



Pelan Strategik

2016-2020

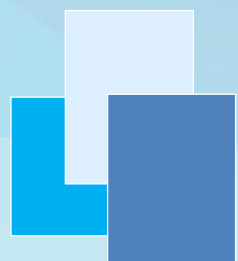
Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor



<http://kualaselangor.selangor.gov.my>

	Prakata
004	Tujuan Perancangan Strategik
005	Sejarah & Latar Belakang
006	Peta Daerah di Negeri Selangor
007	Peta Mukim di Daerah Kuala Selangor
008	Keluasan Daerah & Mukim
009	Jumlah Penduduk Mengikut Mukim Tahun 2011
010	Guna Tanah
011	Visi, Misi, Misi Perkhidmatan Pelanggan, Objektif
012	Piagam Pelanggan
021	Fungsi Agensi
022	Fungsi Bahagian / Unit
026	Stakeholders / Pelanggan
027	Halatuju Pelan Strategik
028	Objektif Strategik
029	Strategik & Pelan Tindakan
039	Carta Organisasi
040	Nilai-Nilai Bersama
042	Penutup

KANDUNGAN





■ PRAKATA



**SHAMSUL SHAHRIL BADLIZA
BIN MD NOOR
A.M.S.**

Pegawai Daerah Kuala Selangor

Bismillahirrahmanirrahim,

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh,
Segala puji bagi Allah SWT. Tuhan sekalian alam yang telah melimpahkan segala nikmatNya ke atas setiap hambaNya. Dengan nama Allah yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang. Alhamdulillah saya bersyukur dengan izinNya, Pelan Strategik bagi tahun 2016 hingga 2020 Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor telah berjaya disiapkan.

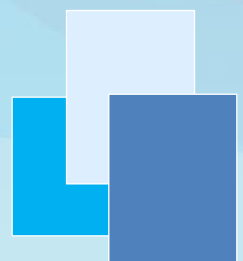
Selaku Pegawai Daerah Kuala Selangor, pelan ini merupakan watak asas panduan kepada seluruh warga kerja jabatan ini dalam menuju kearah sebuah perkhidmatan awam yang terbaik melalui transformasi menyeluruh menjelang tahun 2020.

Pelan Strategik ini merupakan pelan yang menyeluruh yang mana telah mengalami pelbagai evolusi perubahan dan rombakan besar dengan mengambil kira pelbagai aspek termasuklah peningkatan tahap kecekapan dan kompetensi pegawai serta pembudayaan program inovasi dan kreativiti.

Malahan, ianya adalah merupakan gabungan holistik beberapa idea, asas dan gagasan utama pentadbiran dalam memastikan pentadbiran awam negeri dapat meningkatkan lagi keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan bagi memenuhi hasrat dan ekspektasi tinggi daripada pelanggan dan *stakeholders* serta berada di landasan yang sama dalam memacu transformasi Daerah Kuala Selangor yang tercinta ini.

Harapan saya agar segala teras, strategi dan pelan tindakan yang telah dizahirkan di dalam pelan ini akan dijadikan panduan serta pedoman oleh semua pihak dalam menjayakan semua agenda. Semoga segala usaha murni dan usaha gigih yang telah dan bakal kita lakukan mendapat keredhaan dan keberkatan di sisi Allah SWT jua.

Sekian, Wabillahitaufik Walhidayah
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh.





TUJUAN PERANCANGAN STRATEGIK

01

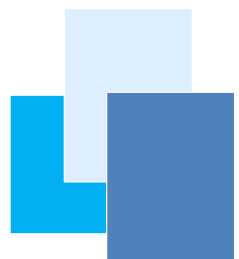
Menyediakan rangka kerja dan hala tuju yang jelas kepada organisasi dan warga kerja dalam merancang, melaksana serta memantau sistem penyampaian perkhidmatan masa kini dan akan datang ;

02

Meningkatkan tahap akauntabiliti organisasi dan warga kerja ;

03

Selari dengan keperluan stakeholders dan pelanggan

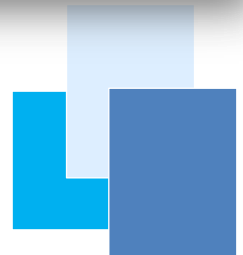


SEJARAH & LATAR BELAKANG

Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Selangor ditubuhkan pada tahun 1958 bertempat di Pekan Kuala Selangor. Pegawai Daerah Kuala Selangor yang pertama ialah Mr. Bellamy. Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Selangor berpindah ke Kompleks Pejabat-Pejabat Kerajaan Daerah Kuala Selangor pada Tahun 1986.

Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Selangor terbahagi kepada tiga bahagian iaitu Bahagian Khidmat Pengurusan, Bahagian Pengurusan Tanah dan Bahagian Pembangunan. Setiap bahagian diketuai oleh Ketua Penolong Pegawai Daerah.

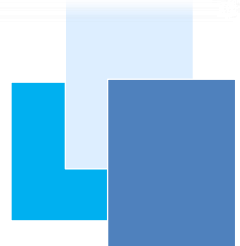
Daerah Kuala Selangor merupakan daerah yang ke 2 terbesar didalam Negeri Selangor dengan keluasan 121,696.17 hektar. 48% daripada keseluruhan daerah ini menjalankan kegiatan pertanian manakala 33.0% merupakan kawasan perhutanan.





PETA

DAERAH DI NEGERI SELANGOR



■ PETA MUKIM DI DAERAH KUALA SELANGOR

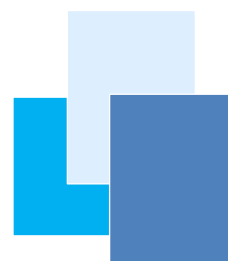




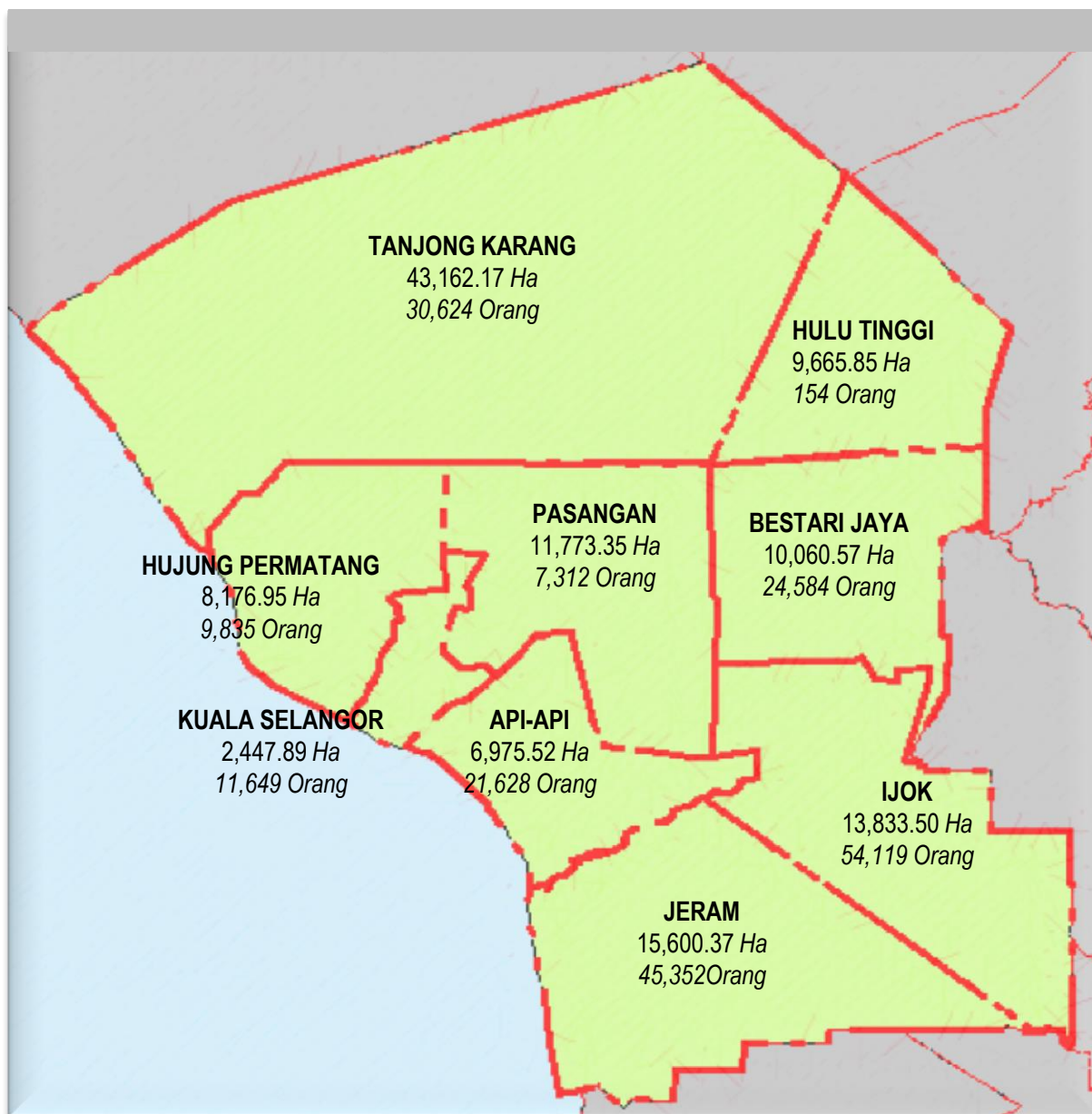
KELUASAN DAERAH DAN MUKIM

BIL.	MUKIM	KELUASAN (HEKTAR)	KELUASAN (EKAR)
1	TANJONG KARANG	43,162.17	106,656.03
2	JERAM	15,600.37	38,549.35
3	IJOK	13,833.50	34,183.33
4	PASANGAN	11,773.35	29,092.58
5	BESTARI JAYA	10,060.57	24,860.20
6	HULU TINGGI	9,665.85	23,884.84
7	HUJUNG PERMATANG	8,176.95	20,205.69
8	API-API	6,975.52	17,236.89
9	KUALA SELANGOR	2,447.89	6,048.87
JUMLAH		121,696.17	300,717.78

Sumber : Degis, Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor



JUMLAH PENDUDUK MENGIKUT MUKIM TAHUN 2011



* Data kepadatan penduduk mengikut skala dari Jabatan Perangkaan tahun 2011





■ GUNA TANAH



■ VISI, MISI

MOTO PERKHIDMATAN PELANGGAN & OBJEKTIF



**Menjadikan Kuala Selangor Sebuah Daerah Yang Unggul Dan Maju
Dalam Aspek Pengurusan Tanah Dan Pembangunan Daerah Menjelang
Tahun 2020**



**Mentadbir Pengurusan Tanah Dan Pembangunan Daerah Secara
Efisien, Profesional Dan Seimbang Ke Arah Kehidupan Yang
Harmoni Dan Sejahtera**





Terbaik Daripada kami



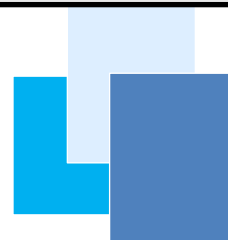
Mewujudkan Perkhidmatan Yang Cepak Dan Berkesan Dalam Aspek Pengurusan Kewangan, Pentadbiran, Sumber Manusia, Pembangunan Fizikal Dan Masyarakat Serta Pengurusan Tanah Di Daerah Kuala Selangor



PIAGAM PELANGGAN

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

BIL	PERKARA	TEMPOH MASA
1.	Memastikan prestasi pengemaskinian Profil Peribadi, Profil Perkhidmatan, dan Pengisytiharan Harta mencapai sekurang-kurangnya 99%.	3 bulan
2.	Menyediakan warga kerja yang berkemahiran dan cekap dengan memastikan semua warga kerja menghadiri kursus.	7 hari setahun
3.	Menguruskan semua baucer bayaran dengan lengkap dan teratur.	8 hari dari penerimaan bil dan tuntutan
4.	Memastikan kad jemputan bagi majlis anjuran jabatan diurus dengan teratur dan efisien.	3 hari sebelum majlis
5.	Pengurusan Aduan Awam a) Mengemukakan aduan terima b) Mengemukakan maklumbalas aduan.	3 hari bekerja 15 hari bekerja
6.	Mengemaskini maklumat ke dalam Portal Rasmi Jabatan.	1 hari bekerja
7.	Perkhidmatan Meja Bantuan (<i>Help Desk</i>) ICT a) Kritikal b) Sederhana c) Biasa	1 hari bekerja 3 hari bekerja 5 hari bekerja





PIAGAM PELANGGAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN

BIL	PERKARA	TEMPOH MASA
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



PIAGAM PELANGGAN

BAHAGIAN PENGURUSAN TANAH (PENDAFTARAN)

BIL	PERKARA	TEMPOH MASA
1.	Permohonan mendapatkan carian rasmi/persendirian	1 hingga 3 hari bekerja
2.	Pendaftaran Urusniaga dan Bukan Urusniaga	1 hari bekerja
3.	Permohonan kebenaran (consent) bagi Bidang Kuasa Pentadbir Tanah Daerah - Pindahmilik, gadaian tanah dan pindahmilik gadaian	14 hari bekerja
4.	Permohonan mendapatkan salinan sah dokumen (hakmilik, perintah mahkamah dll)	1 hingga 3 hari bekerja
5.	<p>Permohonan mendapatkan Perintah Jualan di mana proses kerja adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notis saman supaya hadir siasatan kepada penggadai dan pemegang Gadaian (Seksyen 431 KTN) • Notis tidak dapat disempurnakan • Notis Lelongan Awam (Borang 16H) • Tempoh yang diberikan kepada pembida berjaya lelongan untuk membayar baki 90% • Perakuan Jualan (Borang 16I) 	<p>1 bulan</p> <p>1-2 bulan</p> <p>1 bulan</p> <p>120 hari</p> <p>2-3 bulan</p>





PIAGAM PELANGGAN

BAHAGIAN PENGURUSAN TANAH (HASIL)

BIL	PERKARA	TEMPOH MASA
1.	Mengeluarkan resit bagi bil-bil cukai tanah yang diterima melalui pos (cek, bank draf, wang pos atau kiriman wang) dari tarikh penerimaan.	1 hari bekerja
2.	Memproses permohonan pulang balik hasil atau deposit bagi permohonan yang lengkap.	7 hari bekerja
3.	Memproses permohonan pengurangan denda lewat bagi permohonan yang lengkap.	7 hari bekerja



PIAGAM PELANGGAN

BAHAGIAN PENGURUSAN TANAH (PEMBANGUNAN)

BIL	PERKARA	TEMPOH MASA
1.	Permohonan Tukar Syarat Tanah di bawah Seksyen 124 Kanun Tanah Negara sehingga diangkat ke PTGS.	6 bulan
2.	Permohonan Serah Balik Dan Bermilik Semula di bawah Seksyen 204 Kanun Tanah Negara sehingga di angkat ke PTGS	6 bulan
3.	Permohonan Pecah Bahagian di bawah seksyen 140 hingga 144 Kanun Tanah Negara	4 bulan
4.	Permohonan Pecah Sempadan di bawah seksyen 135 Hingga 139 Kanun Tanah Negara	4 bulan
5.	Memberi ulasan Permohonan Kebenaran Merancang serta Pelan Bangunan dan mengurus Permohonan Pra Rundingan (OSC 3.0)	14 hari bekerja





PIAGAM PELANGGAN

BAHAGIAN PENGURUSAN TANAH (PELUPUSAN)

