

### **Bahagian Pembangunan Tanah**

- Permohonan penyerahan balik dan pembermilikan semula tanah
- Permohonan serentak pecah sempadan dan ubah syarat tanah
- Permohonan ubah syarat, pecah sempadan / bahagian tanah
- Permohonan penyatuan tanah
- Memproses permohonan penukaran jenis penggunaan tanah dari pertanian kepada industri
- Pemberian milik tanah di bawah akta tanah
- Memproses permohonan pecah sempadan / bahagian, pemberian milik tanah dan penyerahan semula untuk tujuan membangunkan tanah di atas tanah milik

### **Bahagian Pendaftaran Urusniaga**

- Menerima suratcara urusniaga/bukan urusniaga
- Menyemak dokumen untuk menentukan kelayakan pendaftaran selaras dengan peraturan dan perundangan
- Membuat catatan memorial pendaftaran ke dalam dokumen hakmilik daftar komputer
- Mendaftar hakmilik tanah
- Mendaftar urusniaga dan bukan urusniaga
- Menyedia dan mendaftar hakmilik sementara dan hakmilik kekal
- Menyemak dan menjilid dokumen hakmilik, suratcara urusniaga dan bukan urusniaga

### **Bahagian Penguatkuasaan**

- Menyiasat dan menyediakan laporan aduan orang ramai
- Membuat laporan tanah mengenai permohonan permit pengeluaran bahan batuan, permohonan tanah dan lesen menduduki sementara
- Menjalankan penguatkuasaan terhadap pengeluaran bahan batuan tanpa permit
- Menjalankan penguatkuasaan terhadap pencerobohan tanah kerajaan
- Mengemukakan laporan siasatan sebelum proses pendakwaan dilaksanakan.

### **Bahagian Kewangan Dan Pentadbiran**

## **PERKHIDMATAN PTD**

Oleh Administrator

Ahad, 28 November 2010 14:56 - Terakhir Diupdate Isnin, 28 Desember 2015 10:37

---

- Mengurus hal ehwal pentadbiran dan kewangan secara efektif dan efisien supaya dapat meningkatkan kualiti pengurusan pentadbiran peringkat daerah
- Mengawasi disiplin dan memproses tindakan tatatertib
- Mengurus segala cuti, menyedia dan memproses dokumen persaraan
- Menyelaras kursus-kursus, seminar dan bengkel bagi meningkatkan kefahaman tentang dasar dan peraturan kerja semasa
- Melaksanakan pengurusan perolehan pejabat dan mengawalselia keperluan
- Menguruskan tatacara pengurusan aset alih kerajaan di jabatan meliputi harta modal dan inventori merangkumi aspek penerimaan, pendaftaran, penyimpanan, penggunaan dan penyelenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapuskira.
- Menyelaras penilaian prestasi tahunan dan panel pengurusan sumber manusia (PPSM)