

BAHAGIAN PENGURUSAN TANAH

UNIT PELUPUSAN TANAH

1. Permohonan tanah kerajaan secara pemberimilikan di bawah Seksyen 76 Kanun Tanah Negara.
2. Permohonan tanah secara lesen pendudukan sementara (LPS) di bawah Seksyen 68, Kanun Tanah Negara.
3. Permohonan pengambilan balik tanah di bawah Akta Pengambilan Balik Tanah 1960.
4. Permohonan serah balik tanah di bawah Seksyen 197 dan pemberimilikan tanah di bawah Seksyen 76, Kanun Tanah Negara.

UNIT PEMBANGUNAN TANAH

1. Permohonan Tukar Syarat Seksyen 124 (1)(a) dan (c) Kanun Tanah Negara.
2. Permohonan Secara Serentak Untuk Tukar Syarat dan Pecah Sempadan Seksyen 124A, Kanun Tanah Negara.
3. Permohonan Pecah Sempadan Seksyen 135 hingga 139 dan 200, Kanun Tanah Negara.
4. Permohonan pecah bahagian Seksyen 140 hingga 145, Kanun Tanah Negara.
5. Permohonan penyatuan tanah Seksyen 148 dan 150 Kanun Tanah Negara.
6. Permohonan penyerahan dan pemberimilikan semula di bawah Seksyen 204B, Kanun Tanah Negara.
7. Permohonan pewartaan / perizaban Seksyen 62, Kanun Tanah Negara.
8. Permohonan hak lalulalang dan permohonan jalan keluar / masuk Seksyen 390 dan 391, Kanun Tanah Negara.
9. Mentadbir penggunaan tanah serta pembangunan tanah seperti dalam Rancangan Tempatan Daerah (RTD).
10. Mentadbir penggunaan tanah serta pembangunan tanah bagi zon ekonomi eksklusif contohnya seperti ECER dan lain.

UNIT PENDAFTARAN

1. Memproses perserahan urusanniaga dan bukan urusanniaga hakmilik berkomputer dan hak milik manual (strata) serta perserahan belakang kaunter / Nota / pembetulan 380 Kanun Tanah Negara.
2. Memproses hakmilik sementara pemberimilikan.
3. Memproses hakmilik kekal.
4. Memproses hakmilik baru bagi urusan pecah sempadan dan pecah bahagian.
5. Memproses permohonan hakmilik yang telah hilang atau hancur.
6. Menyediakan sijil carian rasmi atau carian persendirian atau carian rasmi bagi tujuan kegunaan rasmi.
7. Menjilidkan dokumen suratcara urusanniaga dan bukan urusanniaga
8. Memproses permohonan siasatan atau lelongan awam.
9. Memproses permohonan kebenaran pindahmilik atau gadaian atau pindahmilik dan gadaian serta rayuan kebenaran pindahmilik.
10. Menyediakan salinan sah hakmilik serta . dokumen perserahan.
11. Membuat penyaksian bagi pindahmilik, gadaian, kaveat dan lain-lain.
12. Menyelaras pengeluaran hakmilik pendaftar dan hakmilik kekal.
13. Menyediakan laporan kronologi kes-kes yang melibatkan mahkamah.
14. Menyediakan draf jawapan affidavit sapina mahkamah.

UNIT HASIL

1. Menyelaras, memungut hasil dengan cara yang lebih berkesan.
2. Melicinkan perjalanan sistem pembayaran cukai atau hasil setempat.
3. Menyelaras laporan pungutan hasil bulanan.
4. Mengumpul maklumat berkaitan hasil tanah bagi tujuan pemantauan.
5. Merangka dasar dan perancangan kutipan tahunan hasil tanah.