusan mesyuarat dikeluarkan	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi.
			Setelah permit ditamatkan dan 21 tahun atau kurang dari tarikh pengeluaran permit	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi.	

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
6.	<p data-bbox="233 521 400 580">Perizaban 6.1 Perizaban</p> <p data-bbox="233 1319 475 1377">6.2. Pajakan Tanah Rizab</p>	<p data-bbox="510 327 935 488">Dokumen-Dokumen di PTG mengandungi:- Indek Kertas Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri (MMK) dan Keputusan MMK/PBN</p> <p data-bbox="510 551 799 584">Fail-fail mengandungi:-</p> <ul data-bbox="555 584 935 1252" style="list-style-type: none"> - Borang permohonan - Surat-menyurat - Pelan - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Rujukan Jabatan Teknikal - Kertas perakuan kepada PTG Negeri - Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK)/PBN dan Keputusan MMK/PBN - Penyediaan PU untuk pelan warta dan jadual. Deraf pewartaan kepada Penasihat Undang-Undang Negeri - Tandatangan Setiausaha Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK)/PBN untuk pewartaan - Salinan pewartaan <p data-bbox="510 1319 799 1352">Fail-fail mengandungi:-</p> <ul data-bbox="555 1352 935 1890" style="list-style-type: none"> - Borang permohonan - Surat-menyurat - Pelan - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Surat kebenaran pegawai pengawal rizab dan pegawai penyelenggara - Rujukan Jabatan Teknikal - Kertas perakuan kepada PTG Negeri - Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK)/PBN dan Keputusan MMK/PBN - Bayaran pajakan - Salinan pajakan 	<p data-bbox="951 327 1169 454">Setelah keputusan mesyuarat dikeluarkan</p> <p data-bbox="951 580 1153 638">Setelah perizaban diwartakan</p> <p data-bbox="951 1346 1161 1440">Setelah pajakan luput/ tiada pembaharuan</p>	<p data-bbox="1185 327 1441 488">Rekod dipindahkan ke ANM selepas tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi.</p> <p data-bbox="1185 580 1441 734">Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 2 tahun di Jabatan dipatuhi.</p> <p data-bbox="1185 1346 1441 1500">Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi.</p>

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<p>Dokumen-Dokumen di PTG mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indek Kertas Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri (MMK) dan Keputusan MMK/PBN - Buku Mesyuarat Pasukan Petugas Perumahan - Buku Mesyuarat Pasukan Petugas Industri - Pewartaan 	Setelah keputusan mesyuarat dikeluarkan	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi.
7.	Buku Daftar Tanah	<p>Buku mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Permohonan Tanah (RA) - Salinan Jadual 1 (Dijilid) - Daftar LPS - Daftar Permit (4C) - Daftar Permohonan Lombong - Daftar Permit Ruang Udara(4D) - Daftar Pengeluaran Doket - Daftar Rizab - Daftar Pajakan Tanah Rizab (4E) 	Setelah buku daftar dipenuhi	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dipindahkan ke Pusat Rekod Pejabat Tanah jika tidak diperlukan lagi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
C	SIRI-SIRI PEMBANGUNAN TANAH			
1.	<p>Tukar Syarat</p> <p>1.1 Lain Kategori contoh: Pertanian ke Bangunan (kediaman/ rumah kedai) Pertanian ke Industri</p> <p>1.2 Sama Kategori contoh: Daripada tanaman ke tanaman lain (Kelapa Sawit ke Getah)</p>	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Artikel Syarikat/Borang 49 - Salinan hakmilik/carian rasmi - Pelan kawasan - Resit-resit - Salinan resit bayaran cukai tanah - Laporan pelukis pelan - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Laporan Jabatan Teknikal - Kertas MMK/ Pihak Berkuasa Negeri (PBN) - Keputusan MMK/ Pihak Berkuasa Negeri (PBN) - Kemasukan memorial (Borang 7 C) - Notis Bayaran (Borang 7 G) - Surat-menyurat 	Setelah tukar syarat diluluskan dan didaftarkan dalam hakmilik	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi.
2.	Pecah Sempadan	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan (Borang 9A) - Artikel Syarikat/Borang 49 - Salinan hakmilik - Carian rasmi - Pelan cadangan pecah sempadan - Surat-surat kebenaran pihak berkepentingan - Resit-resit - Salinan resit bayaran cukai tanah - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Tanah - Laporan Jabatan Teknikal - Pelan tataatur yang diluluskan oleh Jabatan Perancang Bandar dan Desa/PBT - Permohonan Ukur (PU) - Kelulusan PTG/Pentadbir Tanah/Pihak Berkuasa Negeri (PBN) - Pelan PT (Pelan Hakmilik Sementara) - Borang 5F 	Setelah tukar syarat diluluskan dan didaftarkan dalam hakmilik kekal	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
3.	Pecah Bahagian Tanah	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan (Borang 9B) - Artikel Syarikat/Borang 49 - Salinan hakmilik - Carian rasmi - Pelan cadangan pecah bahagian - Surat-surat kebenaran pihak berkepentingan - Resit-resit - Salinan resit bayaran cukai tanah - Laporan pelukis pelan - Laporan Tanah - Laporan Jabatan Teknikal - Pelan tatatur yang diluluskan oleh Jabatan Perancang Bandar dan Desa/PBT - Permohonan Ukur (PU) - Kelulusan PTG/Pentadbir Tanah/Pihak Berkuasa Negeri (PBN) - Pelan PT (Pelan Hakmilik Sementara) - Borang 5F 	Setelah hakmilik kekal didaftarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.
4.	Penyatuan Tanah	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan (Borang 9C) - Artikel Syarikat/Borang 49 - Salinan hakmilik - Carian rasmi - Pelan cadangan penyatuan tanah - Surat-surat kebenaran pihak berkepentingan - Resit-resit - Salinan resit bayaran cukai tanah - Laporan pelukis pelan - Laporan Tanah - Laporan Jabatan Teknikal - Pelan tatatur yang diluluskan oleh Jabatan Perancang Bandar dan Desa/PBT - Permohonan Ukur (PU) - Kelulusan PTG/Pentadbir Tanah/Pihak Berkuasa Negeri (PBN) 	Setelah hakmilik kekal didaftarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
5.	Tukar Syarat dan Pecah Sempadan Serentak (124A)	<ul style="list-style-type: none"> - Pelan PT (Pelan Hakmilik Sementara) - Borang 5F <p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan (Borang 7D) - Artikel Syarikat/Borang 49 - Salinan hakmilik - Carian rasmi - Pelan cadangan - Surat-surat kebenaran pihak berkepentingan - Resit-resit - Salinan resit bayaran cukai tanah - Kebenaran Lembaga Pecah Ladang - Laporan pelukis pelan - Laporan Tanah - Laporan Jabatan Teknikal - Pelan tata atur yang diluluskan oleh Jabatan Perancang Bandar dan Desa/PBT - Kelulusan Pihak Berkuasa Negeri (PBN) - Surat tawaran dan perjanjian - Kemasukan memorial (Borang 7 C) - Notis Bayaran (Borang 7 G) - Permohonan Ukur (PU) - Pelan PT (Pelan Hakmilik Sementara) - Borang 5F 	Setelah hakmilik kekal didaftarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.
6.	<p>6.1 Penyerahan semua bahagian dibawah Sekyen 197 dan beri milik Seksyen 76</p> <p>6.2 Penyerahan sebahagian di bawah bawah Seksyen 200</p>	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang penyerahan balik (Borang 12A /12B) - Borang permohonan (Jadual 1) - Artikel Syarikat/Borang 49 - Salinan hak milik - Surat Perwakilan Kuasa (PA) - Surat-surat kebenaran pihak berkepentingan - Pelan cadangan - Resit-resit - Salinan resit bayaran cukai tanah 	Setelah hakmilik kekal didaftarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
7.	Penyerahan dan Beri Milik Semula dibawah Seksyen 204 A-F	<ul style="list-style-type: none"> - Kebenaran Lembaga Pecah Ladang - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Tanah - Laporan Jabatan Teknikal - Pelan tatatur yang diluluskan oleh Jabatan Perancang Bandar dan Desa/PBT - Kertas MMK/PTG - Kelulusan MMK/PTG - Surat tawaran dan perjanjian - Permohonan Ukur (PU) - Pelan PT - Borang 5F <p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan (Borang 12D) - Artikel Syarikat/Borang 49 - Salinan hakmilik - Carian rasmi - Pelan cadangan yang diluluskan oleh Jabatan Perancang Bandar dan Desa/PBT - Surat-surat kebenaran pihak berkepentingan - Resit-resit - Salinan resit bayaran cukai tanah - Kebenaran Lembaga Pecah Ladang - Laporan pelukis pelan - Laporan Tanah - Laporan Jabatan Teknikal - Pelan tatatur yang diluluskan oleh Jabatan Perancang Bandar dan Desa/PBT - Kertas MMK/PBN - Kelulusan MMK/PBN - Surat tawaran dan perjanjian - Kemasukan memorial - Notis genap masa hasil tanah di bayar (Borang 5A) - Permohonan Ukur (PU) - Pelan PT - Borang 5F 	Setelah hakmilik kekal didaftarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
8.	Buku Daftar Pembangunan Tanah	Buku-buku mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Tukar Syarat - Daftar Tukar Syarat Pecah Sempadan Serentak - Daftar Pecah Sempadan - Daftar Pecah Bahagian - Daftar Percantuman - Daftar Penyerahan dan Bermilik Semula 	Setelah buku daftar dipenuhi	Rekod disimpan di jabatan dan dipindahkan ke ANM sekiranya tidak diperlukan

