

## DAERAH

- Memberi perkhidmatan beretika, yang cekap, tepat dan saksama;
- Memastikan membawa pembangunan dan kemajuan untuk kesejahteraan rakyat dan seluruh Daerah Kuala Muda;
- Menyelesaikan masalah dengan layanan mesra dan berhemah tinggi dan
- Menjamin untuk memberikan keselesaan dan kepuasan dalam setiap urusan.

## TANAH

UNIT	PERKARA	TEMPOH
UNIT A	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Permohonan Ubah Jenis Kegunaan Tanah (Peringkat Pejabat Tanah)</li> </ul>	3 bulan
UBAH JENIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Permohonan Serahan dan Pemberian Semula Tanah (Peringkat Pejabat Tanah)</li> </ul>	3 bulan
KEGUNAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Permohonan Pecahan Sempadan Tanah (Borang 9A)</li> </ul>	6 bulan
TANAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Permohonan Pecahan Sempadan Tanah (Borang 9B)</li> </ul>	6 bulan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Permohonan Penyatuan Tanah (Borang 9C)</li> </ul>	6 bulan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Permohonan Serahan Semua Bahagian / Sebahagian Tanah (Borang 12A / Borang 12B)</li> </ul>	4 bulan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Permohonan Ubah Syarat Nyata Tanah (Pertanian)</li> </ul>	5 bulan
UNIT B	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Daftar Hakmilik Sementara Unit Pelupusan</li> </ul>	1 - 7 hari
PENDAFTARAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Daftar Hakmilik Sementara Unit Pembangunan</li> </ul>	1 - 7 hari
HAKMILIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Daftar Hakmilik Kekal (QTFT) (Dari Tarikh Terima Pelan P.A)</li> </ul>	1 - 15 hari
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Daftar Hakmilik Sambungan (Dari Tarikh Terima Pelan P.U)</li> </ul>	1 - 15 hari
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Pembetulan Sek.380</li> </ul>	1 - 14 hari
	"Urusan tidak melibatkan siasatan	
	"Urusan melibatkan siasatan	
	●Urusan Kaunter	
	"Carian rasmi	1 minggu
	"Carian persendirian	10 minit
	"Salinan dokumen	1 - 7 hari
	"Serah hakmilik	5 minit

<p style="text-align: center;"><b>UNIT C</b></p> <p>PENDAFTARAN</p>	<p><b>URUSNIAGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Pindah Milik - Borang 14A (SEK 215,217,218,K.T.N) 1 hari</li> <li>●Gadaian Tanah - Borang 16A (SEK 242 K.T.N) 1 hari</li> <li>●Melepas Gadaian - Borang 16N (SEK 278 K.T.N) 1 hari</li> <li>●Perakuan Jualan Oleh Pentadbir Tanah - Borang 161 (SEK 265 K.T.N) 1 hari</li> <li>●Perakuan Jualan Oleh Mahkamah - Borang 16F (SEK 259 K.T.N) 1 hari</li> <li>●Permohonan Kebenaran PindahMilik / Gadaian Tanah yang ada Sekatan Kepentingan (E-Consent) 6 bulan</li> <li>●Surat Wakil Kuasa (SEK 309 K.T.N) 1 hari</li> <li>●Pindah Milik Pajakan dan Gadaian - Borang 14B (SEK 218) 1 hari</li> </ul> <p><b>BUKAN URUSNIAGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Permohonan Kemasukan Kewet Persendirian (SEK 323 K.T.N) 1 hari</li> <li>●Permohonan Penarikan Balik Kewet Persemdirian (SEK 325 K.T.N) 1 hari</li> <li>●Permohonan Kewet Persendirian Oleh Pendaftar (SEK 325 K.T.N) 3 bulan</li> <li>●Permohonan Perintah Mahkamah 1 hari</li> <li>●Turun Milik Akibat Kematian 1 hari</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>CATITAN : KEPUTUSAN DAFTAR DALAM MASA SEHARI. DOKUMEN / HAKMILIK BOLEH DIKUTIP DALAM MASA 7 HARI BEKERJA.</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>UNIT E</b></p> <p>HASIL</p>	<p>Menerima Bayaran Hasil di Kaunter Bayaran 2 minit</p> <p>Menyemak dan Menjawab Pertanyaan Serta Kemaskini Alamat Hakmilik 4 minit</p> <p>Semakan dan Pengiraan Ampu Hasil 3 minit</p> <p>Mencetak Laporan Log Off 2 minit</p> <p>Mencetak Penyata Buku Tunai Harian 2 minit</p> <p>Mengira Kutipan Hasil 20 minit</p> <p>Menyedia Penyata Pemungut 10 minit</p> <p>Proses Penyerahan Hasil Kutipan Kepada Sekuriti 25 minit</p> <p>Merekod Kemasukan Wang Ke Bank sepanjang masa</p> <p>Mencetak Dan Pos Bil Cukai Tanah sepanjang masa</p>	

