



GARIS PANDUAN PEMBUKAAN
OPERASI UNIT PEMBAHAGIAN
PUSAKA (UPP)
SEMASA
PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN BERSYARAT
(PKPB)

TUJUAN

- GARIS PANDUAN
PEMBUKAAN OPERASI UNIT
PEMBAHAGIAN PUSAKA (UPP)
SEMASA PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

1

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan kepada orang awam, jabatan, agensi dan syarikat firma guaman yang ingin melakukan urusan di UPP sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pegerakan Bersyarat (PKPB) bagi menangani penularan wabak Covid-19.

2

Garis panduan ini juga mengambil kira tahap kesihatan, keselamatan dan kebajikan kakitangan dan para pelanggan / orang awam.



(A) GARIS PANDUAN PENGURUSAN KAUNTER

Unit Pembahagian Pusaka

WAKTU OPERASI

- 1) Kaunter dibuka pada setiap hari bekerja mulai jam 8.00 pagi hingga 12.00 tengahari sahaja.
- 2) Sebarang penerimaan / perserahan dokumen hendaklah diletakkan di atas *tray* / di "*drop off station*" yang disediakan

1

OPERASI KAUNTER

- 1) Penerimaan / perserahan dokumen (cth: Borang Permohonan / surat)
- 2) Pembelian Salinan Perintah dan mana-mana dokumen lain
- 3) Pembukaan kaunter bayaran (e-terimaan)
- 4) Pendaftaran bagi Perbicaraan Pembahagian Harta Pusaka
- 5) Lain-lain urusan hendaklah dibuat secara atas talian

2



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KAUNTER

Tatacara Pelaksanaan Kaunter
Penerimaan / Perserahan
Bagi Dokumen Daripada Pemohon,
Firma Guaman & Lain-Lain Agensi

1

Hanya seorang wakil agensi sahaja yang dibenarkan untuk hadir bagi urusan penyerahan dokumen atau sebarang urusan lain

2

Hanya orang awam yang hadir sendiri secara 'perseorangan' boleh membuat urusan penyerahan dokumen atau sebarang urusan lain

3

Penerimaan / perserahan dokumen tidak akan diproses pada hari yang sama. Pemohon akan dimaklumkan apabila selesai melalui email rasmi yang diterima / sistem perkhidmatan pos



(B) GARIS PANDUAN KONSULTASI BERSAMA PEGAWAI / KAKITANGAN

Unit Pembahagian Pusaka

KEHADIRAN

- 1) Kehadiran Pegawai dan kakitangan akan dibuat secara jadual penggiliran.
- 2) Kehadiran Pegawai dan kakitangan adalah pada setiap hari namun tertakluk kepada pertimbangan Pihak Pengurusan (jika ada – sekiranya mendapat kebenaran untuk bekerja dari rumah)

1

KEHADIRAN PELANGGAN

- 1) Konsultasi bersama Pegawai atau kakitangan hendaklah melalui temujanji yang dibuat terlebih dahulu dengan emel
- 2) Kehadiran orang awam bagi temujanji dan berurusan di kaunter hendaklah secara perseorangan sahaja

2



(C) GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEMBAHAGIAN PUSAKA

Unit Pembahagian Pusaka

PERMOHONAN

- 1) Semua permohonan pembahagian pusaka hendaklah dibuat sepenuhnya secara atas talian (*Online*)
- 2) Bagi kes-kes permohonan yang rumit, permohonan boleh dilaksanakan secara manual namun tertakluk kepada pertimbangan Pegawai.
- 3) Permohonan dan Dokumen Sokongan yang lengkap dibuat secara atas talian (*online*) boleh dihantar kepada UPP berkaitan menggunakan perkhidmatan pos / kurier

KEMUDAHAN

- 1) Setiap UPP akan menyediakan kemudahan komputer di ruang menunggu / pelanggan untuk tujuan permohonan secara atas talian (*Online*) (namun tertakluk kepada keadaan dan arahan dari semasa ke semasa)
- 2) Adalah digalakkan kepada Pemohon untuk memuatnaik Dokumen Sokongan bagi Permohonan Pembahagian Pusaka yang dibuat secara atas talian (*Online*) melibatkan mana yang berkenaan.