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
D	SIRI-SIRI PENDAFTARAN			
1.	Hakmilik			
	1.1 Pejabat Tanah			
	- Hakmilik Sementara Mukim (HSM)	Dokumen berdaftar mengandungi butiran hakmilik tanah yang telah dilupuskan (belum diukur halus).	Setelah ditukarganti ke SPTB	Rekod disimpan di bilik kebal dan dipindahkan ke Pusat Rekod Pejabat Tanah jika tidak diperlukan lagi.
	- Hakmilik Kekal (Pajakan Mukim dan Geran Mukim)	Dokumen berdaftar mengandungi butiran hakmilik tanah yang telah dilupuskan (telah diukur halus).	Setelah ditukarganti ke SPTB	Rekod disimpan di bilik kebal dan dipindahkan ke Pusat Rekod Pejabat Tanah jika tidak diperlukan lagi.
	- Hakmilik Strata	Dokumen Daftar Strata dan Indeks Daftar Strata.	Setelah ditukarganti ke SPTB	Rekod disimpan di bilik kebal dan dipindahkan ke Pusat Rekod Pejabat Tanah jika tidak diperlukan lagi.
	- Perakuan Lombong	Dokumen berdaftar mengandungi butiran hakmilik tanah yang telah dilupuskan.	*****	Rekod disimpan di bilik kebal dan dipindahkan ke Pusat Rekod Pejabat Tanah jika tidak diperlukan lagi.
	- Pajakan Lombong	Dokumen berdaftar mengandungi butiran hakmilik tanah yang telah dilupuskan.	*****	Rekod disimpan di bilik kebal dan dipindahkan ke Pusat Rekod Pejabat Tanah jika tidak diperlukan lagi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
	<p>- Hakmilik Hilang/Rosak (Hakmilik Kekal/ Sementara/ Hakmilik Strata) * (Sebelum pemakaian SPTB)</p> <p>- Hakmilik Hancur (Hakmilik Kekal/ Sementara/ Hakmilik Strata) (PTG Selangor) * (Sebelum pemakaian SPTB)</p>	<p>Fail-Fail Mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang/Surat permohonan - Salinan resit bayaran - Surat akuan - Hakmilik rosak - Salinan cukai tanah - Borang 10 D (untuk pewartaan) - Permohonan deraf hakmilik dari Jabatan Ukur - Notis - Dokumen varifikasi - Salinan warta - Bukti penerimaan <p>Fail-Fail Mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Butir-butir tanah/hakmilik - Borang 10E (Notis berkenaan dengan dokumen hakmilik daftar sementara) - Borang 10F (Permohonan untuk didaftarkan sebagai tuanpunya bagi tanah atau kepentingan dalam dokumen hakmilik) - Sijil hakmilik/Certificate of title - Salinan warta - Borang 10H (Notis bahawa dokumen hakmilik daftar sementara adalah terbuka untuk diperiksa) - Pelan asal hakmilik tanah 	<p>Setelah hakmilik pendua didaftarkan</p> <p>Setelah hakmilik pendua didaftarkan</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali fail-fail mempunyai isu-isu perundangan.</p> <p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali fail-fail mempunyai isu-isu perundangan.</p>