	Siasatan Notis 2A Daftar Cek Bayaran Cukai Tanah (1 Cek)	20 minit 1 minit
UNIT F  KEWANGAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengeluarkan Pesanan Tempahan (LO) Sebaik Menerima Permohonan 1 hari</li> <li>● Merekodkan Bekalan Alat Tulis Pembelian Aset Dan Inventori Dalam Kadpetak (KEW.300_J4), Harta Modal (KEW.PA_3) 3 hari</li> <li>● Memproses Permohonan Panjar Wang Runcit 3 hari</li> <li>● Memproses Tuntutan Elaun Perjalanan Dan Elaun Lebih Masa Dan ETK. 6 hari</li> <li>● Menyediakan Penyata Gaji Bulanan / KWSP / Potongan Gaji. 6 hari</li> <li>● Mengurus Penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan Jabatan 30 hari</li> <li>● Mengurus Penyata Taksiran Pendapatan - Kakitangan PTKM 10 hari</li> <li>● Menyelenggara Buku Akaun Deposit Tahunan Dan Perseorangan Untuk Dihantar Kepada Bendahari 14 hari</li> <li>● Mengurukan Penyediaan Pindah Peruntukan / Tambahan Peruntukan 2 hari</li> <li>● Menyediakan Baucer Jurnal Untuk Pelarasan Akaun Deposit Unit A dan Unit K 6 hari</li> <li>● Menyediakan Sijil Gaji Akhir Anggota 1 hari</li> <li>● Mencetak Laporan Bulanan ,Laporan Lejar Am Dalam Sistem Speks Untuk Disimpan Dalam Fail-Fail Berkaitan 1 hari</li> <li>● Mengunci Masuk Anggaran Belanjawan Tahun Baru Yang Diluluskan Dari Pejabat Kewangan Negeri Dalam Sistem SPEKS Mengikut Senarai Nama Kakitangan Dan Jumlah Yang Diperoleh Untuk Bekalan Pejabat / Aset Setiap Hujung Tahun 10 hari</li> </ul>	
UNIT J  PENTADBIRAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Memohon Pengisian Kekosongan Jawatan 1 Tahun Sekali Ke SUK 1 bulan</li> <li>● Memastikan Permohonan Perlantikan Secara Sementara, Diuruskan Dalam Tempoh 30 Hari 30 hari</li> <li>● Mengeluarkan Laporan Bulanan Bagi Mesyuarat Pengurusan Unit Pentadbiran Setiap Bulan 7 hari</li> <li>● Memproses Pengesahan Lantikan ,Pengesahan Dalam Perkhidmatan Dan Pemberian Taraf Pencen Untuk Dihantar Ke SUK 7 hari</li> <li>● Memproses Permohonan Cuti Separuh Gaji / Cuti 15 hari</li> </ul>	

