

PIAGAM PELANGGAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH BANDAR BAHARU

PEJABAT DAERAH BANDAR BAHARU

Berjanji untuk memberi perkhidmatan sokongan yang sebaik mungkin kepada pelanggan bagi mengatasi masalah-masalah yang dihadapi berhubung dengan :-

- Pembangunan Pemikiran Rakyat
- Pembangunan Luar Bandar
- Pembangunan Sosio Ekonomi
- Pengeluaran Lesen Permit
- Lain-lain Perkhidmatan Rasmi

PERKHIDMATAN	AKTIVITI	TEMPOH
Projek Pembangunan	Proses perancangan dan pelaksanaan projek-projek pembangunan di peringkat daerah	7 Hingga 30 Hari Bekerja
Urusan Pembayaran	Resit atau baucer bagi semua bil-bil tuntutan yang berbetulan akan di selesaikan segera	7 Hingga 14 hari
Pembaharuan Lesen Hiburan	Semua permohonan baru yang lengkap akan diberi keutamaan untuk dipertimbangkan	7 Hingga 14 Hari
Maklumat balas aduan awam	Sebarang pertanyaan atau aduan berhubung perkhidmatan pentadbiran ini boleh dimajukan secara lisan atau bertulis	3 Hari Bekerja

PIAGAM PELANGGAN

PEJABAT TANAH BANDAR BAHARU

- Ke Arah Kecemerlangan Perkhidmatan Pentadbiran Tanah Negeri Kedah Darul Aman
- Sentiasa berusaha untuk memberi perkhidmatan yang Cepat, Tepat dan Berkesan
- Sentiasa berusaha memberi Layanan Yang Mesra, Adil dan Tanpa Prasangka

UNIT PENTADBIRAN

PERKHIDMATAN	TEMPOH
Memproses pengesahan dalam jawatan (kepada SUK)	2 hari
Memproses permohonan perlanjutan tempoh percubaan	2 hari
Memproses kelulusan Penyata Perubahan	3 hari
Memproses permohonan menanggung kerja	2 hari
Memproses permohonan pinjaman kenderaan	1 hari
Memproses kebenaran ke luar negara	1 hari
Memproses permohonan cuti belajar	1 hari
Memproses permohonan bantuan rawatan	3 hari
Memproses proses persaraan	3 hari
Memproses permohonan gantian cuti rehat	2 hari
Memproses laporan pengistiharaan harta	3 hari
Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	2 hari
Memproses tawaran menghadiri kursus (Proses selanjutnya akan dilaksanakan selepas keputusan diterima)	7 hari sebelum kursus
Mengemaskini Buku Rekod Perkhidmatan	Dari semasa ke semasa
Merekod surat keluar/masuk jabatan ke dalam buku daftar surat menyurat	1 hari

Menjana dan menyediakan laporan HRMIS (Pengemaskinian Profil Perkhidmatan dan Rekod Peribadi setiap bulan)	1 bulan
---	---------

UNIT KEWANGAN

PERKHIDMATAN	TEMPOH
Penyediaan Penyata Penyesuaian Vot ke Pejabat Bendahari	7 hari
Mengeluarkan Pesanan Tempatan (LO) sebaik menerima permohonan	1 hari
Memproses baucer-baucer bayaran tuntutan elaun perjalanan dan elaun lebih masa dan etk	3 hari
Mengurus penyediaan anggaran belanjawan tahunan jabatan	6 hari
Menguruskan penyediaan pindah peruntukan / tambah peruntukan	14 hari
Menyediakan vaucer jualan untuk pelarasan akaun deposit Unit A, Unit K	2 hari
Mencetak laporan bulanan, laporan lejer am dalam sistem speks untuk disimpan dalam fail	1 hari
Mengunci masuk anggaran belanjawan tahun baru yang diluluskan dari pejabat kewangan negeri dalam sistem speks mengikut senarai nama kakitangan dan jumlah yang diperolehi untuk bekalan pejabat / aset setiap hujung tahun	10 hari

UNIT BAHAN BATUAN

PERKHIDMATAN	TEMPOH
Permohonan permit mengusaha kuari bagi permohonan yang lengkap (bergantung pada maklum balas / sokongan jabatan-jabatan teknikal berkaitan)	2 - 4 bulan
Permohonan pas pengangkutan	15 minit
Pembayaran royalti bahan batuan	20 minit

UNIT PELUPUSAN TANAH

PERKHIDMATAN	TEMPOH
Permohonan pelupusan tanah mengikut Jadual 1 Kanun Tanah Negara (Aturan Tanah 2)	1 hari
Pelukis pelan akan menyemak dan menyerahkan kembali Jadual 1 kepada unit pelupusan	7 hari
Penerimaan dan proses permohonan (sekiranya permohonan tidak bertindih)	4 - 6 bulan
Serah kembali kepada pelukis pelan untuk proses charting awalan	2 hari
Serah fail kepada Unit Teknikal untuk dapatkan laporan dan charting	30 hari
Mendapatkan komen daripada jabatan teknikal sekiranya tiada sebarang komen	30 hari
Proses untuk mengeluarkan notis 5A (pemberimilikan)	1 - 3 bulan
Senaraikan permohonan untuk pemberimilikan hak milik JKTN	30 hari
Proses pembaharuan Lesen Pendudukan Sementara (LPS)	1 - 7 hari

UNIT PUSAKA KECIL

PERKHIDMATAN	TEMPOH
Permohonan pembahagian harta pusaka kecil bagi permohonan baru (Seksyen 8) bagi kes-kes yang lengkap	4 - 6 bulan
Permohonan berikutnya (Seksyen 17) bagi kes-kes yang lengkap	3 bulan

UNIT LELONG

PERKHIDMATAN	TEMPOH
Terima permohonan dan buat semakan, membuka resit, membuka fail dan daftar fail permohonan	1 hari
Menetapkan tarikh, masa & tempat untuk siasatan, memaklumkan kepada pengadai dan pemegang gadaian	30 hari
Menjalankan siasatan (1 fail)	30 minit

Menyediakan dan mengeluarkan notis perintah jualan kepada penggadai dan pemegang gadaian serta notis awam	1 - 2 bulan
Menjalankan lelongan awam	1 hari
Pengesahan penerimaan bayaran penuh dari pemegang gadaian dan penyediaan komisen lelongan kepada pemegang gadaian	4 - 6 bulan
Penyataan akaun bayaran oleh Pemegang Gadaian (Borang 16Q) dan mengeluarkan Perakuan Jual (16I)	30 hari
Pengeluaran Borang P (Pembatalan Perintah)	7 hari

UNIT PELAN

PERKHIDMATAN	TEMPOH
Daftar plot tanah di dalam indek lot permohonan tanah	1 - 2 hari
Penyediaan Permintaan Ukur (PU)	1jam -1½ jam
Penyelenggaraan peta penyelesaian	1jam -1½ jam
Daftar plot tanah / lot-lot baru akibat daripada proses pecahan bahagian dan percantuman tanah	1 hari
Semak status tanah untuk pemberimilikan tanah	14 hari
Penyediaan pelan	20 minit
Memeriksa pelan pra perhubungan sebelum dikeluarkan hakmilik sementara (JKPTG BIL 17/1977)	1 - 2 jam

UNIT PEMBANGUNAN TANAH

PERKHIDMATAN	TEMPOH
Permohonan Pertanian Kepada Pertanian *	3 - 6 bulan
Permohonan Bangunan Kepada Bangunan *	3 - 6 bulan
Permohonan Perusahaan Kepada Perusahaan *	3 - 6 bulan
Permohonan Ubah Jenis Kegunaan Tanah **	6 - 12 bulan
Penyerahan dan Pemberimilikan Semula Tanah **	6 - 12 bulan
Permohonan Cantuman Tanah *	6 - 7 bulan
Permohonan Pecahan Bahagian Tanah *	6 - 7 bulan

