



---

**Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan  
Bilangan 26/1974**

**Merekodkan Penyampaian Dokumen-dokumen Atau  
Suratcara-suratcara (Disemak 2009)**

---



**JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN  
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR  
PUTRAJAYA**



**Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan  
Bilangan 26/1974**

**Merekodkan Penyampaian Dokumen-dokumen Atau Suratcara-suratcara (Disemak  
2009)**

Pekeliling ini adalah dikeluarkan untuk menasihat semua Pendaftar Hakmilik dan Pentadbir Tanah berkenaan penyimpanan rekod akuan penerimaan balik oleh seseorang ataupun perbadanan, akan dokumen atau suratcara yang telah dihantar untuk pendaftaran suratcara urusan ataupun untuk urusan-urusan lain.

2. Di bawah perenggan 305(1)(e) Kanun Tanah Negara 1965, tiap-tiap dokumen yang dikemukakan untuk pendaftaran mestilah dikembalikan kepada orang atau perbadanan yang telah mengemukakannya sebaik sahaja kerja pendaftaran itu selesai. Dokumen dan suratcara yang hendak dikembalikan itu ialah suratan hakmilik keluaran, surat pendua pajakan, surat pendua pajakan kecil ataupun surat pendua gadaian. Di bawah subperenggan 310(1)(b)(iii) Kanun Tanah Negara 1965, Pendaftar hendaklah mengembalikan surat kuasa (*Powers of Attorney*) salinan pejabat atau surat kuasa yang asal kepada orang atau perbadanan yang telah menghantarkannya, setelah kerja-kerja pendaftaran selesai. Oleh kerana undang-undang memastikan yang dokumen ataupun suratcara yang telah dikemukakan untuk pendaftaran itu dikembalikan, maka adalah mustahak disimpan satu rekod untuk menjadikan bukti bahawa dokumen atau suratcara telah dikembalikan kepada orang ataupun perbadanan yang mengemukakannya.

3. Jika sekiranya dokumen atau suratcara itu diambil sendiri oleh orang atau perbadanan itu ataupun wakilnya, maka patutlah orang itu diminta mengesahkan penerimaannya dengan menandatangani satu rekod yang mengandungi butir-butir seperti berikut:

Rekod Dokumen-dokumen Atau Surat-surat Cara Yang Dikembalikan

Nombor Penyerahan	Jenis Dokumen	Nama dan Alamat Sipenerima	Tandatangan Sipenerima atau Nombor Surat Berdaftar dan Nombor Surat-menyurat	Tarikh Diterima/ Dihantar
-------------------	---------------	----------------------------	--	---------------------------

Jikalau sesuatu dokumen atau suratcara itu dikembalikan melalui surat berdaftar, maka nombor surat berdaftar dan nombor fail surat tersebut hendaklah direkodkan di dalam ruangan tandatangan dalam "Rekod mengenai dokumen-dokumen atau surat-suratcara yang dikembalikan".

4. Di beberapa Pejabat Tanah, satu daftar bagi maksud di atas telah diadakan dan daftar ini dikenali sebagai '*Counter Index*'. '*Counter Index*' ini bolehlah terus digunakan tetapi tajuknya hendaklah ditukarkan kepada "Rekod dokumen-dokumen atau surat-suratcara yang dikembalikan". Di mana '*Counter Index*' tidak digunakan, satu buku rekod perlu disediakan.

**Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan**