

FUNGSI DAN PERANAN

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

UNIT KESELAMATAN

- Menyelaras keselamatan daerah dan Setiausaha Pengurusan dan Bantuan Bencana Daerah
- Merancang dan melaksanakan kempen-kempen bersama dengan agensi-agensi berkaitan

UNIT MAJLIS & KERAJIAN

- Menyelaras, mengatur dan melaksanakan program-program berbertukusambutan, kerajaan dan majlis rasmi Kerajaan Negeri dan Persekutuan di peringkat daerah, mukim dan kampung
- Menyelaras dan mengadakan pelbagai mesyuarat di peringkat daerah

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

- Memberikan khidmat sokongan teknikal dalam teknologi maklumat dan komunikasi
- Menyelaras dan mengawal penggunaan sistem, peralatan, server dan lain-lain yang berkaitan
- Membangun dan mengemaskini laman web jabatan
- Menyediakan latihan untuk semua pegawai dan anggota termasuk latihan pengguna

UNIT PENTADBIRAN & KEWANGAN

- Mengurus hal-ehwal pentadbiran dan kewangan
- Menyelaras perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.
- Mengurus kerja-kerja perkhidmatan yang dikontrakkan.
- Mengawasi disiplin dan memproses tindakan tatatertib
- Memantau, mengurus dan memaklumkan aduan yang diterima

UNIT PERKHIDMATAN & SUMBER MANUSIA

- Mengendalikan segala urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan pegawai dan kakitangan seperti menerima kakitangan baru, kakitangan sementara (kontrak), pengesahan jawatan, kemasukan jawatan berpenempatan, persaraan, kursus, urusan pergerakan gaji kakitangan.
- Menguruskan cuti, rekod peribadi kakitangan, Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) melalui Sistem Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)

UNIT HASIL

- Menyelaras, memungut hasil dengan cara lebih berkesan.
- Melaksanakan perjalanan sistem pembayaran cukai/hasil setempat.
- Menyelaraskan Laporan Pungutan Hasil bulanan.
- Mengumpul maklumat berkaitan hasil tanah bagi tujuan pemantauan

UNIT PELUPUSAN

- Permohonan tanah biasa oleh orang perseorangan, swasta, Jabatan Kerajaan yang kurang dari 10 ekar.
- Permohonan tanah secara berkelompok.
- Permohonan untuk Lesen Menduduki Sementara (LMS).
- Permohonan untuk Sijil Kebenaran Carigali (SKC) dan Pajakan Lombong (SL/PL)
- Permohonan permit bahan batuan.
- Permohonan tanah di bawah dasar penswastaaan.

UNIT PENDAFTARAN

- Mendaftar hakmilik tanah.
- Menerima dan mendaftar suratcara urusniaga dan bukan urusniaga.
- Menyemak dokumen untuk menentukan kelayakan pendaftaran selaras dengan peraturan dan perundangan.
- Menyemak dan menjilid dokumen hakmilik, suratcara urusniaga dan bukan urusniaga.
- Menyediakan dan mendaftar hakmilik sementara dan kekal.

UNIT PEMBANGUNAN TANAH

- Penyediaan suratulasan dan laporan tanah terhadap permohonan tukar syarat tanah 124 1(a)(c) dan 124A, Sek. 204A, serta mengeluarkan surat kelulusan.
- Permohonan serentak pecah sempadan dan tukar syarat tanah, serahbalik (Rizab Melayu)
- Memproses permohonan pecah bahagian/ sempadan/ penyatuan tanah dan tanah cantum.

UNIT TEKNIKAL & PENGUATKUASAAN

- Menyiasat dan menyediakan laporan aduan orang ramai.
- Membuat laporan tanah mengenai permohonan permit pengeluaran bahan batuan, permohonan tanah melalui penswastaaan dan pengambilan balik tanah.
- Urusetia Jawatankuasa Khas Pengambilan balik tanah.
- Menyediakan pelan tapak cadangan pembangunan.
- Menjalankan penguatkuasaan terhadap pengeluaran batuan tanpa permit.

UNIT PEMBANGUNAN FIZIKAL

- Merancang, menyelaras, melaksanakan dan memantau pelaksanaan projek pembangunan luar bandar dan daerah.
- Menyelaras dan mengawasi perancangan pembangunan fizikal tempatan bersama PBT.
- Merancang dan melaksanakan aspek teknikal projek-projek Pejabat daerah Kuala Selangor.
- Menyelaras dan mengawasi Projek Negeri.
- Menyelaras dan memantau projek-projek kecil di bawah peruntukan Wakil Rakyat dan Pusat Khidmat Masyarakat.
- Mengurus, menyediakan dan memperakuispek kerja dan pelan-pelan kejuruteraan awam.
- Melaksanakan Program Perumahan Kerajaan Prihatin Negeri Selangor di daerah.
- Menyelaras dan mengawasi Perancangan Pembangunan Tempatan bersama PBT.
- Penyediaan dan pengiklanan sebutarga projek dan bekalan.