BIL	PERKARA	TEMPOH MASA
1.	Permohonan Pelupusan Tanah Kerajaan. (sehingga Kertas Ringkasan dikemukakan kepada PTGS)	6 bulan
2.	Permohonan Lanjut Tempoh Pajakan melalui Serah Balik dan Beri Milik Semula. (sehingga Kertas Ringkasan dikemukakan kepada PTGS)	6 bulan
3.	Permohonan Permit Bahan Batuan. (sehingga Kertas Ringkasan dikemukakan kepada PTGS)	6 bulan
4.	Permohonan pemulangan balik bayaran hasil terlebih atau deposit bahan batuan. (sehingga Kertas Ringkasan dikemukakan kepada PWN)	3 bulan
5.	Memperbaharui Permit Bahan Batuan.	3 bulan
6.	Permohonan Lesen Pendudukan Sementara. (sehingga Kertas Ringkasan dikemukakan kepada PTGS)	6 bulan
7.	Memperbaharui Lesen Menduduki Sementara bagi setiap tahun dalam tempoh 3 tahun pertama.	14 hari bekerja
8.	Permohonan perwartaan tanah untuk tujuan awam. (sehingga Kertas Ringkasan dikemukakan kepada PTGS)	3 bulan



PIAGAM PELANGGAN

BAHAGIAN PENGURUSAN TANAH (TEKNIKAL & PENGUATKUASAAN)

BIL	PERKARA	TEMPOH MASA
1.	Penyediaan kertas siasatan	30 hari bekerja
2.	Maklumbalas aduan	7 hari bekerja
3.	Memproses permohonan pembelian pelan	1 hari bekerja

Menyediakan laporan tanah :

- | | | |
|----|---|--|
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> • Bagi urusan permohonan tanah (pemberimilikan),
pewartaan, Lesen Pendudukan Sementara (LPS) • Bagi urusan pecah bahagian, pecah sempadan,
tukar syarat, kutipan hasil, pendaftaran tanah • Bagi lain-lain urusan | <p>30 hari</p> <p>14 hari bekerja</p> <p>14 hari bekerja</p> |
|----|---|--|





PIAGAM PELANGGAN BAHAGIAN PERUNDANGAN

BIL	PERKARA	TEMPOH MASA
1.	Menyediakan dokumentasi perundangan/kertas kausa (Afidavit jawapan/pernyataan pembelaan.	7 hingga 14 hari bekerja
2.	Memberi pandangan perundangan berkaitan hal ehwal tanah.	7 hingga 14 hari bekerja (Bergantung kepada kes)
3.	Membuat semakan perjanjian/kontrak PDTKS.	7 hingga 14 hari bekerja



FUNGSI AGENSI

Pengurusan pembangunan
dan pelupusan tanah

01

Menyediakan perkhidmatan
teknikal dan penguatkuasaan

02

Pengurusan pendaftaran
hakmilik tanah

03

Pengurusan kutipan hasil
tanah

04

Khidmat pengurusan
termasuk pentadbiran,
perkhidmatan sumber
manusia, kewangan dan
teknologi maklumat

05

Pengurusan pembangunan
sosial ekonomi
dan pelaksanaan
infrastruktur projek
kecil luar bandar

06

FUNGSI DAN PERANAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

UNIT KESELAMATAN

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

UNIT MAJLIS & KERAIAN

- Menyelaras, mengatur dan melaksanakan program-program (sambutan/keraian/majlis rasmi/mesyuarat Kerajaan Negeri dan Persekutuan) di peringkat daerah.
- Melaksanakan mesyuarat persediaan bagi program yang dirancang.

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, kemasukkan jawatan berpencen, 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).



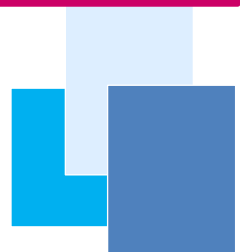
FUNGSI DAN PERANAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN

UNIT PEMBANGUNAN FIZIKAL

- Merancang, menyelaras, melaksana 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, menyedia dan memperakui spek 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 sebutharga 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 pembasmian 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.



FUNGSI DAN PERANAN BAHAGIAN PENGURUSAN TANAH

UNIT HASIL

- Menyelaras dan memungut hasil dengan cara yang lebih berkesan.
- Memastikan sistem pembayaran cukai hasil setempat berjalan lancar.
- Menyediakan laporan bulanan pungutan hasil.
- Mengumpul maklumat berkaitan hasil tanah bagi tujuan pemantauan.
- Memantau dan mengurangkan tunggakan cukai tanah.

UNIT PEMBANGUNAN TANAH

- Penyediaan surat ulasan 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 PELUPUSAN TANAH

- Memproses permohonan pelupusan tanah Kerajaan daripada pemohon-pemohon yang layak mengikut peruntukan Seksyen 43 Kanun Tanah Negara (KTN) secara:
 - ✓ Pemberimilikan tanah Kerajaan Seksyen 76 KTN;
 - ✓ Pewartaan bagi tujuan awam Seksyen 62 KTN;
 - ✓ Lesen Pendudukan Sementara Seksyen 65 KTN; dan
 - ✓ Lanjut tempoh pajakan Seksyen 197 dan Seksyen 76 KTN .