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
	<p>1.2 Pejabat Pendaftar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hakmilik Sementara Daftar (HSD) - Hakmilik Kekal (Pajakan Negeri dan Geran) - Hakmilik Strata - Hakmilik Hilang/Rosak (Hakmilik Kekal/ Sementara/ Hakmilik Strata) - Hakmilik Sementara ke Hakmilik Kekal (Sambungan) 	<p>Dokumen berdaftar mengandungi butiran hakmilik tanah yang telah dilupuskan (belum diukur halus).</p> <p>Dokumen berdaftar mengandungi butiran hakmilik tanah yang telah dilupuskan (telah diukur halus).</p> <p>Dokumen Daftar Strata dan Indeks Daftar Strata.</p> <p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang/Surat permohonan - Salinan resit bayaran - Surat akuan - Hakmilik rosak - Salinan cukai tanah - Borang 10D (untuk pewartaan) - Permohonan deraf hakmilik dari Jabatan Ukur - Notis - Dokumen varifikasi - Salinan warta - Bukti penerimaan <p>Fail-Fail Mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan kelulusan (MMK/PBN/Pentadbir Tanah) - Salinan resit bayaran - Pelan tata atur/Pelan PT - Surat dari Jabatan Ukur - Pelan akui - Surat-menyurat 	<p>Setelah ditukarganti ke SPTB</p> <p>Setelah ditukarganti ke SPTB</p> <p>Setelah ditukarganti ke SPTB</p> <p>Setelah hakmilik pendua didaftarkan</p> <p>Setelah hakmilik kekal didaftarkan</p>	<p>Rekod disimpan di bilik kebal dan dipindahkan ke Pusat Rekod Pejabat Tanah jika tidak diperlukan lagi.</p> <p>Rekod disimpan di bilik kebal dan dipindahkan ke Pusat Rekod Pejabat Tanah jika tidak diperlukan lagi.</p> <p>Rekod disimpan di bilik kebal dan dipindahkan ke Pusat Rekod Pejabat Tanah jika tidak diperlukan lagi.</p> <p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali fail-fail mempunyai isu-isu perundangan.</p> <p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali fail-fail mempunyai isu-isu perundangan.</p>

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
2.	<p data-bbox="268 338 395 365">Urusniaga</p> <p data-bbox="268 398 472 425">2.1 Pindah milik</p> <p data-bbox="268 880 512 943">2.2 Pindah Milik Gadaian</p> <p data-bbox="268 1234 488 1261">2.3 Pajakan Tanah</p>	<p data-bbox="545 398 783 461">Dokumen-dokumen mengandungi:-</p> <ul data-bbox="619 465 943 846" style="list-style-type: none"> - Borang pindahmilik (Borang 14A) - Surat kuasa wakil (PA) - Surat kebenaran pindahmilik - Artikel Syarikat/Borang 49 - Surat kebenaran pihak berkepentingan - Grant of Probate/Letter of Administration - Surat kebenaran Lembaga Tanah Ladang <p data-bbox="545 880 783 943">Dokumen-dokumen mengandungi:-</p> <ul data-bbox="619 947 919 1205" style="list-style-type: none"> - Borang Pindah Milik Gadaian (Borang 14B) - Surat wakil kuasa (PA) - Pendua gadaian (Borang 16A) - Artikel Syarikat/Borang 49 - Annextures/Lampiran perjanjian gadaian <p data-bbox="545 1234 783 1296">Dokumen-dokumen mengandungi:-</p> <ul data-bbox="619 1301 919 1581" style="list-style-type: none"> - Borang pajakan tanah (Borang 15A) - Surat kuasa wakil (PA) - Surat kebenaran pajakan tanah - Pelan - Artikel Syarikat/Borang 49 - Pendua pajakan (Borang 15 A) 	<p data-bbox="986 465 1118 562">Setelah pindahmilik didaftarkan</p> <p data-bbox="986 947 1118 1070">Setelah pindahmilik gadaian didaftarkan</p> <p data-bbox="986 1301 1177 1364">Setelah pajakan tanah luput</p>	<p data-bbox="1216 465 1465 689">Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.</p> <p data-bbox="1216 947 1465 1171">Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.</p> <p data-bbox="1216 1301 1465 1525">Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.</p>

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
	2.4 Pajakan Kecil Tanah	Dokumen-dokumen mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Borang pajakan kecil tanah (15B) - Pelan - Surat kuasa wakil (PA) - Surat kebenaran pajakan tanah - Artikel Syarikat/Borang 49 - Pendua pajakan (Borang 15B) 	Setelah tempoh pajakan kecil tanah luput	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.
	2.5 Penyerahan Balik Pajakan Tanah	Dokumen-dokumen mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Borang penyerahan balik pajakan tanah (Borang 15C) - Surat kuasa wakil (PA) - Artikel Syarikat/Borang 49 	Setelah penyerahan balik pajakan tanah didaftarkan	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.
	2.6 Gadaian	Dokumen-dokumen mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Borang gadaian (Borang 16A & 16B) - Surat kebenaran menggadai - Surat kebenaran pihak berkepentingan - Surat kuasa wakil (PA) - Artikel Syarikat/Borang 49 	Setelah gadaian didaftarkan	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.
	2.7 Penangguhan gadaian	Dokumen-dokumen mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Borang penangguhan gadaian (Borang 16C) - Surat kuasa wakil (PA) - Artikel Syarikat/Borang 49 	Setelah penangguhan gadaian dibatalkan dan disambung semula	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
	2.8 Perintah jualan oleh mahkamah	Dokumen-dokumen mengandungi:- - Sijil jualan oleh mahkamah (Borang 16F)	Setelah sijil jualan didaftarkan dan pindah milik didaftarkan kepada penangkap lelong (Bidder)	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.
	2.9 Perintah jualan oleh Pentadbir tanah	Dokumen-dokumen mengandungi:- - Sijil jualan oleh Pentadbir Tanah (Borang 16I)	Setelah sijil jualan didaftarkan dan pindah milik didaftarkan kepada penangkap lelong (Bidder)	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.
	2.10 Melepaskan Gadaian	Dokumen-dokumen mengandungi:- - Borang melepaskan gadaian (Borang 16N) - Surat wakil kuasa (PA) - Artikel Syarikat/Borang 49	Setelah pelepasan gadaian didaftarkan	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.
	2.11 Isemen/ Isemen Berbalas	Dokumen-dokumen mengandungi:- - Borang pemberian Isemen/ Isemen berbalas (Borang 17A/17B) - Pelan - Surat perjanjian - Surat kebenaran Perbadanan Pengurusan - Surat kebenaran pihak berkepentingan	Setelah isemen luput	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
3.	2.12 Melepaskan Isemen	Dokumen-dokumen mengandungi:- - Borang melepaskan Isemen (Borang 17C)	Setelah pelepasan isemen didaftarkan	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.
	3.1 Kaveat - Persendirian	Dokumen-dokumen mengandungi:- - Borang kaveat persendirian (Borang 19 B) - Surat Akuan Berkanun	Setelah didaftarkan dan tamat tempoh 6 tahun atau tempoh yang dibenarkan oleh mahkamah atau tarikh kaveat ditarik balik	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.
	- Pemegang Lien	- Borang permohonan kaveat pemegang lien (Borang 19 D) - Surat Akuan Berkanun	Setelah didaftarkan dan tamat tempoh pinjaman atau tarikh lien ditarik balik	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.
	- Pemegang Amanah	- Borang pemegang kaveat amanah (Borang 19 E)	Setelah didaftarkan dan tarikh pembatalan pemegang amanah	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
	<p>- Pendaftar</p> <p>3.2 Menarik balik Kaveat Persendirian (Withdrawal)</p> <p>3.3 Pembatalan Kaveat persendirian melalui perintah Pendaftar/ Mahkamah (Removal)</p> <p>3.4 Turun milik akibat kematian</p>	<p>- Surat arahan/instrumen yang berkenaan</p> <p>Dokumen-dokumen mengandungi:-</p> <p>- Borang permohonan menarik balik kaveat persendirian (Borang 19G)</p> <p>Dokumen-dokumen mengandungi:-</p> <p>- Borang membatalkan kaveat persendirian (Borang 19H)</p> <p>- Notis oleh Pendaftar (Borang 19C)</p> <p>- Pembatalan dalam pendaftaran</p> <p>- Tandatangan dan meterai</p> <p>- Perintah Mahkamah – membuat pembatalan, tandatangan dan meterai</p> <p>Dokumen-dokumen mengandungi:-</p> <p>- Surat kuasa tadbir pesaka/Grant of Probate (Mahkamah)</p> <p>- Borang E,F,T (di bawah Akta Pusaka Kecil 1955)</p> <p>- Perintah Mahkamah bagi harta yang melebihi RM600,000</p>	<p>Setelah pembatalan kaveat didaftarkan</p> <p>Setelah pembatalan kaveat didaftarkan</p> <p>Setelah didaftarkan dan Catatan pembatalan dan meterai</p> <p>Setelah perintah dan pengeluaran hakmilik baru didaftarkan</p>	<p>Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.</p> <p>Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.</p> <p>Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.</p> <p>Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.</p>

