

DAERAH

- Berazam dan berusaha untuk membangun dan memajukan Daerah Baling.
- Kami menjamin layanan mesra dan sentiasa bersedia membantu anda apabila berurusan dengan kami.
- Menjamin perkhidmatan yang cekap dan berkesan bagi memenuhi kemahuan pelanggan dan mengikut masa yang ditetapkan.
- Memberi layanan yang sederhana dalam menyelesaikan masalah orang ramai dalam lingkungan bidang tugas dan fungsi jabatan ini.
- Berkhidmat untuk memberi kepuasan dan kesejahteraan rohani dan jasmani kepada rakyat dalam melaksanakan projek-projek pembangunan.
- Kekuatan dan kepuasan kerja kami terletak kepada amanah pelanggan yang telah kami tunaikan.

TANAH

UNIT	PIAGAM PELANGGAN
UNIT A <i>(Ubah Syarat Tanah)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ubah syarat tanah - Pertanian ke pertanian dalam tempoh 6 bulan. • Ubah jenis kegunaan tanah - Pertanian ke bangunan dalam tempoh 1 tahun. • Permohonan pecah bahagian / sempadan & Cantuman dalam tempoh 6 bulan. • Permohonan pemberimilikan dan penyerahan balik tanah dalam tempoh 1 tahun. • Permohonan pecahan bahagian tanah (Menurut Akta A 1333 Kanun Tanah Negara (Pindaan) Akta 2008 Pindaan Seksyen 140 dalam tempoh 1 tahun.
UNIT B <i>(Pendaftaran Hakmilik)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran hak milik pengambilan dalam tempoh 30 hari. • Pendaftaran hak milik hilang / rosak dalam tempoh 12 bulan. • Pendaftaran hak milik dalam tempoh 1 bulan.
UNIT C <i>(Pendaftaran Urusniaga / Bukan Urusniaga)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran urusniaga / bukan urusniaga dalam tempoh 1 hari.
UNIT E <i>(Hasil)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan sistem nombor giliran yang digunakan dipatuhi.
UNIT F <i>(Kewangan)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan proses bayaran dilakukan dalam tempoh 14 hari.
UNIT J <i>(Pentadbiran)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pengemaskinian buku rekod perkhidmatan dalam masa 1 hari.
UNIT K <i>(Pelupusan dan Pemberimilikan)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan proses permohonan tanah mengikut giliran nombor fail.
UNIT L <i>(Pengambilan)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bayaran pampasan diserahkan dalam 14 hari.
UNIT N <i>(Bahan Batuan)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Proses permohonan permit kuari / tanah merah dalam tempoh 6 bulan
UNIT P <i>(Pusaka)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pendaftaran perintah pembahagian pusaka dalam tempoh 5 hari.
UNIT Q <i>(Lelong)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan tarikh siasatan dalam tempoh 6 bulan.
UNIT T <i>(Teknikal)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan laporan tanah (pelupusan dan hak milik ganti) dalam tempoh 27 hari dari tempoh fail diterima daripada ketua unit. • Menyelesaikan laporan tanah tidak melebihi 14 hari bekerja untuk fail merancang (M) dan fail membina (A), 3 bulan untuk fail pelupusan, 1 bulan untuk fail pecahan dan cantuman tanah serta 1 bulan untuk fail penguatkuasaan dibawah seksyen 425 dan seksyen 426 Kanun Tanah Negara. • Mengambil tindakan penguatkuasaan pengeluaran bahan batuan dengan serta merta selepas mendapat maklumat. • Membantu menyelesaikan pelbagai aduan dengan menyediakan laporan tanah dalam tempoh 7 hari dari tarikh aduan diterima oleh unit berkenaan.
UNIT U <i>(Undang-Undang)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap aduan akan dijawab dalam tempoh 5 hari bekerja.

PIAGAM PELANGGAN & PIAGAM SETIAP UNIT

UNIT A (Ubah Jenis Tanah)

UNIT A (UBAH JENIS KEGUNAAN TANAH)	TEMPOH
Kelulusan Permohonan ubah jenis kegunaan tanah (Peringkat Pejabat Tanah)	4 bulan
Permohonan serahan dan pemberimilikan semula tanah (Peringkat Pejabat Tanah)	3 bulan
Permohonan Pecahan Sempadan Tanah (Borang 9A)	6 bulan
Permohonan Pecahan Bahagian Tanah (Borang 9B)	6 bulan
Permohonan Penyatuan Tanah (9C)	6 bulan
Permohonan Serahan Semua Bahagian/Sebahagian tanah (Borang 12A/Borang)	6 bulan
Kelulusan Permohonan Ubah Syarat Nyata Tanah Pertanian	2 hari

Unit B (Pendaftaran Hakmilik)