UNIT PENDAFTARAN TANAH

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

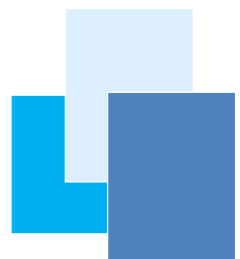
UNIT TEKNIKAL & PENGUATKUASAAN

- Tindakan di bawah Bab 5 Bahagian 7 Kanun Tanah Negara 1965 - Penguatkuasaan syarat-syarat.
- Pencerobohan Tanah Kerajaan Seksyen 425 Kanun Tanah Negara 1965.
- Pengalihan Bahan Batuan Seksyen 426 dan Seksyen 72 Kanun Tanah Negara 1965.
- Menjalankan Operasi Bersepadu bersama Agensi Penguatkuasa yang lain.
- Kawasan keselamatan ketika aktiviti jabatan.

FUNGSI DAN PERANAN BAHAGIAN PERUNDANGAN

PERUNDANGAN

- Memberi keutamaan untuk menasihati hal-hal pematuhan kepada undang-undang dan prosedur bagi urusan-urusan yang melibatkan tanah
- Memastikan Pernyataan Pembelaan / Affidavit Jawapan bagi pihak PTD untuk kes-kes sivil difailkan dalam tempoh masa yang sewajarnya
- Memastikan kertas siasatan PTD dan pemfailan kes ke Mahkamah untuk kes-kes saman jabatan diambil tindakan segera
- Memastikan isu-isu perundangan dalam hal-hal pentadbiran tanah dapat diteliti dengan sempurna dan diambil tindakan sewajarnya





STAKEHOLDERS DAN PELANGGAN



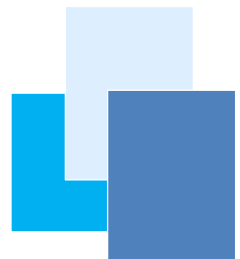
STAKEHOLDERS



PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR



PELANGGAN



HALA TUJU PELAN STRATEGIK

Visi

Menjadikan Kuala Selangor Sebuah Daerah
Yang Unggul Dan Maju Dalam Aspek Pengurusan Tanah
Dan Pembangunan Daerah Menjelang Tahun 2020

Misi

Mentadbir Pengurusan Tanah Dan Pembangunan Daerah Secara Efisien, Profesional
Dan Seimbang Ke Arah Kehidupan Yang Harmoni Dan Sejahtera





OBJEKTIF STRATEGIK

OBJEKTIF STRATEGIK 1

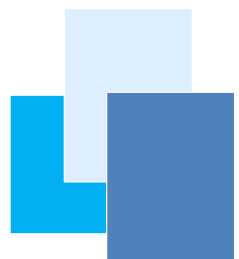
OBJEKTIF STRATEGIK 2

OBJEKTIF STRATEGIK 3

Memperkasakan Tadbir Urus Organisasi Yang Berintegriti Dan Sistem Penyampaian Yang Berkesan

Memperkukuhkan Pengurusan Dan Pentadbiran Tanah Bagi Kemakmuran Negeri Dan Kesejahteraan Rakyat

Memantapkan Program Dan Aktiviti Pembangunan Daerah Yang Lebih Bersepadu



STRATEGIK & PELAN TINDAKAN

OBJEKTIF STRATEGIK 1 :

Memperkasakan Tadbir Urus Organisasi Yang Berintegriti Dan Sistem Penyampaian Yang Berkesan

STRATEGIK	PELAN TINDAKAN	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN / TEMPOH SASARAN	PEMACU
MEMANTAPKAN PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN KEWANGAN	Mengoptimumkan perbelanjaan organisasi	Prestasi perbelanjaan	100%	Peruntukan dibelanjakan pada tahun semasa	BKP
	Kawalan ketirisan dalam perbelanjaan	Kajian pasaran harga bagi setiap perolehan	Audit Dalaman	3 bulan sekali	BKP





STRATEGIK	PELAN TINDAKAN	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN / TEMPOH SASARAN	PEMACU
	Pengurusan Aset Alih	* Pekeliling perbendaharaan * Bilangan mesyuarat JKPAK * Lantikan pemverifikasi dan penyelarasan aset alih	Membuat pemeriksaan aset alih Lantikan pegawai	1 kali setahun 4 kali setahun 2 tahun sekali	BKP
	Pengurusan rekod yang bersistematik mengikut arkib	Pekeliling Arkib Negara Malaysia	Pelupusan rekod Mendapatkan koding fungsian iaitu kod 600, 700, 8000, 900	1 kali setahun Tahun 2018	BKP

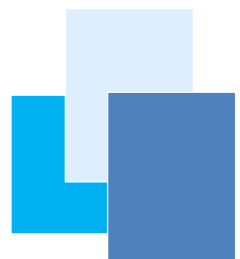


STRATEGIK	PELAN TINDAKAN	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN / TEMPOH SASARAN	PEMACU
MENINGKATKAN KOMPETENSI WARGA KERJA MELALUI LATIHAN YANG DIBERI	Menyediakan laporan analisa kompetensi kakitangan	Borang Penilaian Kursus yang dianalisa dalam Jawatankuasa Latihan	Jawatankuasa bersidang	3 kali setahun	BKP
MEMASTIKAN PROGRAM-PROGRAM DALAMAN DAN KERAJAAN NEGERI DILAKSANAKAN MENGIKUT JADUAL	Mengadakan Perhimpunan Bulanan / APC / perayaan / PAID / Lawatan Tuanku / Keagamaan	Arahan pengurusan tertinggi		4 kali setahun	BKP
MELAHIRKAN WARGA KERJA YANG BERINTEGRITI	Menganjurkan program integriti kepada kakitangan	Berdasarkan perancangan agensi melalui SKT tahunan	Mengadakan program	6 kali setahun	BKP





