

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

URUSAN KAUNTER PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI KELANTAN

1. Pelanggan-pelanggan **TIDAK DIBENARKAN** masuk ke dalam ruang pejabat kecuali :
 - 1.1. Pelanggan telah mengisi buku kehadiran / mendaftar menggunakan aplikasi MySejahtera, memeriksa suhu badan, menggunakan sanitizer dan memakai topeng muka;
 - 1.2. Suhu badan pelanggan tidak melebihi 37.5 darjah Celcius dan tidak bergejala;
2. Bagi urusan di kaunter, pelanggan dihadkan hanya satu pelanggan sahaja dibenarkan membuat urusan di mana-mana kaunter dan mematuhi penjarakan 1 meter.
3. Penggunaan e-Selamat kepada pelanggan akan dihentikan buat sementara waktu.
4. Selepas pelanggan menyerahkan dokumen di kaunter, pelanggan **TIDAK DIBENARKAN** menunggu di ruang kaunter sehingga nombor giliran dipanggil semula.
5. Pelanggan yang ingin bertanya mengenai prosedur urusan tanah, penyemakan hakmilik/cukai tanah **TIDAK DIBENARKAN** memasuki ruang pejabat. Sebarang urusan pertanyaan hendaklah mengisi borang / emel atau melalui telefon.
6. Bagi urusan pembayaran, pelanggan **DIGALAKKAN** menggunakan Kad Debit / Kad Kredit.
7. Kanak-kanak yang berusia di bawah 12 tahun ke bawah **TIDAK DIBENARKAN** memasuki ruang pejabat manakala warga emas **TIDAK DIGALAKKAN** untuk memasuki ruang pejabat.
8. Sebarang penyaksian dengan Pentadbir Tanah hendaklah melalui temujanji yang boleh dibuat melalui telefon atau emel PTG.
9. Bagi pelanggan yang hendak membuat penyaksian di hadapan Pentadbir Tanah / Majistret, perlu memastikan borang tersebut telah diisi dengan lengkap sebagaimana panduan yang disediakan di Papan Kenyataan PTG.
10. Bagi agen dari firma guaman, jurukur, pemaju, agensi-agensi kerajaan, badan berkanun dan swasta diwajibkan membuat temujanji melalui telefon dan emel PTG.
11. SOP ini adalah sebagaimana Arahan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan Bilangan 3 Tahun 2020 melalui rujukan surat SUK.D.200(06)411/2(4) bertarikh 06 Disember 2020.