(D) GARIS PANDUAN PERBICARAAN PEMBAHAGIAN HARTA PUSAKA

Unit Pembahagian Pusaka

KES PERBICARAAN

- 1) Jumlah kes bicara dalam sehari akan dihadkan dari 6-8 kes sahaja sehari namun tertakluk kepada pertimbangan Pegawai dan keadaan mendesak sesuatu kes tersebut
- 2) Menjarakkan waktu perbicaraan dalam masa 30-45 minit antara satu kes dengan satu kes yang lain untuk mengelakkan kehadiran waris secara serentak

1

SITUASI PERBICARAAN

- 1) Dihadkan bagi waris simati yang hadir adalah 2-3 orang sahaja dalam sesuatu kes perbicaraan (pemohon diwajibkan untuk hadir)
- 2) Bagi waris yang tidak hadir diwajibkan untuk membuat / mengemukakan Surat Persetujuan melalui Borang DDA.

2



(E) GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN

Terimaan /
Serahan dan Proses
Pembayaran

TERIMAAN / SERAHAN

- Diletakkan di atas tray / “drop off station” yang disediakan, kerani akan membuka sampul surat berisi permohonan lengkap selaras dengan senarai semak setiap jenis permohonan.
- Kerani menyemak kandungan permohonan berdasarkan senarai semak.
- Pengesahan lengkap oleh Kerani.

PROSES BAYARAN

- Kerani kaunter memproses bayaran dan mencetak resit.
- Penyerahan resit dan dokumen kepada Pemohon / agensi atau wakil pemohon / agensi

AKUAN PENERIMAAN

- Kerani menghantar akuan penerimaan kepada Pemohon / agensi melalui emel rasmi yang dikemukakan di dalam permohonan / melalui perkhidmatan pos

(F) GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN

Pengeluaran dan
Penghantaran /
Pengambilan Perintah

1

Pengeluaran dan Penghantaran Perintah kepada Pemohon atau agensi seperti firma guaman hendaklah dibuat secara perkhidmatan pos

2

Tertakluk kepada keperluan, bagi Pengambilan Perintah Pemohon / agensi atau wakil Pemohon / agensi perlu membuat permohonan temujanji untuk Pengambilan Perintah. Pemakluman tarikh dan masa temujanji akan dihantar melalui emel.

3

Pemohon / agensi atau wakil pemohon / agensi perlu membawa / menunjukkan notifikasi emel temujanji yang diterima kepada Pegawai / Kakitangan bertugas ketika Pengambilan Perintah.

BAHAGIAN PEMBAHAGIAN PUSAKA



SENARAI ALAMAT EMEL UPP NEGERI

ZON UTARA

GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN

Maklumat Yang
Diperlukan:
Nama/ Agensi
No.Telefon
Alamat Emel
Urusan
Nama Wakil
No.Telefon Wakil

KEDAH
U & T

pusakaas@jkptg.gov.my

TAPAH

pusakatph@jkptg.gov.my

KEDAH
SELATAN

pusakaasp@jkptg.gov.my

TAIPING

pusakatpg@jkptg.gov.my

P. PINANG

pusakappinang@jkptg.gov.my

K. KANGSAR

pusakakk@jkptg.gov.my

PERLIS

pusakaperlis@jkptg.gov.my

IPOH

pusakaipoh@jkptg.gov.my

KERIAN

pusakakerian@jkptg.gov.my

TEL : 03-88712999

EMEL: pertanyaan@jkptg.gov.my

BAHAGIAN PEMBAHAGIAN PUSAKA



SENARAI ALAMAT EMEL UPP NEGERI

ZON TENGAH

GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN

Maklumat Yang
Diperlukan:
Nama/ Agensi
No. Telefon
Alamat Emel
Urusan
Nama Wakil
No. Telefon Wakil