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
	3.5 Tukar nama/alamat	Dokumen-dokumen mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Surat akuan - Borang 26 A 	Setelah kelulusan dan hakmilik didaftarkan	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.
	3.6 Perintah Mahkamah	Mengandungi perintah Mahkamah Tinggi dan Mahkamah Syariah berkaitan dengan urusan tanah – pendaftaran, tandatangan dan meterai	Setelah perintah dalam hakmilik didaftarkan	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.
	3.7 Nota-Nota	Dokumen-dokumen mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - lalu lalang pemungut (Borang 28 A, 28 B) - Kemungkinan tanah di ambil (Borang D) - Penyerahan balik semua bahagian (Borang 12 A) - Penyerahan balik sebahagian tanah (Borang 12 B) - Penyerahan semua bahagian (Borang 12 C) - Penyerahan balik dan beri milik semula (Borang 12 D) - Kelulusan tukar syarat, sekatan dan kategori (Borang 7C) - Kelulusan pecah sempadan, bahagian dan penyatuan (Borang 9 A, 9 B dan 9 C) - Cadangan pengambilan tanah (Borang D) Akta Pengambilan Tanah - Pengambilan semua/Sebahagian tanah (Borang K) Akta Pengambilan Tanah - Memorial mengenai hak lalu lalang pemungut (Borang 28 B) - Notis tuntutan hasil (Borang 6A) 	Setelah didaftarkan di dalam dokumen hakmilik	Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> - Notis perampasan tanah (Borang 8 A) - Remisyen - Kelulusan pengurangan/ pindaan cukai - Notis pelanggaran syarat (Borang 7B) - Pengisytiharan / kemasukan rizab Melayu (Borang A) Enakmen Rizab Melayu - Pembetulan di bawah seksyen 380 KTN - Pengisytiharan tanah berkelompok (Akta GSA) - Lain-lain instrumen <p>Dokumen-dokumen mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izin lalu TNB (Jadual ke 11 akta bekalan api 1990) - Perjanjian izin lalu <p>Buku-buku mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Penerimaan <ul style="list-style-type: none"> i) Urusniaga ii) Bukan Urusniaga iii) Nota - Buku Daftar Hasil Tetap (PRR) - Buku Farasat Hakmilik Pendaftar - Buku Daftar GSA (Register Holding) - Buku Daftar Notis - Buku Penerimaan Daftar Hakmilik Sementara/ Kekal. - Dan lain-lain buku yang berkaitan 	<p>Setelah tamat tempoh izin lalu dan didaftarkan di dalam dokumen hakmilik</p> <p>Setelah buku daftar dipenuhi</p>	<p>Rekod disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.</p> <p>Catatan yang diperlukan dalam buku dipenuhi dan rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.</p>

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
E	SIRI-SIRI TEKNIKAL DAN PENGUATKUASA- AN			
1.	Fail Kes Seksyen 425 Pendudukan secara haram tanah kerajaan	Fail-fail mengandungi:- - Surat aduan - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Arahan Pentadbir Tanah/PTG - Notis - Surat tawaran kompaun - Tindakan Penguatkuasaan - Keputusan Pentadbir Tanah/PTG/Mahkamah	Setelah keputusan Pentadbir Tanah/ PTG/ mahkamah dilaksanakan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.
2.	Fail Kes dibawah Seksyen 426 2.1 Tangkapan Pelanggaran Syarat Permit	Fail-fail mengandungi:- - Surat aduan - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Arahan Pentadbir Tanah/PTG - Surat tawaran kompaun - Tindakan Penguatkuasaan - Keputusan Pentadbir Tanah/PTG/Mahkamah	Setelah keputusan Pentadbir Tanah/ PTG/ mahkamah dilaksanakan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.
	2.2 Pemindahan batu-batuan tanpa kebenaran	Fail-fail mengandungi:- - Surat aduan - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Arahan Pentadbir Tanah/PTG - Surat tawaran kompaun - Tindakan Penguatkuasaan - Keputusan Pentadbir Tanah/PTG/Mahkamah	Setelah keputusan pentadbir Tanah/ PTG/ mahkamah dilaksanakan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
3.	<p>Fail Kes dibawah Seksyen 125</p> <p>Pelanggaran Syarat tanah</p> <p>* Penguatkuasaan Dibawah Seksyen 127, 128 dan 129 KTN</p>	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat aduan - Laporan Pelukis Pelan - Lapoan Penolong Pegawai Tanah - Salinan Hakmilik/Butiran Tanah - Arahan Pentadbir Tanah - Notis Remidi/ Pelucuthakan (Borang 7F) - Notis Pemulihan (Borang 7A) - Notis tunjuk sebab mengapa tanah tidak boleh dirampas (Borang 7B) - Kertas/ Nota Siasatan Pentadbir Tanah - Perakuan ke PBN (Kertas MMK) - Salinan resit bayaran - Warta (Borang 8A) - Rayuan Tuan Tanah - Keputusan Pentadbr Tanah/ MMK/ Mahkamah - Notis Bukti Penyampaian (Borang AM51) 	<p>Setelah pemulihan/ rampasan dan keputusan Pentadbir Tanah/ PTG/ mahkamah dilaksanakan</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.</p>
4.	<p>Standard Sheet/Litho Sheets</p>	<p>Rekod-rekod mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catatan permohonan tanah - Catatan pengambilan tanah - Mencatat projek-projek kerajaan - Perizaban 	<p>Setelah catitan penuh</p>	<p>Rekod disimpan di Jabatan dan dipindahkan ke ANM sekiranya tidak diperlukan.</p>