UNIT B (PENDAFTARAN HAKMILIK)	TEMPOH
Daftar hakmilik pelupusan tanah	14 hari
Daftar hakmilik kekal ganti hakmilik sementara dari tarikh terima pelan dari JUPEM	14 hari
Daftar hakmilik pecahan/cantuman	1 bulan
Daftar hakmilik Unit A	1 bulan
Daftar hakmilik pengambilan	1 bulan
Proses hakmilik rosak	1 bulan
Proses hakmilik hilang	12 bulan
Pembetulan 380 KTN	7 hari
Carian persendirian	1 hari
Carian Rasmi	1 hari
Serah Hakmilik	30 minit

PIAGAM PELANGGAN & PIAGAM SETIAP UNIT

Unit C (Pendaftaran)

UNIT C (PENDAFTARAN)	TEMPOH
URUSNIAGA	
Pindah milik – Borang 14A (Sek.215,217,218,KTN)	1 hari
Gadaian Tanah – Borang 16A (Sek. 242 KTN)	1 hari
Melepas gadaian – Borang 16N (Sek. 278 KTN)	1 hari
Perakuan Jualan oleh Pentadbir Tanah- Borang 16F(Sek.259 KTN)	1 hari
Permohonan kebenaran pindah milik/gadaian tanah yang ada sekatan kepentingan (e-Consent)	6 bulan
BUKAN URUSNIAGA	
Permohonan kemasukan kewet persendirian (Sek. 323 KTN)	1 hari
Permohonan penarikan balik kewet persendirian (Sek. 325 KTN)	1 hari
Pemotongan kaveat persendirian oleh pendaftar (Sek.326 KTN)	1 hari
Permohonan perintah mahkamah	1 hari
Turun Milik Akibat Kematian	5 hari

Unit E (Hasil)

UNIT E (HASIL)	TEMPOH
Terima bil cukai tanah, buat semakan dan cetak bil	2 minit bagi satu bil (ini bergantung pada jumlah bil yang diterima setiap pelanggan)
Perpindahan hasil	2 minit/1 hakmilik
Pindaan dan kemaskini maklumat hakmilik seperti nama, alamat, no.kad pengenalan atau maklumat tanah dalam sistem sukhat	2 minit bergantung pada jumlah bil
Memasukkan hakmilik baru secara manual dalam sistem sukhat	5 minit/1 hakmilik
Pindah rekod dari sistem SPTB ke dalam sistem sukhat	2 minit/1 hakmilik
Semak dan sahkan bayaran cukai bagi urusan pindah milik/hebah tanah/pusaka kecil/ tukar syarat	5 minit / bergantung pada jumlah hakmilik yang perludisemak
Tindakan daripada panggilan telefon untuk semak cukai	3 minit/1 hakmilik
Tindakan semakan dan menerima bayaran cukai tanah melalui pos	4 minit/1 hakmilik

PIAGAM PELANGGAN & PIAGAM SETIAP UNIT

Unit F (Kewangan)

UNIT F (KEWANGAN)	TEMPOH
Mengeluarkan pesanan tempatan (LO) sebaik menerima permohonan	1 hari
Merekod bekalan alat tulis pembelian aset dan inventori dalam kad petak	3 hari
(Kew 300-J4) Harta modal (Kew PA-3)	3 hari
Memproses permohonan panjar wang runcit	3 hari
Memproses tuntutan elaun perjalanan dan elaun lebih masa dan ETK	6 hari
Menyediakan penyata gaji bulanan, KWSP dan potongan gaji	7 hari
Mengurus penyata taksiran pendapatan kakitangan PTB	30 hari
Menguruskan penyediaan pindah peruntukan/tambah peruntukan	14 hari
Mencetak laporan bulanan, laporan lejar am dalam sistem Speks untuk disimpan di dalam fail	1 hari
Mengunci masuk anggaran belanjawan tahun baru yang diluluskan dari Pejabat Kewangan mengikut senarai nama kakitangan dan jumlah yang diperolehi untuk bekalan pejabat/aset setiap hujung tahun	7 hari

Unit J (Pentadbiran)

UNIT J (PENTADBIRAN)	TEMPOH
Memohon pengisian kekosongan jawatan satu tahun sekali ke SUK	1 bulan
Memastikan permohonan perlantikan secara sementara, diuruskan dalam tempoh 30 hari	30 hari
Mengeluarkan laporan bulanan bagi mesyuarat pengurusan unit Pentadbiran setiap bulan.	7 hari
Memproses pengesahan lantikan, pengesahan dalam perkhidmatan dan perakuan taraf pencen untuk dihantar ke SUK	7 hari
Memproses permohonan cuti separuh gaji/cuti tanpa gaji untuk dihantar ke SUK	15 hari
Mengemukakan kes tatatertib untuk pertimbangan pengurus lembaga tatatertib ke SUK	15 hari
Melaksanakan urusan kenaikan pangkat bagi pegawai-pegawai yang layak untuk dihantar ke SUK, dalam tempoh 21 hari dari tarikh surat dikeluarkan	7 hari
Memaklumkan mengenai sesuatu kursus yang akan dijalankan serta mengedarkan maklumat kursus yang akan dijalankan serta mengedarkan maklumat kursus/latihan/seminar/bengkel seminggu selepas menerima surat penganjur	7 hari