KLANG

pusakaklang@jkptg.gov.my

KUALA
SELANGOR

pusakaks@jkptg.gov.my

BANGI

pusakabangi@jkptg.gov.my

GOMBAK

pusakagmbk@jkptg.gov.my

BANTING

pusakabtg@jkptg.gov.my

KUALA
LUMPUR

pusakakl@jkptg.gov.my

PUTRAJAYA

bpp@jkptg.gov.my

TEL : 03-88712999

EMEL: pertanyaan@jkptg.gov.my

BAHAGIAN PEMBAHAGIAN PUSAKA



SENARAI ALAMAT EMEL UPP NEGERI

ZON SELATAN

GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN

Maklumat Yang
Diperlukan:
Nama/ Agensi
No.Telefon
Alamat Emel
Urusan
Nama Wakil
No.Telefon Wakil

SEREMBAN

pusakasrmbn@jkptg.gov.my

BATU PAHAT

pusakabp@jkptg.gov.my

KUALA PILAH

pusakapilah@jkptg.gov.my

MUAR

pusakamuar@jkptg.gov.my

MELAKA

pusakamlk@jkptg.gov.my

SEGAMAT

pusakasgmt@jkptg.gov.my

JOHOR
BAHRU

pusakajb@jkptg.gov.my

KLUANG

pusakaklg@jkptg.gov.my

TEL : 03-88712999

EMEL: pertanyaan@jkptg.gov.my

BAHAGIAN PEMBAHAGIAN PUSAKA



SENARAI ALAMAT EMEL UPP NEGERI

ZON TIMUR

GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN

Maklumat Yang
Diperlukan:
Nama/ Agensi
No. Telefon
Alamat Emel
Urusan
Nama Wakil
No. Telefon Wakil

KUANTAN

pusakaktn@jkptg.gov.my

KOTA BAHRU

pusakakb@jkptg.gov.my

RAUB

pusakaraub@jkptg.gov.my

PASIR MAS

pusakapsrmas@jkptg.gov.my

TEMERLOH

pusakatemerloh@jkptg.gov.my

KUALA
TERENGGANU

pusakatrg@jkptg.gov.my

MACHANG

pusakamchg@jkptg.gov.my

BESUT

pusakabst@jkptg.gov.my

DUNGUN

pusakadgn@jkptg.gov.my

TEL : 03-88712999

EMEL: pertanyaan@jkptg.gov.my

PENGURUSAN PEJABAT KAKITANGAN DAN ORANG AWAM YANG BERURUSAN

1

Ujian saringan kesihatan
Pegawai dan Kakitangan sebelum
mengetik masuk kad perakam waktu.

2

Mengawal serta membuat ujian
saringan suhu badan pelanggan di
pintu masuk utama pejabat

3

Memastikan setiap Pegawai, kakitangan
dan pelanggan yang berurusan
memakai penutup muka (*face-mask*)



PENGURUSAN PEJABAT

4

Penyediaan cecair pembasmi kuman (*hand sanitizer*) di setiap bahagian dan kaunter