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
5.	Buku Daftar Teknikal dan Penguatkuasaan	Buku-buku mengandungi:- - Daftar Farasat Lot (Lot Indek) - Daftar Farasat Plot (PT Indek) - Buku Permintaan Ukur (PU) - Daftar Permintaan Ukur (PU) - Daftar Pelan Akui (PA) - Daftar Pelan Litho - Daftar Carta Pelukis Pelan - Daftar Perizaban - Buku Kerja Luar Penolong Pegawai Tanah	Setelah buku daftar dipenuhi	Rekod disimpan di Jabatan dan dipindahkan ke ANM sekiranya tidak diperlukan.
6.	Notis 6A (Seksyen 97) dan 8A (Seksyen 100)	Dokumen-dokumen mengandungi:- - Borang 6A (Seksyen 97) - Borang Perintah Pentadbir Tanah - Borang 8 A - Salinan Warta - Notis-notis penyampaian	Setelah cukai tanah dibayar/ dirampas	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
F	SIRI-SIRI LAIN			
1.	1.1 Pengambilan Tanah (Akta Pengambilan Tanah 1960) - Sek 3(1)(a) - Sek 3(1)(b) - Sek 3(1)(c)	<p>Fail-Fail Pejabat Tanah/Unit Pengambilan Tanah (JKPTG) Mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang/surat permohonan - Artikel Syarikat/Borang 49 - Salinan resit bayaran - Salinan baucer pembayaran - Surat-menyurat - Pelan - Laporan Pelukis Pelan - Laporan Penolong Pegawai Tanah - Rujukan Jabatan Teknikal - Kertas Ringkasan (Seks.4/8APT) - Keputusan MMK/PBN & Warta - Borang A, B, C, E, F, G, H, J, K, L, M, N, O, P & Q - Permintaan Ukur - Hakmilik Sambungan - Pelan Akui - Buku Perintah Pentadbir Tanah/ Nota keterangan prosiding pengambilan tanah <p>Fail-Fail di PTG mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kertas Ringkasan - Kertas MMK - Keputusan Jawatankuasa Khas Pengambilan Tanah - Keputusan MMK - Pelan - Borang D,I - Salinan Borang A, B, C, E, F, G, H, J, K, L, M, N, O, P & Q dan - Warta 	Setelah hakmilik baru didaftarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali yang ada isu-isu perundangan, kewangan, pesaka, ukur tanah dan yang ditentukan oleh Ketua Pentadbir dipindahkan ke ANM sekiranya tidak diperlukan.
	1.2 Buku Daftar Pengambilan Tanah	<p>Buku-Buku Mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kemajuan Pengambilan Tanah 	Setelah buku daftar dipenuhi	Rekod disimpan di Jabatan dan dipindahkan ke ANM sekiranya tidak diperlukan.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
2.	Permohonan Pecah Bahagi Bangunan (Hakmilik Strata)	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan - Artikel Syarikat/Borang 49 - Resit bayaran permohonan - Surat-menyurat - Pelan <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Lokasi (Jurukur) ⇒ Tingkat (Jurukur) ⇒ Bangunan (Arkitek) - Jadual Unit Syer - Surat perlantikan Jurukur Berlesen - Surat perakuan Jurukur Berlesen - Surat perakuan Arkitek Berdaftar - Sijil Layak Menduduki - Dokumen hakmilik keluaran - Salinan resit cukai tanah semasa - Surat keizinan daripada pihak berkepentingan - Rujukan ke Jabatan Ukur - Keputusan PTG - Surat kelulusan MMK/PBT - Resit bayaran - Surat permohonan deraf hakmilik ke Jabatan Ukur - Notis 5F 	Setelah hakmilik strata didaftarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.
3.	Permohonan Mengkelaskan Bangunan Sebagai Bangunan Kos Rendah	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan - Artikel Syarikat/Borang 49 - Resit bayaran permohonan - Surat-menyurat - Salinan hakmilik yang diakui sah - Pelan lokasi - Surat perakuan Jurukur Berlesen - Sijil Layak Menduduki - Salinan resit cukai tanah semasa - Perakuan Pihak Berkuasa Tempatan - Kertas MMK - Sijil Perakuan Kos Rendah 	Setelah hakmilik strata didaftarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
4.	Perbadanan Pengurusan HakMilik Strata	Fail-Fail Mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Hakmilik Induk (Master Title) - Salinan daftar strata - Minit-minit Mesyuarat 	Setelah hakmilik strata ditamatkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi dan tidak diperlukan
5.	Perintah (Lelong) Jual	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan (16G) - Salinan resit cukai tanah semasa - Salinan resit bayaran permohonan - Notis perbicaraan (Sek. 261) - Surat berdaftar <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Pemegang Gadaian ⇒ Penilaian - Perintah Jual (16H) - Surat Perjanjian - Surat Penerimaan Bayaran - Surat-Surat Pecahan Bayaran <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Pemegang Gadaian ⇒ Tuan Tanah - Perakuan Jual Pentadbir Tanah (16I) Lelongan Pentadbir gagal mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Afidavit ke Mahkamah Tinggi - Keputusan Mahkamah Tinggi (Jika ada) 	Setelah perakuan perintah jual dikeluarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.
6.	Izin Lalu Talian TNB	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan dari TNB - Pelan - Laporan <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Pelukis Pelan ⇒ Penolong Pegawai Tanah ⇒ Penilaian - Ulasan Jabatan Teknikal - Siasatan/ Perbicaraan Pentadbir Tanah - Borang Jadual I, II & III - Salinan Jadual 11 - Salinan Perjanjian izin lalu 	Setelah perintah jual mahkamah dan hakmilik baru dikeluarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.
			Setelah Jadual Pertama (Sek 11(2) PUBL 1990) dikeluarkan dan tamat perjanjian izin lalu	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
7.	Kebenaran Pindahmilik/ Gadaian/ Memajak/Perolehan Bagi Warga Asing	<p>Bantahan mengandungi:- Deraf kertas MMK/PBN ke PTG Surat keputusan MMK/PBN</p> <p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang Permohonan - Salinan Kad Pengenalan/ Dokumen Berkaitan - Surat kebenaran FIC(Foreign Investment Committee) - Surat kebenaran menerima pesaka - Salinan Resit Cukai Tanah semasa - Salinan Cukai Pintu (Jika ada) - Resit Bayaran Permohonan - Salinan Undang-Undang Tubuh Syarikat/ Akta Pertubuhan - Borang 49 - Salinan Surat Hakmilik - Surat-menysurat - Salinan Surat Keputusan <p>Fail Induk mengandungi:- Senarai permohonan untuk keputusan ⇒ PTG ⇒ Y.A.B. Menteri Besar ⇒ MMK</p>	<p>Setelah keputusan MMK/PBN dikeluarkan dan dikemukakan kepada pemohon</p> <p>Setelah keputusan dikeluarkan</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi.</p> <p>Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan sekiranya tidak diperlukan</p>