	<p>Tanpa Gaji Untuk Dihantar Ke SUK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Mengemukakan Perakuan Kes Tatatertib Untuk Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Ke SUK</li> <li>●Melaksanakan Urusan Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai-Pegawai Yang Layak Untuk Dihantar Ke SUK, Dalam Tempoh 21 Hari Dari Tarikh Surat Dikeluarkan Atau Mengikut Keperluan.</li> <li>●Memaklumkan Mengenai Sesuatau Kursus Yang Akan Dijalankan Serta Mengedarkan Maklumat Kursus / Latihan / Seminar / Bengkel Seminggu Selepas Menerima Surat Penganjur / Dipersetujui Pihak Pengurusan</li> <li>●Melaksanakan Perkhidmatan Dan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) Mengikut Jadual Tahunan Yang Ditetapkan</li> <li>●Memastikan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Semua Kakitangan Dikumpulkan Sebelum 15hb Februari Tahun Berikutnya</li> <li>●Melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa MBJ ,Mesyuarat Jawatankuasa JKTU Sebanyak 4 Kali Setahun</li> <li>●Permohonan Cuti Rehat 5 Hari Sebelum Bercuti Perlu Dihantar Ke Unit Pentadbiran</li> <li>●Menjana Dan Menyediakan Laporan HRMIS - Pengemaskinian Profil Perkhidmatan Dan Rekod Peribadi Setiap Bulan</li> </ul>	<p>15 hari</p> <p>30 hari</p> <p>7 hari</p> <p>14 hari</p> <p>1 bulan</p> <p>4 kali setahun</p> <p>3 hari</p> <p>1 bulan</p>
<p>UNIT K PELUPUSAN TANAH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Pemilikan</li> <li>●Lesen Pendudukan Sementara</li> </ul> <p>"Semakan Borang Permohonan (Jadual 1) Di kaunter Dan Sediakan Resit Bayaran Dan Pendaftaran Fail</p> <p>"Bagi Tanah Desa Maksud Pertanian Kurang Daripada 10 Ekar Diluluskan Oleh Pentadbir Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Pelupusan Secara Perizapan</li> <li>●Permohonan Sijil Pertanian Siam</li> </ul> <p>"Semakan Borang Permohonan Dan Sediakan Resit Pembayaran</p> <p>"Siasatan Dan Keluarkan Sijil Pertanian Siam</p>	<p>30 minit</p> <p>30 minit</p> <p>1 - 7 hari</p> <p>20 hari</p> <p>20 minit</p> <p>1 - 2 bulan</p>
<p>UNIT L</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Menyelesaikan Permohonan Pengambilan Tanah Di Bawah Seksyen 3 (1)(a) Akta Pengambilan</li> </ul>	<p>6 bulan</p>

<p>PELUPUSAN TANAH</p>	<p>Tanah 1960</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Menyelesaikan Permohonan Pengambilan Tanah Di Bawah Seksyen 3 (1)(b) atau ( c ) Akta Pengambilan Tanah 1960</li> <li>●Mengatur Urus Perbicaraan Pengambilan Tanah</li> <li>●Mengatur Urus Terimaan Dan Serahan Cek Bayaran Rampasan Tanah</li> <li>●Memproses Penyediaan Dokumen Hakmilik Sambungan</li> <li>●Mengeluar Borang H Kepada Orang Berkepentingan</li> <li>●Mengurus Dan Memproses Permohonan Ke Amanah Raya</li> <li>●Semakan Berkaitan Projek Pengambilan Terdahulu</li> </ul>	<p>9 bulan</p> <p>1 hingga 2 bulan</p> <p>14 hari</p> <p>1 - 2 bulan</p> <p>Dalam tempoh 1 hari (Selepas perbicaraan)</p> <p>14 hari</p> <p>3 bulan</p>
<p>UNIT N BAHAN BATUAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Permohonan Permit Pengeluaran Bahan Batuan</li> <li>"Pasir Sungai</li> <li>"Pasir Darat</li> <li>"Pasir Lombong</li> <li>"Tanah Merah</li> <li>"Tanah Liat</li> <li>"Bijih Besi</li> <li>●Pembayaran Royalty Bahan Bantuan</li> <li>●Permohonan Pelekat Stiker Lori</li> </ul>	<p>3 bulan</p> <p>3 bulan</p> <p>3 bulan</p> <p>3 bulan</p> <p>3 bulan</p> <p>3 bulan</p> <p>1 bulan</p> <p>1 jam</p> <p>15 minit</p>
<p>UNIT Q LELONG</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Siasatan</li> <li>●Lelongan Awam Pertama</li> <li>●Lelongan Awam Kedua</li> <li>●Sijil Rujukan Mahkamah</li> <li>●Lelong Laku</li> <li>●16l</li> <li>●Pendaftaran Jurulelong</li> </ul>	
<p>UNIT PELAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Daftar Plot Tanah Di Dalam Indeks Lot Permohonan Tanah</li> <li>●Penyediaan Permintaan Ukur</li> <li>●Penyelenggaraan Peta Penyeselaian</li> <li>●Daftar Plot Tanah / Lot-Lot Baru Akibat Daripada</li> </ul>	<p>1 - 2 hari</p> <p>1 jam - 1/2 jam</p> <p>1 jam</p> <p>1 hari</p>