UNIT PEMBANGUNAN MASYARAKAT

- Pelantikan dan penamatan Ketua-Ketua Kampung Tradisi, Kampung Baru dan Komuniti India
- Penyediaan Profil Kampung Tradisi dan Kampung Baru Cina
- Merancang Program Pembangunan Ekonomi Masyarakat (daerah)
- Menyelaras Program MES (Merakyatkan Ekonomi Selangor) di peringkat mukim.
- Merancang pembangunan Daerah dan ekonomi masyarakat.
- Menyelaras program peningkatan ilmu dan kepimpinan masyarakat.
- Menyelaras program pembaeian kemiskinan.
- Menyelaras program Pembangunan Industri Kecil dan Sederhana.
- Menyelaras penggunaan peruntukan Pengerusi JKKK dan Ketua Komuniti India.
- Menyelaras penggunaan peruntukan Ahli Dewan Negeri dan Pusat Khidmat Masyarakat.

BAHAGIAN PENGURUSAN TANAH

BAHAGIAN PEMBANGUNAN

J A D U A L K A U N T E R

KAUNTER HASIL

A) CUKAI TANAH

| HARI | WAKTU DIBUKA |
|----------------|--|
| ISNIN - KHAMIS | 8.30 pagi - 3.30 petang |
| JUMAAT | 8.30 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 3.30 petang |

B) RUMAH KOS RENDAH

| HARI | WAKTU DIBUKA |
|----------------|--|
| ISNIN - KHAMIS | 8.30 pagi - 3.30 petang |
| JUMAAT | 8.30 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 3.30 petang |

KAUNTER PEMBANGUNAN TANAH

| HARI | WAKTU DIBUKA |
|----------------|--|
| ISNIN - KHAMIS | 8.00 pagi - 1.00 tengahari 2.00 petang - 5.00 petang |
| JUMAAT | 8.00 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 5.00 petang |

KAUNTER PEMBANGUNAN MASYARAKAT

A) JUALAN BORANG SEBUTHARGA

| HARI | WAKTU DIBUKA |
|----------------|-----------------------------|
| ISNIN - KHAMIS | 8.30 pagi - 12.30 tengahari |
| JUMAAT | 8.30 pagi - 12.00 tengahari |

KAUNTER PENDAFTARAN TANAH (GERAN)

| HARI | WAKTU DIBUKA |
|----------------|--|
| ISNIN - KHAMIS | 8.30 pagi - 3.30 petang |
| JUMAAT | 8.30 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 3.30 petang |

KAUNTER TEKNIKAL

| HARI | WAKTU DIBUKA |
|----------------|--|
| ISNIN - KHAMIS | 8.00 pagi - 1.00 tengahari 2.00 petang - 5.00 petang |
| JUMAAT | 8.00 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 5.00 petang |

WAKTU BAYARAN

| HARI | WAKTU DIBUKA |
|----------------|--|
| ISNIN - KHAMIS | 8.30 pagi - 3.30 petang |
| JUMAAT | 8.30 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 3.30 petang |

KAUNTER DUTI SETEM

| HARI | WAKTU DIBUKA |
|----------------|--|
| ISNIN - KHAMIS | 8.00 pagi - 1.00 tengahari 2.00 petang - 4.00 petang |
| JUMAAT | 8.00 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 4.00 petang |



selangorku

PERKHIDMATAN

Pejabat Daerah Tanah
Kuala Selangor



TERBAIK DARIPADA KAMI

VISI

Menjadikan Daerah Kuala Selangor Daerah Idaman, Maju, Sejahtera Dan Berkeadilan Selaras Dengan Hasrat Dan Dasar Kerajaan Negeri Selangor

OBJEKTIF

Mewujudkan Perkhidmatan Yang Cepak Dan Berkesan Dalam Merancang Seterusnya Melaksanakan Pengurusan Kewangan, Pentadbiran, Sumber Manusia, Pembangunan Fizikal Dan Masyarakat Serta Pengurusan Tanah Di Daerah Kuala Selangor

MISI

Mentadbir Dan Mengurus Daerah Melalui Perkhidmatan Yang Cepak Dan Tulus Ke Arah Melestarikan Kehidupan Rakyat Untuk Kesejahteraan Hubungan Dengan Tuhan, Manusia Dan Alam Sekitar Selaras Dengan Hasrat Dasar Kerajaan Negeri Selangor

MOTO

Kejujuran Dan Ketekunan

PEJABAT DAERAH / TANAH KUALA SELANGOR
Kompleks Pejabat Kerajaan Daerah Kuala Selangor
45000 Kuala Selangor
Telefon : 03-32891010
Faksimili: 03-32892145

Emel : ksel@selangor.gov.my
Emel aduan : aduanpdtk@selangor.gov.my
Portal rasmi : http://kualaselangor.selangor.gov.my

