

UNIT PENDAFTARAN

PERKHIDMATAN	TEMPOH MASA
Pendaftaran Hakmilik tanah	1 Hari
Pendaftaran kemasukan kaveat	5 Hari
Pendaftaran perintah pusaka	5 Hari
Pendaftaran gadaian dan melepas gadaian	5 Hari
Pendaftaran hakmilik sementara	1 Hari
Permohonan lengkap pindahmilik tanah syarat sekatan kepentingan (e-Consent) dihantar ke PTG	20 Hari

UNIT LELONG

PERKHIDMATAN	TEMPOH MASA
Menyediakan & mengeluarkan notis perintah jualan (Borang 16H) kepada pengadai dan pemegang gadaian serta notis awam	Tidak kurang 1 Bulan

UNIT HASIL

PERKHIDMATAN	TEMPOH MASA
Terima Bil Cukai Tanah, Bayaran Pelbagai buat semakan dan cetak bil/ bagi satu bil *ini bergantung pada jumlah bil yang diterima dari setiap pelanggan	3 Minit
Semak bil hasil melalui system iHASIL dan SPTB bagi setiap hakmilik	2 Minit
Semakan dan pengiraan ampun hasil	5 Minit
Pindaan dan kemaskini maklumat hakmilik seperti nama, alamat, no.kad pengenalan atau maklumat tanah dalam sistem iHASIL	3 Minit
Terima bayaran dan cetak bil transaksi	3 Minit
Menyediakan penyata pemungut/penyata harian	10 Minit
Mengira keseluruhan wang tunai dan cek yang diterima sebelum dibuat serahan kepada pihak yang bertanggungjawab (pengawal keselamatan yang dilantik)	10 Minit

UNIT PELUPUSAN TANAH

PERKHIDMATAN	TEMPOH MASA
Permohonan secara Lesen Pendudukan Sementara (LPS)	8-12 Bulan
Permohonan secara Pemberimilikan	6-12 Bulan
Permohonan Pajakan	3-5 Bulan
Mendapatkan laporan Penolong Pegawai Tanah	6 Bulan
Mendapatkan pendapat dan pandangan jabatan teknikal	2-4 Minggu
Menyediakan sokongan ke PTG	1 Bulan
Terima keputusan MMK	Ikut ketetapan
NOTIS 5A / Surat Kelulusan Kepada Pemohon	1 Minggu

UNIT PEMBANGUNAN FIZIKAL

PERKHIDMATAN	TEMPOH MASA
Menjalankan siasatan ke atas aduan/permohonan yang diterima	14 hari
Melaksanakan proses tawaran projek/bekalan kepada kontraktor yang Berjaya melalui kaedah perolehan (pemberian terus/cabtan undi/sebut harga)	14 hari dari tarikh siap inden
Memastikan pelaksanaan projek/bekalan disiapkan dalam tempoh yang dinyatakan	8-12 minggu dari tarikh semakan inden
Menyemak dan memproses dokumen tuntutan yang telah tengkap dikemukakan oleh kontraktor untuk urusan pembayaran	14 hari

UNIT PENTADBIRAN

PERKHIDMATAN	TEMPOH MASA
Memastikan prestasi pengemaskinian Profil Peribadi, Profil Perkhidmatan dan Pengisytiharaan Harta mencapai sekurang-kurangnya 99%	3 Bulan
Menyediakan warga kerja yang berkemahiran dan cekap dengan memastikan semua warga kerja menghadiri kursus	7 hari setahun
Kelulusan Lesen Hiburan	1-40 hari
Memastikan kad jemputan bagi anjuran jabatan diurus dengan teratur dan efisien	3 hari sebelum majlis
Pengurusan aduan awam <ul style="list-style-type: none">• Mengemukakan aduan terima• Mengemukakan maklum balas aduan	3 hari (15 hari bekerja)
Mengemaskini maklumat ke dalam Portal Rasmi Jabatan	1 hari bekerja
Perkhidmatan Meja Bantuan (Help Desk) ICT <ul style="list-style-type: none">• Kritikal• Sederhana• Biasa	1 hari bekerja 3 hari bekerja

UNIT KEWANGAN

PERKHIDMATAN	TEMPOH MASA
Mengeluarkan Pesanan Tempatan (LO) sebaik menerima permohonan dan diluluskan	1 hari
Memproses baucer-baucer bayaran pembekal tuntutan elaun perjalanan dan elaun lebih masa serta lain-lain	1-14 hari
Mencetak laporan bulanan, laporan lejar am dalam sistem ispeks untuk disimpan dalam fail	1 hari
Menerima dan mengeluarkan resit bayaran hasil di kaunter	3 minit
Menyemak baki sewaan rumah awam kerajaan negeri	3 minit
Menyediakan Penyata Harian dan Penyata Pemungut	5-10 minit
Menguruskan semua baucer bayaran dengan lengkap dan teratur	1-14 hari dari penerimaan bil dan tuntutan