PENGURUSAN PEJABAT

5

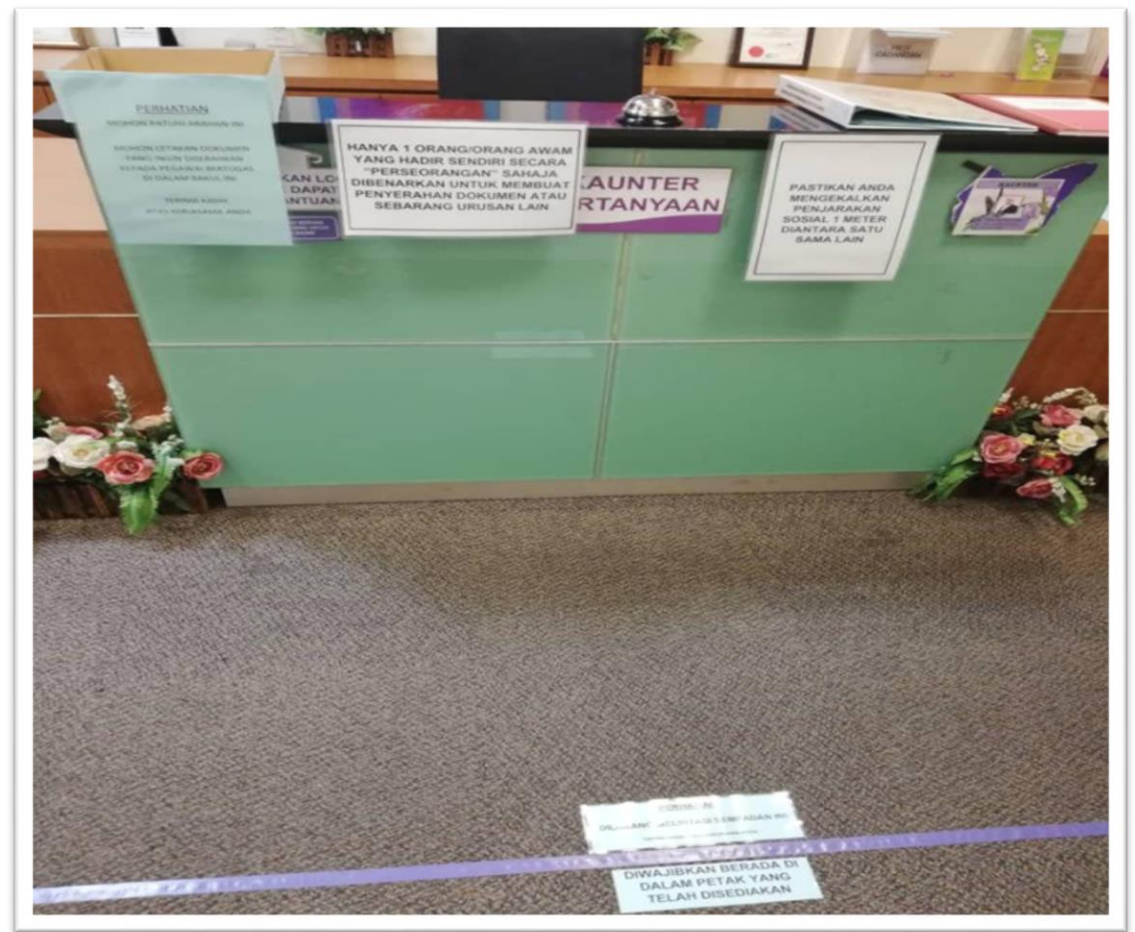
Meletakkan penandaan yang beresuaian bagi mana-mana yang berkaitan sebagai panduan penjarakan sosial.



