

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.



**PEJABAT DAERAH DAN TANAH
BALING**

PIAGAM PELANGGAN (PENGURUSAN TANAH)

UNIT	PIAGAM PELANGGAN
UNIT A (UBAH SYARAT TANAH)	<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 pembermilikan 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 (PENDAFTARAN HAK MILIK)	<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.• Pendaftaran perintah pusaka dalam tempoh 1 bulan.
UNIT C (PENDAFTARAN URUSNIAGA / BUKAN URUSNIAGA)	<ul style="list-style-type: none">• Pendaftaran urusniaga dalam tempoh 1 hari / bukan urusniaga dalam tempoh 7 hari.
UNIT E (HASIL)	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan sistem nombor giliran yang digunakan dipatuhi.
UNIT F (KEWANGAN)	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan proses bayaran dilakukan dalam tempoh 14 hari.
UNIT J (PENTADBIRAN)	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan perjalanan pentadbiran dan perkhidmatan diselia dan direkod dengan baik.
UNIT K (PERMOHONAN TANAH)	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan proses permohonan tanah mengikut giliran nombor fail.
UNIT L (PENGAMBILAN TANAH)	<ul style="list-style-type: none">• Bayaran pampasan diserahkan dalam 14 hari.
UNIT N (BAHAN BATUAN)	<ul style="list-style-type: none">• Proses permohonan permit kuari / tanah merah dalam tempoh 6 bulan.
UNIT Q (LELONG)	<ul style="list-style-type: none">• Permohonan tarikh siasatan dalam tempoh 6 bulan.
UNIT T (PENGUATKUASAAN DAN TEKNIKAL)	<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 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 (UNDANG-UNDANG)	<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	
<ul style="list-style-type: none">• Pasir sungai	6 bulan
<ul style="list-style-type: none">• Pasir darat	6 bulan
<ul style="list-style-type: none">• Pasir lombong	6 bulan
<ul style="list-style-type: none">• 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