

**GARISPANDUAN UNTUK MEWUJUDKAN
KAUNTER EKSPRES DI PENTADBIRAN TANAH
NEGERI PAHANG DALAM USAHA
MENJADIKAN PENTADBIRAN TANAH NEGERI
PAHANG SEBAGAI CONTOH KEPADA
PENTADBIRAN TANAH YANG LAIN.**

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Pengwujudan Kaunter Ekspres di Pejabat Tanah adalah selaras dengan saranan Y.Bhg Tan Sri Ketua Setiausaha Negara semasa bermesyuarat dengan Pengarah-Pengarah Tanah dan Galian Negeri dan Pengarah-Pengarah Ukur Negeri pada 28 Julai 2009 agar Pentadbiran Tanah meningkatkan tahap perkhidmatan dan bersaing dengan agensi-agensi kerajaan yang lain.

2. TUJUAN

- 2.1 Kaunter Ekspres ini diwujudkan adalah bertujuan memproses borang-borang permohonan yang telah lengkap dan sempurna dalam masa 24 jam bagi urusan-urusan seperti berikut:

2.1.1 Dokumen Suratcara Urusniaga

- i) Pendaftaran Pindahmilik
- ii) Pendaftaran Gadaian
- iii) Pendaftaran Melepaskan Gadaian
- iv) Pendaftaran Pajakan Tanah
- v) Pendaftaran Perintah Jual
- vi) Pendaftaran Ismen

2.1.2 Dokumen Suratcara Bukan Urusniaga

- i) Kaveat
- ii) Pembatalan Kaveat
- iii) Perletakhakan Hak
- iv) Perintah Larangan
- v) Turunmilik (Pesaka)
- vi) Suratkuasa Wakil
- vii) Surat Ikatan Amanah

2.2 Kategori pelanggan yang boleh menggunakan kaunter ekspres adalah seperti berikut:

- i) Warga Emas (berumur 58 tahun ke atas)
- ii) Orang Kurang Upaya (OKU)
- iii) Orang Perseorangan/Individu

3. STRUKTUR KAUNTER EKSPRES

3.1 Kaunter Ekspres mesti mempunyai elemen-elemen berikut pada sesuatu masa:

- i) Seorang Kerani Semakan/Awalan
- ii) Seorang Kerani Kemasukan
- iii) Seorang Ketua Pembantu Tadbir
- iv) Seorang Pendaftar Hakmilik

3.2 Syarat-syarat yang mesti dipatuhi untuk perserahan dokumen dikaunter ekspres:

- i) Dokumen perserahan mesti lengkap dan teratur (sila rujuk senarai semak)
- ii) Dokumen perserahan mesti diserahkan sebelum jam 12.00 tengahari supaya dapat didaftarkan secara ekspres dan dikembalikan semula selepas jam 12 tengahari keesokan harinya.
- iii) Jika perserahan dokumen diserahkan sehari sebelum cuti umum maka, dokumen yang telah didaftarkan, akan dikembalikan selepas jam 12.00 tengahari pada hari pertama bekerja setelah cuti umum tersebut.

4. STRATEGI PELAKSANAAN

4.1 *“Educating The Public”* melalui

- i) Senarai semak urusan tanah yang boleh dibuat melalui kaunter ekspres/laman web jabatan.
- ii) Latihan kepada kakitangan pejabat tanah agar mahir berkenaan pengetahuan dan cara kerja pejabat tanah.
- iii) Hebahan kepada orang ramai, akan kewujudan kaunter ekspres di pejabat tanah melalui media dan laman web jabatan.

4.2 Penyediaan susunatur dan ruang pejabat tanah yang bersesuaian.

- 4.3 Pelaksanaan sistem fail yang teratur dan mudah dicapai dengan mengikut standard 5S.
- 4.4 Mengikut standard-standard piawai yang sedia ada seperti standard MS-ISO 9001:2000/2008 atau seumpama dengannya.
- 4.5 Lain-lain strategi penambahbaikan yang difikirkan sesuai dari masa ke semasa.