PIAGAM PELANGGAN

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

| BIL | PERKARA | TEMPOH |
|-----|--|---|
| 1. | Menyediakan wargakerja yang berkemahiran dan cekap dengan memastikan semua warga kerja menghadiri kursus | 7 hari setahun |
| 2. | Menguruskan semua baucer bayaran dengan lengkap dan teratur | 8 hari dari penerimaan bil dan tuntutan |
| 3. | <u>Pengurusan Aduan Awam</u> a) Mengemukakan aduan terima b) Mengemukakan maklumbalas aduan | 3 hari bekerja 15 hari bekerja |
| 4. | Memastikan kad jemputan bagi majlis anjuran jabatan diurus dengan teratur dan efisien | 3 hari sebelum majlis |
| 5. | Mengemaskini maklumat ke dalam Portal Rasmi jabatan | 1 hari bekerja |

BAHAGIAN PEMBANGUNAN

| BIL | PERKARA | TEMPOH |
|-----|--|--|
| 1. | Memproses dan menimbang permohonan projek kecil yang diterima | 4 minggu |
| 2. | Menguruskan pelaksanaan projek kecil yang telah diluluskan | 10 minggu |
| 3. | Menguruskan bekalan/projek kecil yang telah diluluskan di bawah peruntukan wakil rakyat | 2 minggu |
| 4. | Melaksanakan pembinaan rumah di bawah program Kerajaan Prihatin mengikut kelulusan Kerajaan Negeri | 4 minggu dari tarikh pelantikan kontraktor |
| 5. | Memproses, menimbang dan memanjangkan permohonan bantuan di bawah Program Merakyatkan Ekonomi Selangor (MES) | 5 hari bekerja |

BAHAGIAN PENGURUSAN TANAH

| BIL | PERKARA | TEMPOH |
|-----|--|-------------------------------|
| 1. | Penyediaan Kertas untuk pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (mulai permohonan lengkap diterima hingga keputusan dikeluarkan tanpa ambil kira ulasan Teknikal & JKTD) • Tukar syarat tanah pertanian / perusahaan/bangunan • Pemberimilikan tanah | 3 – 6 bulan 3 – 6 bulan |
| 2. | Pengeluaran Permit Bahan Batuan bagi:- • Tanah Hakmilik (ada kebenaran merancang) • Tanah Hakmilik (tiada kebenaran merancang & ulasan teknikal) • Tanah Kerajaan | 1 bulan 2 bulan 3 bulan |
| 3. | Permohonan salinan Pelan Tanah | 1 jam |
| 4. | Kelulusan Pecah Sempadan/Bahagian • Bidang Kuasa Pentadbir Tanah Daerah • Bidang Kuasa Pengarah Tanah dan Galian | 3 bulan 4 bulan |
| 5. | Permohonan mendapatkan carian rasmi/ persendirian | 3 Jam |
| 6. | Memberi ulasan bagi permohonan mendirikan bangunan | 14 hari bekerja |
| 7. | Pendaftaran urusniaga dan bukan urusniaga | 1 hari bekerja |
| 8. | Permohonan kebenaran (consent) bagi Bidang Kuasa Pentadbir Tanah Daerah - Pindahmilik, gadaian tanah dan pindahmilik gadaian | 14 hari bekerja |
| 9. | Permohonan mendapatkan salinan sah dokumen (hakmilik, perintah mahkamah dsb) | 3 jam |
| 10. | Pengambilan balik tanah bagi projek Kerajaan Negeri | 12 bulan |

| BIL | PERKARA | TEMPOH |
|-----|---|--|
| 11. | Menerima pembayaran bil-bil cukai tanah & Ansuran Rumah Murah melalui pos (dengan syarat lengkap) | 7 hari bekerja dari tarikh penerimaan |
| 12. | Pemulangan balik bayaran hasil terlebih, deposit bahan batuan bagi permohonan yang lengkap | 2 bulan |
| 13. | Memperbaharui Lesen Menduduki Sementara bagi setiap tahun dalam tempoh 3 tahun pertama | 1 hari bekerja |
| 14. | Penyediaan kertas ringkasan bagi permohonan tanah secara Lesen Menduduki Sementara yang lengkap dan teratur | 7 hari bekerja |
| 15. | Urusan kelulusan permohonan Perlanjutan Tempoh Pajakan tanah hakmilik • Kuasa Pentadbir Tanah Daerah (bangunan kediaman) • Kuasa Pihak Berkuasa Negeri (selain bangunan kediaman) | 3 bulan 3 bulan |
| 16. | Permohonan perwartaan tanah untuk tujuan awam | 3 bulan |
| 17. | Kelulusan penyatuan tanah (tanpa ambil kira ulasan Teknikal) • Bidang Kuasa Pentadbir Tanah Daerah • Bidang kuasa Pengarah Tanah dan Galian • Bidang kuasa Menteri Besar | 3 bulan 3 bulan 4 bulan |
| 18. | Permohonan mendapatkan Perintah Jualan di mana proses kerja adalah seperti berikut:- • Notis saman supaya hadir siasatan kepada penggadai dan pemegang Gadaian (Sekysen 431 KTN) • Notis tidak dapat disempurnakan • Notis Lelongan Awam (Borang 16H) • Tempoh yang diberikan kepada peminat berjaya lelongan untuk membayar baki 90% • Perakuan Jualan (Borang 16I) | 1 bulan 1-2 bulan 1 bulan 120 hari 2-3 bulan |