	<p>Proses Pecahan Bahagian Dan Percantuman Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Semak Status Tanah Untuk Pemberimilikan Tanah</li> <li>●Penyediaan Pelan</li> <li>●Memeriksa Pelan Pra Perhubungan Sebelum Dikeluarkan Hakmilik Sementara (JKPTG bil 17 / 1977)</li> </ul>	<p>14 hari</p> <p>20 minit</p> <p>1 -2 jam</p>
<p>UNIT</p> <p>PERUNDANGAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Menyediakan Laporan/Kronologi kes/Deraf Affidavit Jawapan/Maklumat tertentu/Status Terkini Bagi Kes-Kes Yang Difailkan Ke Mahkamah Bagi Pihak Pentadbir Tanah Kuala Muda Kepada Kamar Penasihat Undang-Undang Negeri Kedah Yang Mewakili Pentadbiran Tanah Di Mahkamah.</li> <li>●Membantu Pegawai/kakitangan PTD Kuala Muda Dalam menyediakan Maklumat-Maklumat Khusus Bagi Tujuan Hadir Ke Mahkamah Apabila Menerima Sepina.</li> <li>●Menyelaras Dan Merujuk Isu-Isu / Permasalahan / Kemushkilan Sesuatu Perkara Berkaitan Undang-Undang Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Kedah Dan Kamar Penasihat Undang-Undang Negeri Kedah Untuk Diedarkan Kepada Semua Unit / Bahagian Yang Berkaitan Di PTD Kuala Muda</li> <li>●Menyelaraskan Maklumat / Pemberitahuan Berkenaan Undang-Undang Yang Disampaikan Oleh Bahagian Undang-Undang Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Kedah Dan Kamar Penasihat Undang-Undang Negeri Kedah Untuk Diedarkan Kepada Semua Unit / Bahagian Yang Berkaitan DI PTD Kuala Muda</li> <li>●Mendaftar dan Memproses Serta Memantau Aduan Yang Diterima Daripada Orang Ramai,Justeru Membuat Tindakan Ke Atas Aduan Tersebut Dalam Tempoh 5 Hari Waktu Bekerja</li> <li>●Mengambil Tindakan Undang-Undang Ke Atas Tunggakan Cukai Tanah</li> <li>●Menyelesaikan Masalah Yang Timbul Mengenai Undang-Undang Dengan Merujuk Kepada Bahagian Undang-Undang Pejabat Pengarah Tanah</li> </ul>	<p>7 hari waktu bekerja</p> <p>7 hari waktu bekerja</p> <p>7 hari waktu bekerja</p> <p>3 hari waktu bekerja</p> <p>15 hari waktu bekerja</p> <p>Tertakluk kepada aduan serta arahan yang dikeluarkan</p> <p>2 hari waktu bekerja</p>

	<p>dan Galian Negeri Kedah dan Kamar Penasihat Undang-Undang Negeri Kedah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Setiap Aduan Akan Dijawab</li> </ul>	5 Hari Bekerja
UNIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Menyelesaikan Semua Aduan,Pertanyaan ICT dan Kerja-Kerja Baik Pulih Kerosakan Kecil Akan Diambil Tindakan</li> </ul>	1 - 5 Hari Bekerja
TEKNOLOGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Menyelesaikan Masalah Perkakasan,Perisian,Sistem dan Rangkaian Yang Dihadapi Oleh Pengguna</li> </ul>	1 - 2 Minggu
MAKLUMAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Memastikan Perkhidmatan Semua Operasi Serve dan Rangkaian Dapat Dicapai Secara Berterusan</li> </ul>	
UNIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Menerima Fail-Fail Dari Unit-Unit</li> </ul>	5 Minit Bagi Setiap Unit
TEKNIKAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Melihat Dan Meneliti Setiap Fail Yang Diterima</li> <li>●Merekod Fail-Fail Tersebut dan Mengedar Kepada Penolong Pegawai Tanah</li> <li>●Memeriksa Setiap Fail Yang Laporrannya Telah Selesai Disediakan Oleh Penolong Pegawai Tanah</li> <li>●Merekod Fail-Fail Yang Selesai Dibuat Laporan Oleh Penolong Pegawai Tanah dan Menyerah Fail-Fail Tersebut Kepada Unit-Unit Berkenaan</li> </ul>	5 Minit Bagi Setiap Fail
		15 Minit
		10 Minit