Permohonan Pecahan Sempadan Tanah *	6 - 7 bulan
Permohonan Penyerahan Sebahagian Tanah *	6 - 7 bulan
Permohonan Penyerahan Kesemua Tanah *	6 - 7 bulan
* <i>bergantung pada Jabatan Teknikal</i>	
** <i>tertakluk pada kelulusan Pihak Berkuasa Negeri</i>	

UNIT PENGUATKUASAAN DAN TEKNIKAL

PERKHIDMATAN	TEMPOH
Menerima fail permohonan tanah daripada Unit K dan menetapkan tarikh, masa dan menjalankan kerja-kerja sukat dan menyediakan laporan beserta pelan yang lengkap	1 bulan
Menerima fail bahan batuan daripada Unit N dan menjalankan pemeriksaan dan sediakan laporan beserta pelan	4 - 5 hari
Menerima fail dan pelan tanah daripada Unit A dan menyediakan laporan lengkap.	4 - 5 hari
Tindakan atas surat rayuan / bantahan daripada orang ramai dan komen permohonan lesen perniagaan barangan lusuh daripada Ibu Pejabat Polis	7 hari
Menerima fail aduan dari Unit Perundangan dan menyediakan laporan tanah	4 - 5 hari

UNIT PENDAFTARAN

PERKHIDMATAN	TEMPOH
Carian Persendirian Hakmilik	30 minit
Carian Rasmi	30 minit / 24 jam
Salinan Sah Hakmilik Berkomputer / Salinan Geran	30 minit / 24 jam
Salinan Hakmilik Lama	30 minit / 24 jam
Salinan Sah Suratcara	30 minit / 24 jam
Salinan Dokumen	30 minit / 24 jam
Proses Pindahmilik Tanah (Borang 14A)	2 jam / 1 hari
Proses Gadaian Tanah (Borang 16A)	2 jam / 1 hari

Proses Melepas Gadaian (Borang 16N)	2 jam / 1 hari
Proses Perintah Jualan (Borang 161)	2 jam / 1 hari
Pendaftaran Bukan Urusniaga	2 jam / 1 hari
Serahan Endosment	2 jam / 1 hari
Permohonan Ikrar Hilang *	6 - 12 bulan
Permohonan Geran Ganti **	6 - 12 bulan
Pendaftaran Hakmilik Sementara Pelupusan	30 hari
Pendaftaran Hakmilik Ubah Syarat	10 hari
Pendaftaran Hakmilik Pecahan	30 hari
Pendaftaran Hakmilik akibat Pengambilan Tanah	2 bulan
Pendaftaran Hakmilik Sementara kepada Hakmilik Kekal (QT/FT)**	30 hari
Pendaftaran Hakmilik Sementara (QT) **	30 hari
<i>* bergantung pada kelulusan Warta Kerajaan</i>	
<i>** bergantung pada Pelan JUPEM</i>	

UNIT HASIL

PERKHIDMATAN	TEMPOH
Menerima dan mengeluarkan resit bayaran hasil di kaunter	3 minit
Menerima dan mengeluarkan resit bayaran hasil melalui pos	1 hari
Menyemak bil hasil melalui Sistem Pengurusan Kutipan Hasil Tanah (SUKHAT) Dan Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB)	5 minit
Semakan dan pengiraan ampun hasil	5 minit
Pengiraan dan terimaan bayaran ansuran hasil	3 minit
Proses penyerahan hasil kutipan kepada pengawal keselamatan	15 - 20 minit
Penyediaan Penyata Pemungut dan Penyata Harian	5 - 10 minit
Penyediaan Penyata Penyesuaian	2 hari
Penyediaan Laporan Bulanan	2 hari
Menjawab surat-surat di Unit Hasil	2 hari