PIAGAM PELANGGAN & PIAGAM SETIAP UNIT

Memastikan laporan penilaian prestasi tahunan (LNPT) bagi semua kakitangan dikumpulkan sebelum 15 Feb tahun berikutnya	1 bulan
Melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa MBJ, Mesyuarat Jawatankuasa JKTU sebanyak 4 kali	4 kali setahun
Permohonan cuti rehat 5 hari sebelum cuti perlu dihantar ke unit Pentadbiran	3 hari
Menjana dan menyediakan laporan HRMIS Mengemaskini pfofil perkhidmatan dan rekod peribadi setiap bulan	1 bulan

Unit K (Pelupusan Tanah)

UNIT K (PELUPUSAN TANAH)	TEMPOH
Pemberimilikan	30 minit
Lesen Pendudukan Sementara	30 minit
Pelupusan secara Penrizapan	30 minit
Permohonan sijil pertanian Siam	
Semakan borang permohonan/sediakan resit bayar	20 minit
Siasatan/keluarkan sijil pertanian Siam	1 bulan

Unit L (Pengambilan Tanah)

UNIT L (PENGAMBILAN TANAH)	TEMPOH
Menyelesaikan permohonan pengambilan tanah di bawah seksyen 3(1)(A) Akta Pengambilan Tanah 1960	6 bulan
Menyelesaikan permohonan pengambilan tanah di bawah seksyen 3(1)(B) Akta Pengambilan Tanah 1960	9 bulan
Mengatur urus perbicaraan pengambilan tanah	2 bulan
Memproses penyediaan dokumen hakmilik sambungan	2 bulan
Mengeluarkan borang H kepada orang kepentingan	1 hari
Mengurus dan memproses permohonan ke amanah raya	14 hari
Semakan berkaitan projek pengambilan dahulu	3 bulan

PIAGAM PELANGGAN & PIAGAM SETIAP UNIT

Unit N (Bahan Batu)

UNIT N (BAHAN BATUAN)	TEMPOH
Permohonan permit pengeluaran bahan batuan	
• Pasir sungai	6 bulan
• Pasir darat	6 bulan
• Pasir lombong	6 bulan
• Tanah merah	6 bulan
Pembayaran royalti bahan batuan	1 jam
Permohonan pelekat sticker lori	20 minit

Unit Pelan

UNIT PELAN	TEMPOH
Daftar plot tanah dalam indeks lot permohonan tanah	1 hari
Penyediaan permintaan ukur	1 jam
Penyelenggaraan peta penyelesaian	1 jam
Daftar plot tanah dan lot-lot baru akibat dari proses pecahan bahagian dan pencantuman tanah	1 hari
Semak status tanah untuk pemberimilikan tanah	14 hari
Penyediaan plan	20 minit
Memeriksa pelan Pra perhitungan sebelum dikeluarkan hakmilik sementara (JKPTG bil.17/1997)	1 hari

Unit Perundangan

UNIT PERUNDANGAN	TEMPOH
Menyediakan laporan/kronologi kes/ draf affidavit jawapan/maklumat tertentu/ status terkini bagi kes-kes yang difailkan ke mahkamah bagi pihak PTB kepada Kamar Penasihat Undang-undang negeri Kedah yang mewakili Pentadbir Tanah di mahkamah	5 hari
Membantu pengawal/kakitangan PTB dalam menyediakan maklumat khusus bagi tujuan hadir ke mahkamah apabila menerima sepina	5 hari

PIAGAM PELANGGAN & PIAGAM SETIAP UNIT

Menyelaras maklumat/pemberitahuan berkenaan undang-undang disampaikan oleh Undang-Undang Pejabat Tanah dan Galian Negeri Kedah dan kamar Penasihat	3 hari
Undang-Undang Negeri Kedah untuk diedarkan kepada semua unit berkaitan	
Menyelesaikan masalah yang timbul mengenai undang-undang merujuk kepada Bahagian Undang-Undang Pejabat Tanah dan Galian Negeri Kedah dan kamar Penasihat Undang-Undang Negeri Kedah	5 hari
Jawapan kepada setiap aduan	5 hari

Unit Teknikal

UNIT TEKNIKAL	TEMPOH
Menerima fail-fail dari unit-unit	5 minit
Melihat dan meneliti setiap fail yang diterima	5 minit
Merekod fail-fail tersebut dan mengedar kepada Penolong Pegawai Tanah	5 minit
Memeriksa setiap fail yang laporannya telah selesai disediakan oleh Penolong Pegawai Tanah	5 minit
Merekod fail-fail yang selesai dibuat laporan oleh Penolong Pegawai Tanah dan dan menyerah fail-fail kepada unit-unit berkenaan	Berterusan

Unit Teknologi Maklumat

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	TEMPOH
Menyelesaikan semua aduan, pertanyaan ICT dan kerja-kerja baikpulih kerosakan kecil	5 hari
Menyelesaikan masalah perkakasan perisian, sistem data rangkaian yang dihadapi oleh pengguna	14 hari
Memastikan perkhidmatan operasi server dan rangkaian dapat dicapai	Berterusan