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
8.	<p>Permohonan Pembahagian Harta Pusaka Kecil (RM600,000 ke bawah) Meliputi:</p> <p>a. Permohonan Baru</p> <p>b. Permohonan Kemudian</p>	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan (Borang A) - Bukti kematian yang terdiri daripada salinan sah sijil kematian/ permit menguburkan/ surat akuan sumpah/Perintah Anggapan kematian oleh Mahkamah Tinggi - Salinan kad pengenalan/ salinan sijil kelahiran ahli waris si mati - Salinan sijil pengangkatan - Salinan sijil perkahwinan/ perceraian - Bukti Pemilikan Harta yang terdiri daripada Sijil Carian Rasmi Tanah/ Cabutan Dari Hakmilik Tanah (Kelantan)/ salinan dokumen harta-harta alih simati/ salinan surat perjanjian jual beli rumah - Salinan Resit Bayaran Permohonan - Notis permohonan (Borang B) - Laporan Penilaian Harta - Surat dari Mahkamah Tinggi Kuala Lumpur (Borang C) - Notis Petisyen dan Pendengaran - pembicaraan (Borang D) - Notis memerlukan kehadiran dan mengemukakan dokumen (Borang DD) - Borang Akuan Terima Notis - Sijil faraid - Perintah Bagi Pembahagian (Borang E) - Perintah untuk jualan atau tender di antara benefisiari (Borang EE) - Pemberian Surat Kuasa Tadbir (LA) di bawah seksyen 13 (Borang F dan Borang FF) - Bon di bawah Seksyen 13(4) (Borang G) - Perlantikan Penjaga (Borang H) - Perintah pindah ke Mahkamah Tinggi (Borang I) 	<p>Setelah perintah terakhir dikeluarkan sama ada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang E - Borang T - Borang I <p>- Perintah Mahkamah Tinggi</p>	<p>Fail dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan selama 15 tahun dari tarikh permohonan diselesaikan dan setelah dokumen-dokumen berikut dikeluarkan untuk simpanan Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang E - Borang T - Borang I - Perintah Mahkamah Tinggi

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
9.	Nota-Nota	<ul style="list-style-type: none"> - Memorandum Rayuan (Borang K1) - Notis Rayuan (Borang K2) - Notis untuk mengambil Rekod Pembicaraan (Borang K3) - Pertikaian Kolateral (Borang M) - Notis Pembicaraan/ Pertikaian Kolateral (Borang N) - Permohonan yang kemudian (Borang P) - Akuan terima notis - Permohonan bagi Pindah Guaman (Borang Q) - Perintah Pindah Guaman (Borang R) - Perintah pembicaraan permohonan yang kemudian (Borang S) - Perintah ke atas permohonan yang kemudian (Borang T) - Salinan surat-menyurat - Lampiran-lampiran <p>- Nota prosiding</p>	*****	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan dengan percontohan sekiranya tidak diperlukan lagi.
10.	Land Scheme	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat-surat rayuan pemohon - Pelan ukur - Surat-surat pewaris - Notis-notis perbicaraan 	Kes telah selesai, tiada rayuan perbicaraan mahkamah	Rekod dimusnahkan dengan percontohan setelah tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi, Manakala bagi kes-kes yang mempunyai isu perundangan, pemilikan sah dan persempadanan, rekod dipindahkan ke ANM.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
11.	<p>Permohonan Rizab Melayu Di Bawah Sek. 6 Enakmen Rizab Melayu 1936 (Persendirian)</p> <p>* Johor dan Negeri-Negeri yang menggunakan Enakmen Rizab Melayu 1936 dan mengandungi prosedur yang bersamaan</p>	<p>Fail-fail Di Pejabat Tanah mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Salinan Hakmilik - Resit Bayaran Permohonan - Resit Cukai - Salinan Kad Pengenalan Pemohon - Surat Kebenaran pemilik yang jika ada tanah mempunyai ramai pemilik - Surat menyurat - Lampiran-lampiran jika permohonan lebih daripada satu hakmilik/ tanah <p>Lulus Mengandungi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang A - Borang C - Borang 2B - Salinan Warta <p>Gagal Mengandungi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Bantahan - Surat tolak Permohonan - Surat rayuan jika ada 	<p>Setelah diwartakan</p> <p>Setelah diwartakan</p> <p>Setelah Surat penolakan dikeluarkan</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan di patuhi.</p> <p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi</p>
12.	<p>Permohonan Rizab Melayu Di Bawah Sek. 6 Enakmen Rizab Melayu 1936 (Persendirian)</p> <p>* Negeri Pahang</p>	<p>Fail-fail di PTG mengandungi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang C - Surat menyurat - Lampiran-lampiran - Jika permohonan lebih daripada satu hakmilik/ tanah <p>Lulus Mengandungi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang C - Rang Pengisytiharan - Salinan Warta <p>Gagal Mengandungi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat tolak permohonan - Surat rayuan jika ada 	<p>Setelah diwartakan</p> <p>Setelah diwartakan</p> <p>Setelah surat penolakan dikeluarkan</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan di patuhi.</p> <p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.</p>

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
13.	<p>Permohonan Mengiktiraf sebagai "Melayu" di bawah Jadual Kedua Enakmen Rizab Melayu 1936 (Syarikat, Koperasi Perbadanan)</p>	<p>Fail-fail Di PTG mengandungi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sampul kecil - Surat permohonan - Resit bayaran permohonan <p>Jika Syarikat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artikel Syarikat - Borang 24 - Borang 29 - Resolusi Syarikat - Nama Lembaga Syarikat - Surat Kebenaran <p>Jika Koperasi/Pertubuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akta Pertubuhan - Undang-undang Kecil - Nama Lembaga Pengarah - Surat Kebenaran - Surat menyurat - Lampiran jika lebih dari satu hakmilik/ tanah - Deraf Perakuan <p>Lulus Mengandungi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Kerajaan - Rang Perisytiharan - Salinan Warta Kerajaan <p>Gagal Mengandungi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Kerajaan - Surat Penolakan - Surat rayuan jika ada 	<p>Setelah diwartakan</p> <p>Setelah diwartakan</p> <p>Surat kelulusan dikeluarkan</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun atau mana-mana tempoh yang ditentukan oleh "Ruler In-Counsel" di jabatan di patuhi.</p> <p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun atau mana-mana tempoh yang ditentukan oleh "Ruler In-Counsel" di jabatan dipatuhi.</p>