PENGURUSAN PEJABAT

6

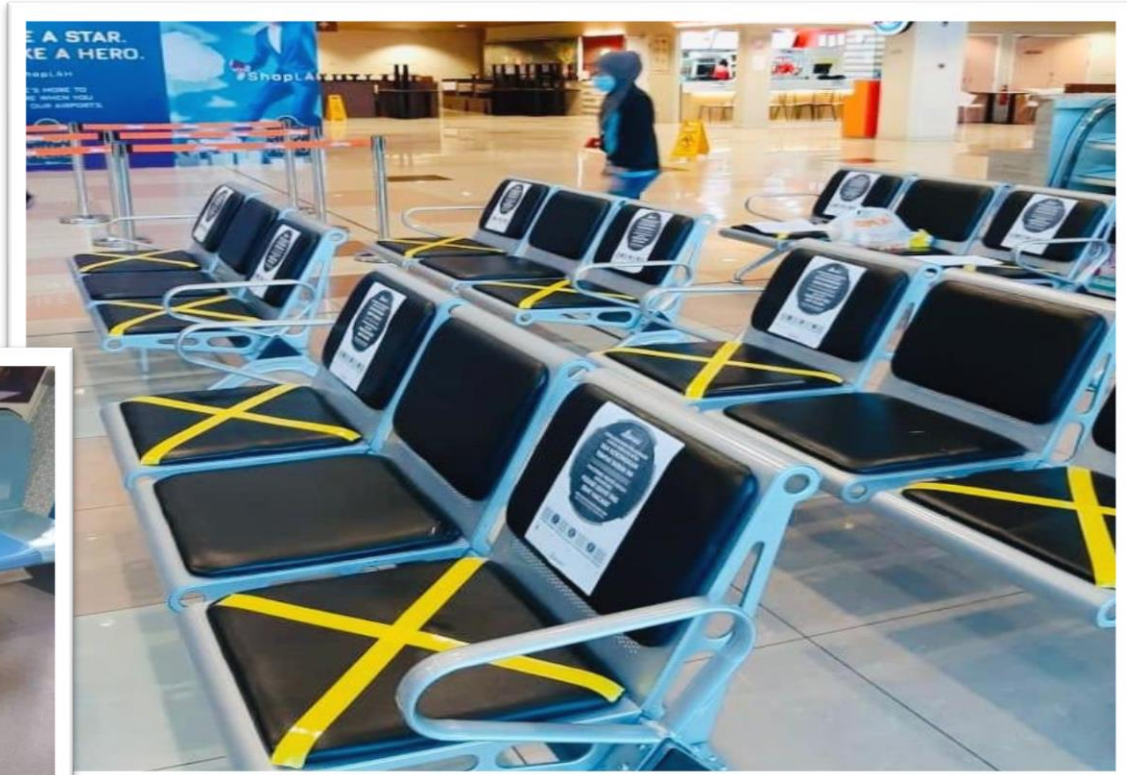
Memastikan pelanggan mematuhi jarak sosial 1 meter apabila berurusan di kaunter.



PENGURUSAN PEJABAT

7

Penandaan di kerusi pelanggan bagi tujuan penjarakan sosial.



PENGURUSAN PEJABAT

8

Notis peringatan kepada pelanggan di bangunan pejabat bagi mematuhi penjarakan sosial.

CEGAH COVID-19



Fakta:

Tangan yang tidak dibasuh dengan kerap dan betul **PENUH** dengan kuman.

Sumber: CDC, Handwashing: Clean hands save life

Elak bersalaman atau bersentuhan

Letakkan tangan di dada sebagai tanda hormat dengan ucapan salam bagi menggantikan bersalaman dan bersentuhan.



Diterbitkan oleh:
Kementerian Kesihatan Malaysia



CEGAH COVID-19

JARAKKAN DIRI ANDA
SEJAUH 1 METER



SEKIRANYA ANDA
BERGEJALA ATAU
SEKIRANYA ANDA
NAMPAK ORANG
BERGEJALA.



Ini kerana, percikan partikel boleh tersebar sejauh satu (1) meter ketika batuk atau bersin.





TANGGUNGJAWAB BERSAMA

SEGALA PERKHIDMATAN YANG DITAWARKAN OLEH UNIT
PEMBAHAGIAN PUSAKA (UPP) SEPANJANG TEMPOH
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)
ADALAH SELARAS DENGAN
AKTA 342, PENCEGAHAN DAN
PENGAWALAN PENYAKIT BERJANGKIT 1988
DAN AKTA POLIS 1967,
DAN TERTAKLUK KEPADA PERUBAHAN ARAHAN TERKINI
DARI SEMASA KE SEMASA.