STRATEGIK	PELAN TINDAKAN	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN / TEMPOH SASARAN	PEMACU
MEMPERKASAKAN DAN MENGOPTIMAKAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (ICT)	Meningkatkan keberkesanan pengurusan aduan ICT melalui <i>Helpdesk</i>	Mengikut SOP bahagian	Mematuhi tempoh masa mengikut klasifikasi aduan *Kritikal *Sederhana *Biasa	1 hari bekerja 3 hari bekerja 5 hari bekerja	BKP
	Mengoptimalkan penggunaan Portal Rasmi bagi segala urusan secara online	Laporan dibentangkan dalam mesyuarat bahagian		Setiap bulan	BKP
	Penilaian <i>Online Service Assesment dan Malaysia Portals & Website (MDEC)</i>	Mengikut kriteria yang ditetapkan oleh pihak MDEC	Kekal 5 bintang	Setiap tahun	BKP
	Membangunkan sistem yang mesra jaringan kepada organisasi	Berdasarkan perancangan agensi melalui SKT tahunan	Mengadakan 1 sistem	2 tahun sekali	BKP

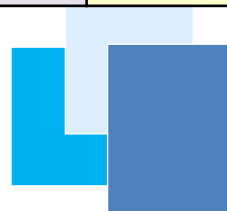


STRATEGIK & PELAN TINDAKAN

OBJEKTIF STRATEGIK 2 :

Memperkukuhkan Pengurusan Dan Pentadbiran Tanah Bagi Kemakmuran Negeri Dan Kesejahteraan Rakyat

STRATEGIK	PELAN TINDAKAN	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN / TEMPOH SASARAN	PEMACU
MENINGKATKAN PENDAPATAN KERAJAAN NEGERI MELALUI KUTIPAN CUKAI TANAH	Meningkatkan prestasi Kutipan Hasil Cukai tanah	Jumlah kutipan hasil cukai tanah semasa berdasarkan ketetapan Pihak Berkuasa Negeri (PBN)	95%	2016 – 2020 (setiap tahun)	Unit Hasil
	Mengurangkan tunggakan Hasil Cukai Tanah	Usia tunggakan yang melebihi 5 tahun	Pengurangan sebanyak 25% tunggakan setiap tahun	2016 – 2020 (setiap tahun)	Unit Hasil
	Melaksanakan tindakan penguatkuasaan ke atas tunggakan hasil cukai tanah	Tempoh masa yang melebihi 5 tahun	Bilangan Notis 6A 100% berjaya diserahkan kepada penunggak yang disasarkan	2016 – 2020 (setiap tahun)	Unit Hasil





STRATEGIK	PELAN TINDAKAN	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN / TEMPOH SASARAN	PEMACU
MELAKSANAKAN PENGUATKUASAAN UNDANG-UNDANG TANAH YANG LEBIH CEKAP DAN BERKESAN	Menjalankan aktiviti (pemantauan berkala) penguatkuasaan berkaitan permit bahan batuan	Bilangan rondaan dan pemantauan mengikut jadual yang disediakan pada tahun semasa	100% pemantauan di setiap kawasan pengeluaran bahan batuan yang telah diluluskan	2016 – 2020 (setiap tahun)	Unit Penguatkuasaan
	Melakukan pemantauan dan penguatkuasaan berdasarkan aduan berkaitan tanah yang diterima	Tempoh masa memberi maklumbalas terhadap aduan yang diterima	7 hari berkerja	2016 – 2020 (setiap tahun)	Unit Penguatkuasaan



STRATEGIK	PELAN TINDAKAN	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN / TEMPOH SASARAN	PEMACU
MEMANTAPKAN PENGURUSAN PENDAFTARAN HAK MILIK TANAH	Memastikan urusan pindahmilik menggunakan aplikasi sistem e-Selamat sepenuhnya	Peratus permohonan pindahmilik yang diterima melalui Sistem e-Selamat	100%	2016 – 2020 (setiap tahun)	Unit Pendaftaran
MEMANTAPKAN PENGURUSAN PENDAFTARAN HAKMILIK YANG MELIBATKAN URUSNIAGA DAN BUKAN URUSNIAGA	Mempercepatkan urusan permohonan kebenaran Pindahmilik oleh Pentadbir Tanah melalui sistem e-Consent	* Tempoh masa keputusan kebenaran Pindahmilik (Consent) dikeluarkan * Piagam Pelanggan Agensi	14 hari berkerja	2016 – 2020 (setiap tahun)	Unit Pendaftaran
	Memendekkan tempoh masa proses pendaftaran yang lengkap bagi penyerahan urusniaga dan bukan urusniaga yang diterima	* Tempoh masa pendaftaran penyerahan * Piagam Pelanggan agensi	80% bilangan permohonan dapat diproses dalam 1 hari berkerja	2016 – 2020 (setiap tahun)	Unit Pendaftaran





STRATEGIK	PELAN TINDAKAN	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN / TEMPOH SASARAN	PEMACU
MEMPERKASAKAN PROSES PERMOHONAN PELUPUSAN TANAH DAN PEMBANGUNAN TANAH	Meningkatkan bilangan penyelesaian proses permohonan pelupusan tanah berdasarkan kepada permohonan yang diterima pada tahun semasa	Bilangan fail permohonan pelupusan tanah	Penyelesaian minima 50% pada tahun semasa	2016 – 2020 (setiap tahun)	Unit Pelupusan
	Meningkatkan bilangan penyelesaian permohonan pembangunan tanah berdasarkan kepada permohonan yang diterima pada tahun semasa	Bilangan fail permohonan pembangunan tanah	Penyelesaian minima 70 % pada tahun semasa	2016 – 2020 (setiap tahun)	Unit Pembangunan Tanah