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
14.	Tanah Rizab Melayu * Negeri Pahang			
	14.1 Pewartaan Rizab Melayu (Seksyen 3 Enakmen Rizab Melayu)	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Kertas cadangan - Kertas MMK/ Y.A.B Menteri Besar - Permohonan ukur (PU) - Salinan Warta Kerajaan - Surat pemberitahu kelulusan - Salinan Hakmilik 	Setelah diwartakan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan di patuhi kecuali salinan warta dan salinan P.W simpan di Jabatan dan dimusnahkan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.
	14.2 Pembatalan Rizab Melayu (Seksyen 4 Enakmen Rizab Melayu)	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Kertas Cadangan - Kertas MMK/ Y.A.B Menteri Besar - Permohonan Ukur (PU) - Salinan Pelan Warta - Surat pemberitahu kelulusan - Salinan Hakmilik 	Setelah diendors borang A di atas hakmilik	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan di patuhi manakala Borang A yang asal dikeluarkan dan disimpan dalam bilik kebal di Jabatan dan dimusnahkan jika tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.
	14.3 Pegangan Melayu (Seksyen 6 Enakmen Rizab Melayu)	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Borang A 	Setelah diwartakan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.
	14.4 Penyenaaraan Di Dalam Jadual Ketiga (Seksyen 7 Enakmen Rizab Melayu)	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Artikel Syarikat/ Borang 49/ Undang-Undang Tubuh - Senarai Lembaga Pengarah - Senarai Pemegang Saham - Sijil Pendaftaran Syarikat/ Pertubuhan/ Koperasi - Kertas MMK/ Pihak Berkuasa Negeri - Salinan Warta Kerajaan - Surat pemberitahu lulus/ tolak 	Setelah diwartakan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
	14.5 Penyenaraian Di Dalam Jadual Kedua (Seksyen 17 Enakmen Rizab Melayu)	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Artikel Syarikat/ Borang 49/ Undang-Undang Tubuh - Senarai Lembaga Pengarah - Senarai Pemegang Saham - Sijil Pendaftaran Syarikat/ Pertubuhan/ Koperasi - Kertas MMK/ Pihak Berkuasa Negeri - Salinan Warta Kerajaan - Surat pemberitahu kelulusan/ penolakan 	Setelah diperkenan oleh KDYMM Sultan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.
	14.6 Keputusan dalam Kes-Kes Yang Meragukan Oleh Raja Dalam Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Kertas persetujuan Y.A.B Menteri besar - Kertas Perkenan KDYMM Sultan - Surat pemberitahu keputusan Perkenan KDYMM Sultan 	Setelah Diperkenan atau tidak oleh KDYMM Sultan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.
15.	Permohonan Memasukkan Tanah Sebagai Tanah Adat Melaka/Malacca Customary Land(MCL) * Negeri Melaka	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Jadual XIV - Carian Rasmi - Resit Cukai Tanah - Laporan Pegawai Petempatan untuk penukaran tanah ke tanah adat Melaka - Laporan MMK Negeri Melaka - Salinan pelan tanah - Keputusan MMK Negeri Melaka (risalat) - Resit bayaran - Surat makluman kelulusan dari Pegawai Daerah - Borang 12A (Seksyen 197) - Jadual I - Pengeluaran penilaian tanah - Borang 5F (Seksyen 90) 	Setelah diwartakan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
16.	Permohonan Pindah Milik Tanah Adat	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan untuk kebenaran pindah milik tanah adat - Salinan geran tanah adat - Salinan Kad Pengenalan tuan tanah - Salinan Kad Pengenalan waris perempuan tuan tanah - Salinan resit bayaran - Salinan Bukti penyampaian - Salinan hak milik sementara - Salinan rekod ketuanpunyaan - Salinan pelan tanah - Notis panggil bicara dari Pejabat Tanah - Catitan perbicaraan yang dikendalikan oleh Pentadbir Tanah - Perintah kebenaran pindah hak milik tanah dari Pentadbir Tanah 	Setelah pindah milik didaftarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 12 tahun di jabatan dipatuhi.
17.	Permohonan mencagar tanah adat kepada agensi yang dibenarkan oleh kerajaan negeri	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan untuk mencagar tanah adat dari tuan tanah - Notis panggil perbicaraan - Salinan resit bayaran perintah - Salinan geran mukim - Rekod ketuanpunyaan - Salinan Kad Pengenalan tuan tanah - Salinan geran tanah - Perintah kebenaran mencagar tanah adat 	Setelah tamat tempoh cagaran	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 12 tahun di jabatan dipatuhi.

Bil.	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
18.	Perbicaraan pusaka kecil tanah adat	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan tanah pusaka kecil tanah adat - Salinan geran mukim - Salinan pelan tanah - Salinan sijil kematian tuan tanah - Salinan rekod Ketuannyaan - Salinan resit bayaran - Salinan sijil kelahiran waris si mati - Notis perbicaraan - Perintah perbicaran 	Setelah perintah dikeluarkan/ Didaftarkan (Borang F – Enakmen Pegangan Adat)	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 15 tahun di jabatan dipatuhi manakala Borang F dikeluarkan untuk simpanan Jabatan.

JADUAL PELUPUSAN REKOD TANAH NEGARA

BAHAGIAN 2: REKOD ELEKTRONIK

Bil.	Tajuk Siri	Nama Aplikasi	Deskripsi Rekod	Tindakan Pelupusan
1.	Permohonan Tanah	Sistem inventori permohonan tanah berkomputer Johor Sistem permohonan tanah Perak	Mengandungi maklumat permohonan tanah, kedudukan tanah, status permohonan, keputusan permohonan, laporan, perakuan pentadbir tanah dan sebagainya.	Rekod dimusnahkan selepas 6 tahun hakmilik kekal dikeluarkan.
2.	Rekod Cukai Tanah	Sistem Kutipan Cukai Tanah (QRAS)	Sistem Kutipan Cukai Tanah (QRAS)	Rekod dimusnahkan berdasarkan AP150.
3.	Rekod Imejan Dokumen Pejabat Tanah	Sistem Imejan Dokumen Pejabat Tanah (SIDPT)	Sistem ini digunakan di Jabatan Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur. Ia mengandungi imej dokumen hakmilik dalam format digital di Pejabat Tanah dan Galian Kuala Lumpur.	Simpan di Jabatan dan salinan dipindahkan ke ANM dengan segera.
4.	Rekod Imejan Pelan Tanah	Sistem Imejan Pelan Tanah	Ia mengandungi imej-imej pelan tanah dalam format digital di Pejabat Tanah dan Galian Kuala Lumpur.	Simpan di Jabatan dan satu salinan keselamatan (back up) dipindahkan ke ANM dengan segera.

