

PROSEDUR OPERASI STANDARD PENDAFTARAN URUSNIAGA DAN BUKAN URUSNIAGA SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN 2.0

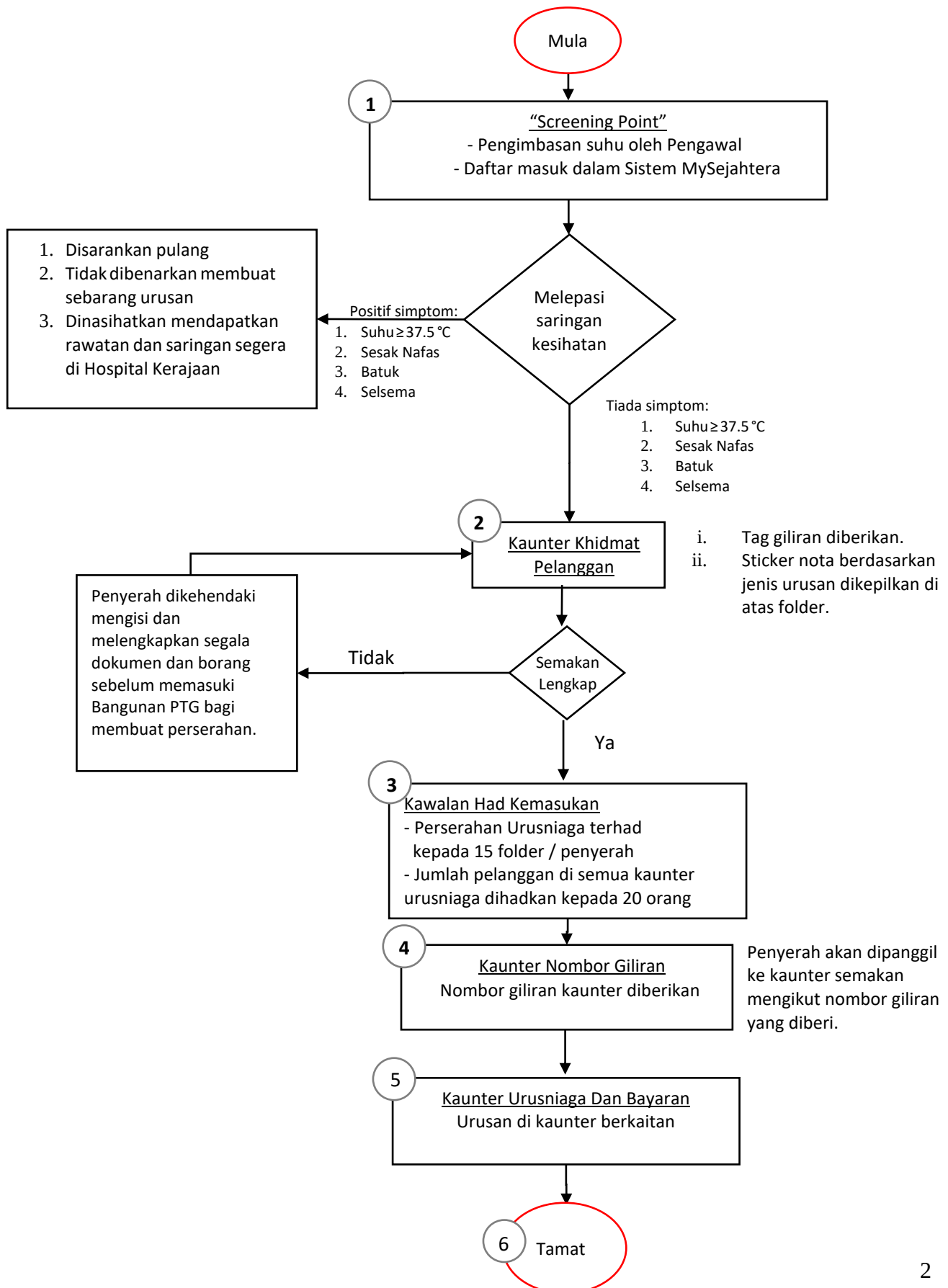
Pelanggan yang membuat urusan di kaunter perlu mematuhi tatacara khas semasa berurusan. Tatacara ini telah mengambilkira penjarakan sosial serta langkah pencegahan lain seperti daftar masuk sistem MySejahtera bagi pengesahan saringan kesihatan, penggunaan sanitasi tangan dan pemakaian pelitup muka setiap masa.

1.1 PERSERAHAN URUSNIAGA DAN BUKAN URUSNIAGA

- 1.1.1 Pentadbiran ini menghadkan kepada 24 wakil penyerah yang akan berurusan dengan Bahagian Pendaftaran bagi tujuan penjarakan sosial.
- 1.1.2 Kehadiran wakil penyerah adalah melalui permohonan temujanji yang telah disusun jadual temujanji. Hanya wakil penyerah yang mempunyai temujanji sahaja dibenarkan hadir ke PTG walaupun untuk urusan di bahagian atau unit lain di PTG.
- 1.1.3 Permohonan temujanji adalah melalui whatsapp 017 7286448 dan talian akan dibuka bagi permohonan temujanji mulai 28 Januari 2021 jam
- 1.1.4 Setiap wakil penyerah yang datang hanya dibenarkan membuat maksimum 15 folder perserahan sahaja sehari.
- 1.1.5 Perserahan bagi orang awam akan diterima di kaunter yang sama dengan wakil penyerah tetapi akan diberikan keutamaan.
- 1.1.6 Jumlah kaunter dibuka adalah seperti jadual di bawah:-

Bil.	Jenis Urusan	Bilangan kaunter
1.	Perserahan urusanniaga	6
2.	Carian	2
3.	Kaveat	1
4.	Consent	1
5.	Pemulangan	2
	Jumlah kaunter dibuka	12

- 1.1.7 Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi pergerakan ini diterangkan di dalam Carta Alir sebagaimana di Lampiran 1 dan Rajah Lampiran 2.

CARTA ALIR URUSAN DI BAHAGIAN PENDAFTARAN HAKMILIK DI PTG JOHOR

RAJAH KONSEP ALIRAN PERGERAKAN DI PTG JOHOR

LAMPIRAN 2