STRATEGIK & PELAN TINDAKAN

OBJEKTIF STRATEGIK 3 :

Memantapkan Program Dan Aktiviti Pembangunan Daerah Yang Lebih Bersepadu

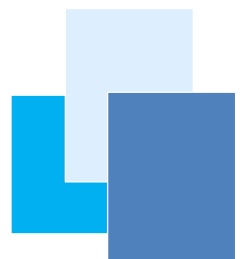
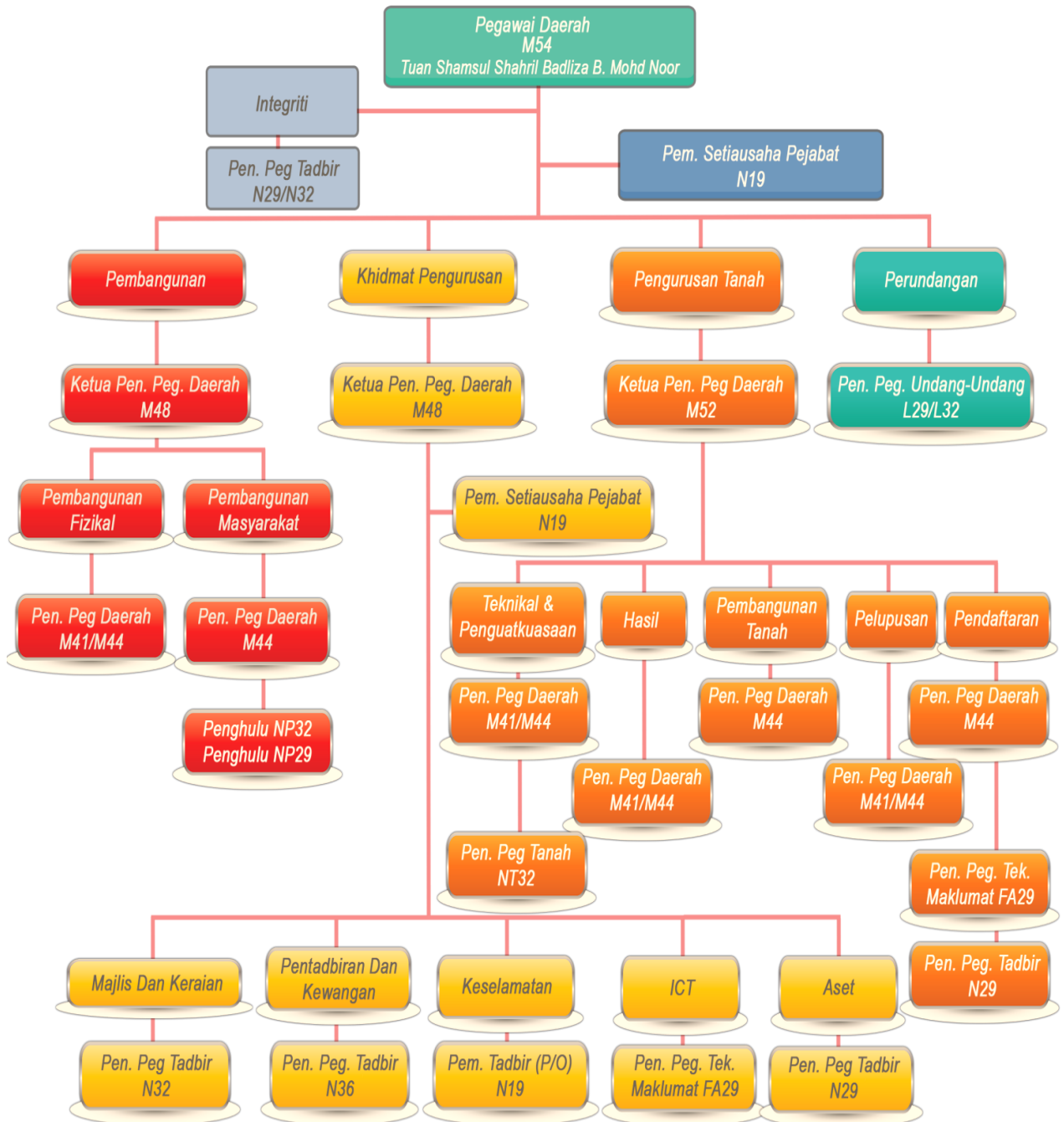
STRATEGIK	PELAN TINDAKAN	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN / TEMPOH SASARAN	PEMACU
MEMANTAPKAN HALATUJU PEMBANGUNAN DAERAH	Menyelaras semua program Pembangunan Fizikal dan Sosial dengan semua agensi pelaksana Peringkat Daerah	* Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Daerah * Arahan dan kelulusan Kerajaan Negeri	6 kali setahun Berdasarkan peruntukan tahunan yang diturunkan kepada agensi	2016 – 2020 (setiap tahun)	BPLB
MENYEDIA DAN MENAIKTARAF KEMUDAHAN DAN INFRASTRUKTUR AWAM YANG BERKUALITI	* Melaksanakan projek Pembangunan Fizikal berdasarkan peruntukan yang diturunkan * Laporan kerja mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan	* Jumlah peruntukan yang disalurkan dari Kerajaan Negeri * Proses perolehan melalui sebutharga dan tender	100% bilangan projek siap mengikut jumlah peruntukan yang diluluskan Penjimatan 5% selepas pelaksana peraksanaan projek mengikut spesifikasi yang ditetapkan	2016 – 2020 (setiap tahun)	BPLB