Bil.	Tajuk Siri	Nama Aplikasi	Deskripsi Rekod	Tindakan Pelupusan
12.	Rekod Penyata Pemungut	RM20BRM	Sistem ini mengandungi maklumat-maklumat yang berkaitan dengan urusan penyata pemungut, menyimpan maklumat kutipan hasil harian dan sebagainya.	Rekod dimusnahkan berdasarkan AP150.
13.	Rekod Pungutan Hasil Tanah	Rekod Pungutan Hasil Tanah	<p>Sistem ini mengandungi maklumat-maklumat yang berkaitan dengan urusan pungutan cukai tanah di Pejabat Daerah dan Tanah. Ia juga digunakan bersama-sama sistem yang lain iaitu RM20IRPos (Mesin Kutipan), RM20BRM dan CEC. Ia terdiri daripada 6 modul utama iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Modul Bil b) Modul Hakmilik c) Modul Keratan Bil d) Modul Peringatan e) Modul Kira-Kira f) Modul Akaun 	Rekod dimusnahkan berdasarkan AP150.

Bil.	Tajuk Siri	Nama Aplikasi	Deskripsi Rekod	Tindakan Pelupusan
5.	Rekod Lesen Pendudukan Sementara	Sistem Lesen Pendudukan Sementara (TOL)	Sistem Lesen Pendudukan Sementara (TOL)	Simpan di Jabatan dan dimusnahkan jika tidak diperlukan. Rekod dimusnahkan berdasarkan AP150.
6.	Rekod Maklumat Permohonan Hakmilik Hancur	Sistem Permohonan Hakmilik Hancur	Ia mengandungi maklumat yang melibatkan hakmilik yang hancur atau rosak teruk untuk gantian semula.	Rekod dimusnahkan 6 tahun selepas hakmilik baru didaftarkan.
7.	Rekod Maklumat Permohonan Hak Milik Hilang	Sistem Permohonan Hak Milik Hilang	Ia mengandungi maklumat permohonan yang melibatkan hakmilik yang hilang untuk gantian semula.	Rekod dimusnahkan 6 tahun selepas hakmilik baru didaftarkan.
8.	Rekod Maklumat Tanah	Sistem Pengurusan Tanah (SIPT)	Ia terdiri daripada 6 modul utama iaitu : a) Modul Pemberimilikan Tanah yang mengandungi maklumat pergerakan permohonan pemberimilikan tanah. b) Modul Lesen Menduduki Sementara yang mengandungi maklumat permohonan dan pembaharuan lesen menduduki sementara.	Rekod dimusnahkan selepas 6 tahun hakmilik kekal dikeluarkan. Rekod dimusnahkan selepas 6 tahun tiada pembaharuan atau setelah diberi hakmilik kekal.

	Tajuk Siri	Nama Aplikasi	Deskripsi Rekod	Tindakan Pelupusan
			<p>c) Modul Lot Indeks dan PT Indeks yang mengandungi rekod-rekod sejarah tanah di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.</p> <p>d) Modul Permit Ruang Udara yang mengandungi maklumat permit bagi hak lalu lalang ruang udara seperti laluan transit ringan.</p> <p>e) Modul Permit Bahan Batuan yang mengandungi maklumat permit bagi kenderaan mengangkut bahan batuan.</p> <p>f) Modul Ulasan Jabatan Teknikal yang mengandungi maklumat ulasan Jabatan Teknikal Dewan Bandaraya Kuala Lumpur berkaitan dengan rekod penggunaan tanah di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.</p>	<p>Simpan di Jabatan dan satu salinan keselamatan (back up) dipindahkan ke ANM dengan segera.</p> <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 21 tahun di Jabatan dari tarikh pengeluaran permit dan satu salinan keselamatan (back up) dipindahkan ke ANM dengan segera.</p> <p>Rekod dimusnahkan 6 tahun selepas Pemulangan deposit atau diwartakan.</p> <p>Rekod dimusnahkan 6 tahun selepas maklumat dimasukkan dalam sistem.</p>

	Tajuk Siri	Nama Aplikasi	Deskripsi Rekod	Tindakan Pelupusan
	Rekod Maklumat Tanah dan Hasil Cukai	Sistem Maklumat Tanah Berkomputer (Laris)	<p>Ia mengandungi maklumat-maklumat yang berkaitan dengan pemilikan tanah dan juga kutipan hasil cukai. Ia terdiri daripada 10 modul utama iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pendaftaran Hak Milik Kena Cukai b) Pentadbiran Sistem c) Kutipan Hasil d) Peti Pesanan e) Penyelenggaraan Data f) Peti Aduan g) Bank Kod-Kod h) Laporan i) Pengurusan Akaun Hasil j) Pertanyaan Sistem 	Rekod dimusnahkan berdasarkan AP150.
10.	Rekod Pendaftaran Tanah	Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB)	Sistem ini mengandungi maklumat-maklumat yang berkaitan dengan urusan pendaftaran tanah di Pejabat Daerah dan Tanah. Ia dibekalkan oleh Kerajaan Persekutuan kepada seluruh Pejabat Daerah dan Tanah.	Simpan di Jabatan dan satu salinan keselamatan (back-up) disimpan di ANM dengan segera.
11.	Rekod Pengesanan Fail Pembangunan Tanah	Sistem Pengesanan Fail Pembangunan Tanah	Ia digunakan di Jabatan Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur. Ia mengandungi maklumat-maklumat pergerakan fail permohonan pembangunan tanah.	Simpan di Jabatan dan dimusnahkan jika tidak diperlukan.

Bil.	Tajuk Siri	Nama Aplikasi	Deskripsi Rekod	Tindakan Pelupusan
12.	Rekod Penyata Pemungut	RM20BRM	Sistem ini mengandungi maklumat-maklumat yang berkaitan dengan urusan penyata pemungut, menyimpan maklumat kutipan hasil harian dan sebagainya.	Rekod dimusnahkan berdasarkan AP150.
13.	Rekod Pungutan Hasil Tanah	Rekod Pungutan Hasil Tanah	<p>Sistem ini mengandungi maklumat-maklumat yang berkaitan dengan urusan pungutan cukai tanah di Pejabat Daerah dan Tanah. Ia juga digunakan bersama-sama sistem yang lain iaitu RM20IRPos (Mesin Kutipan), RM20BRM dan CEC. Ia terdiri daripada 6 modul utama iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Modul Bil b) Modul Hakmilik c) Modul Keratan Bil d) Modul Peringatan e) Modul Kira-Kira f) Modul Akaun 	Rekod dimusnahkan berdasarkan AP150.