UNIT PEMBANGUNAN MASYARAKAT

PERKHIDMATAN	TEMPOH MASA
Menyediakan surat sokongan seperti pengesahan pendapatan dan lain-lain surat kompaun berdasarkan aduan orang awam	15 Minit
Menyelaras dan menyusun aktiviti-aktiviti/program yang dilaksanakan berjalan lancar	1 Minggu sebelum program
Menyemak dan memproses borang permohonan eKasih, PPRT yang lengkap sebelum dibentangkan dalam <i>Focus Group</i>	2 Minggu sebelum mesyuarat
Menyelaras sumbangan/bantuan/bencana kepada penerima yang layak mengikut panduan garis kemiskinan	2 Minggu sebelum penyerahan
Memproses permohonan projek Lampu Jalan Kampung, Bangunan dan Jalan Kampung sebelum dibentang dalam mesyuarat JKTD	2 Minggu sebelum mesyuarat

UNIT PEMBANGUNAN TANAH

PERKHIDMATAN	TEMPOH MASA
Permohonan Pertanian Kepada Pertanian	6-12 Bulan
Permohonan Bangunan Kepada Bangunan	6-12 Bulan
Permohonan Perusahaan Kepada Perusahaan	6-12 Bulan
Penyerahan dan Pemberimilikan Semula Tanah	6-12 Bulan
Permohonan Cantuman Tanah	6-12 Bulan
Permohonan Pecahan Bahagian Tanah	6-12 Bulan
Permohonan Pecahan Sempadan Tanah	6-12 Bulan
Permohonan Peyerahan Sebahagian Tanah	6-12 Bulan
Permohonan Penyerahan Kesemua Tanah	6-12 Bulan

UNIT PENGUATKUASAAN DAN TEKNIKAL

PERKHIDMATAN	TEMPOH MASA
Menyelesaikan laporan tanah (pelupusan dan hakmilik ganti)	30 hari bekerja dan tempoh fail diterima daripada ketua unit
Menyelesaikan laporan tanah I. Fail mohon merancang (AR) dan ubah syarat (A) II. Fail pelupusan (K) III. Fail pecahan (AA) IV. Fail bahan batuan/penguatkuasaan (N) di bawah seksyen 425 dan seksyen 426 Kanun Tanah Negara	i. Tidak melebihi 14 hari bekerja ii. 90 hari bekerja iii. 30 hari bekerja iv. 30 hari bekerja
Mengambil tindakan penguatkuasaan pengeluaran bahan batuan dengan :-	serta merta selepas mendapat maklumat/ aduan
Membantu menyelesaikan pelbagai aduan dengan menyediakan laporan tanah dalam tempoh :-	7 hari dari tarikh aduan diterima oleh unit berkenaan

UNIT PELAN

PERKHIDMATAN	TEMPOH MASA
Membantu orang awam untuk membuat semakan lokasi dan kedudukan tanah di atas syit piawai	15 – 20 Minit
Menyediakan lampiran F bagi fail permohonan tanah kerajaan	20 Minit
Memastikan penandaan setiap permohonan di atas syit piawai dan di dalam MapInfo	20 Minit
Penyediaan setiap Permintaan Ukur	15 Minit
Mendaftar PT di dalam Buku Daftar PT	15 Minit

UNIT UNDANG-UNDANG

PERKHIDMATAN	TEMPOH MASA
Menyediakan laporan kes/ kronologi kes/ draf Afidavit Jawapan/ draf Pernyataan Pembelaan/ draf Pernyataan Saksi/ maklumat-maklumat tertentu/status terkini bagi kes-kes yang difailkan ke Mahkamah bagi pihak Pentadbir Tanah Daerah Pendang kepada Pejabat Penasihat Undang- Undang Negeri Kedah yang mewakili Pentadbir Tanah Daerah Pendang di Mahkamah.	7 Hari bekerja
Membantu pegawai/kakitangan Pejabat Daerah dan Tanah Pendang dalam menyediakan maklumat-maklumat khusus bagi tujuan hadir ke Mahkamah apabila menerima Sepina	7 Hari bekerja
Menyelaras dan merujuk isu/ permasalahan/ kemusykilan sesuatu perkara berkaitan undang-undang di Pejabat Daerah dan Tanah Pendang. kepada Bahagian Undang-Undang Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Kedah dan/atau Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri Kedah	7 Hari bekerja
Menyelaras maklumat pemberitahuan berkenaan undang-undang yang dikemukakan oleh Bahagian Undang-Undang Pejabat Tanah dan Galian Negeri Kedah dan/atau Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri Kedah untuk diedarkan kepada semua unit yang berkaitan di Pejabat Daerah dan Tanah Pendang	3 Hari bekerja
Menerima, menyelaras dan menjawab aduan awam terhadap pentadbiran Pejabat Daerah dan Tanah Pendang	7 Hari bekerja
Menyelaras tindakan undang-undang ke atas tunggakan cukai tanah	Tertakluk kepada arahan dikeluarkan
Menyemak draf Notis, draf Perjanjian dan lain-lain dokumen undang-undang	7 Hari bekerja