STRATEGIK	PELAN TINDAKAN	INDIKATOR	SASARAN	TAHUN / TEMPOH SASARAN	PEMACU
MELAKSANAKAN DASAR KERAJAAN NEGERI DALAM MENINGKATKAN SOSIO-EKONOMI MASYARAKAT	<p>Melaksanakan semua program dan aktiviti yang dijadualkan selaras dengan Dasar Kerajaan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> * Blueprint Basmi Kemiskinan * Dana Usahawan Mikro * Program Kerajaan Prihatin * Program Merakyatkan Ekonomi Selangor (MES) * Program-program Kerajaan Negeri 	Semua program anjuran Kerajaan Negeri	100% dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan	2016-2020 (setiap tahun)	BPLB
MEMPERKUKUHKAN INSTITUSI JAWATANKUASA KEMAJUAN DAN KESELAMATAN KAMPUNG (JKK)	<p>Memastikan JKKK melaksanakan mesyuarat bulanan dan berfungsi sebagai Pentadbir Perngkat Kampung</p> <p>Menyampaikan dasar-dasar Kerajaan Negeri kepada masyarakat melalui program-program kemasyarakatan</p> <ul style="list-style-type: none"> * Program Gotong-Royong * Program Mesra Rakyat (Dialog) * Jamuan hari Raya 	<p>*Berdasarkan bilangan mesyuarat yang diadakan dalam setahun</p> <p>*Berdasarkan peruntukan yang dibelanjakan mengikut arahan Kerajaan Negeri</p>	<p>6 kali setahun (minima)</p> <p>RM10,000 setahun</p>	2016-2020 (setiap setahun)	BPLB



CARTA ORGANISASI





AMANAH



KERJA BERPASUKAN



TELUS



**NILAI – NILAI
BERSAMA**

INTEGRITI



ADIL



BERDISPLIN



AMANAH

Menjalankan tugas dengan penuh komitmen, dedikasi dan rasa tanggungjawab selaras dengan akujanji yang telah diikrarkan.

KERJA BERPASUKAN

Mempunyai semangat kekitaan, bekerjasama, bertolak ansur dan sifatsetia kawan dan muafakat yang tinggi untuk mencapai visi dan misi organisasi.

INTEGRITI

Melaksanakan amanah dan kuasa dengan jujur dan saksama. Berkhidmat dengan penuh komitmen dan bertanggungjawab serta sempurna dan utuh.

BERDISPLIN

Sentiasa mengawal diri dan perilaku berlandaskan undang-undang, peraturan, prinsip dan nilai-nilai murni. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan tekun dan taat tanpa penyeliaan yang rapi dan sentiasa menjaga imej diri, organisasi, perkhidmatan dan negara di kaca mata masyarakat.

ADIL

Sentiasa berusaha membuat pertimbangan yang saksama dan sama rata dalam setiap tindakan dan keputusan berasaskan undang-undang, peraturan, keutamaan dan fakta yang lengkap dan tepat. Penilaian terhadap sesuatu tindakan atau keputusan dibuat secara objektif dan analitikal dengan menggunakan kaedah yang betul serta memuaskan semua pihak terlibat.

TELUS

Sentiasa bersikap positif dan terbuka dengan mewujudkan prosedur kerja dan melaksanakan tindakan yang telus, lengkap serta menyelesaikan kerja mengikut masa yang ditetapkan. Berusaha memaklumkan maklumat, tindakan dan keputusan yang telah diambil kepada pihak berhak selagi ianya tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan.





Penggubalan Pelan Strategik Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor Tahun 2016 - 2020 merupakan elemen penting untuk menetapkan hala tuju strategik bagi meningkatkan keberkesanan serta kecekapan pengurusan pentadbiran Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor. Pelan Strategik ini merupakan garis panduan utama bagi memantapkan keupayaan organisasi untuk menjadi peneraju dalam sistem penyampaian perkhidmatan awam di daerah Kuala Selangor. Dokumen ini turut menggariskan objektif dan juga sasaran strategik serta menjadi rujukan utama bagi pihak pengurusan untuk memantau hala tuju organisasi ini bagi merealisasikan matlamat strategik Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor.

Dengan adanya dasar dan strategi yang mantap ini, diharapkan agar transformasi pengurusan Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor dapat dilaksanakan dengan lancar disamping memastikan kecemerlangan yang berterusan ke arah mencapai visi dan misi Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor.

■ PENUTUP





**PEJABAT DAERAH / TANAH KUALA SELANGOR
KOMPLEKS PEJABAT DAERAH KUALA SELANGOR
45000 KUALA SELANGOR**

TELEFON : 03-32891010

FAKSIMILI : 03-32892145

EMEL : kssel@selangor.gov.my

EMEL ADUAN : aduanpdtks@selangor.gov.my

PORTAL RASMI : <http://kualaselangor.selangor.gov.my>