



**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
WILAYAH PERSEKUTUAN**

**ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN
BILANGAN 1 TAHUN 2020**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN LAWATAN DARIPADA DELEGASI LUAR DAN
DALAM NEGARA KE PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
WILAYAH PERSEKUTUAN**

© Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan 2020

Hak cipta terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau dihantar dalam sebarang bentuk atau apa jua cara sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat keizinan terlebih dahulu daripada Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan.

Maklumat Dokumen

Tajuk Dokumen	Arahan Dalaman Pentadbiran Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan Bilangan 1 Tahun 2020 Garis Panduan Pengurusan Lawatan Daripada Delegasi Luar dan Dalam Negara ke Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan
Disediakan oleh	Unit Komunikasi Korporat Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan
Alamat	Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan Aras G-6, Rumah Persekutuan, Jalan Sultan Hishamuddin, 50678 Kuala Lumpur
Telefon	03 -2610 3300
Faks	03 – 2610 3499
E-mel	tanahwila@ptgwp.gov.my
Kategori dokumen	Terbuka
Tarikh kuat kuasa	Berkuatkuasa mulai tarikh Arahan Pentadbiran Dalaman ini ditandatangani.

ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BILANGAN 1 TAHUN 2020

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Pendahuluan	4
2.	Definisi	4
3.	Tujuan	4
4.	Perkara Yang Perlu Diberi Keutamaan	5
5.	Kategori Pelawat	6
6.	Tanggungjawab Umum Urus Setia Lawatan	7
7.	Perincian Tanggungjawab dan Tindakan	7
8.	Pengendalian Lawatan	10
9.	Tindakan Pelaksanaan	11
10.	Maklumat Lanjut	12
11.	Tarikh Kuat Kuasa	12
12.	Pemakaian	12
13.	Lampiran A – Carta Alir Pengurusan Lawatan	13

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan Pengurusan Lawatan daripada Delegasi Luar dan Dalam Negara ke Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan (PPTG WP) disediakan untuk menjelaskan kaedah pengurusan jabatan dalam mengendalikan pelawat supaya lawatan tersebut dapat meningkatkan hubungan dua hala antara Jabatan/ Agensi/ Institusi Antarabangsa dan Domestik dengan PPTG WP menerusi kerjasama dalam bidang pengurusan dan pentadbiran tanah secara khususnya.

2. DEFINISI

- 2.1 Delegasi Luar dan Dalam Negara merujuk kepada Jabatan/ Agensi/ Institusi dari seluruh Negara yang berhasrat untuk mengadakan lawatan atau perbincangan dengan PPTG WP bagi tujuan mendapatkan maklumat atau mengadakan jalinan kerjasama dalam bidang pengurusan dan pentadbiran tanah.
- 2.2 Urus Setia adalah merujuk kepada Unit Komunikasi Korporat (UKK) atau lebih dikenali sebagai Urus Setia Lawatan.
- 2.3 Pihak yang Bertanggungjawab (PTB) merujuk kepada wakil Sektor/ Bahagian yang terlibat secara langsung dengan sesi lawatan tersebut. Skop perbincangan yang lebih khusus kepada Sektor/ Bahagian yang berkenaan.

3. TUJUAN

Pengurusan pelawat yang berkesan akan memberi impak yang besar terhadap PPTG WP khususnya dalam menonjolkan imej dan komitmen Jabatan terhadap aktiviti jaringan dengan Jabatan/ Agensi/ Institusi dalam dan luar Negara. Tujuan garis panduan ini disediakan adalah seperti berikut :

- 3.1 Menyediakan maklumat asas berkenaan pengurusan penerimaan pelawat dari luar dan dalam negara ke PPTG WP .
- 3.2 Memudahkan pengurusan tindakan dan perkhidmatan serta tanggungjawab selaku tuan rumah yang mana pelawat atau delegasi yang berhasrat untuk mengetahui lebih lanjut peranan dan urusan yang dilaksanakan di Jabatan ini.

- 3.3 Ia juga merupakan kolaborasi dan jaringan kerjasama untuk memupuk perkongsian dan usaha sama yang strategik bagi memastikan pelawat atau delegasi disambut mengikut norma budaya dan peradaban Malaysia.

Oleh itu, UKK adalah bertanggungjawab dalam mengendalikan pengurusan lawatan daripada delegasi luar dan dalam Negara yang memilih PPTG WP sebagai lokasi lawatan bagi mendapatkan perkhidmatan dan layanan yang terbaik serta menghasilkan tahap kepuasan yang tinggi di kalangan pelawat.

4. PERKARA YANG PERLU DIBERI KEUTAMAAN

- 4.1 UKK bertanggungjawab untuk menyelaraskan dan menguruskan semua program lawatan yang dikemukakan oleh mana-mana delegasi luar dan dalam Negara. Walau bagaimanapun, Sektor/ Bahagian berkenaan boleh menerima pelawat secara terus tanpa melalui UKK, tetapi maklumat lawatan hendaklah disalurkan kepada UKK bagi tujuan rekod. Berikut adalah perkara-perkara yang perlu diberi keutamaan dalam pengendalian lawatan :

- (i) Menyemak kesesuaian jadual Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan (PTG) dan aktiviti PPTG WP;
- (ii) Mengenal pasti Sektor/ Bahagian yang berkaitan;
- (iii) Memberi maklum balas permohonan lawatan;
- (iv) Mengenal pasti dan melantik Pengerusi mesyuarat atau perbincangan (selain PTG sekiranya perlu);
- (v) Menyediakan atur cara lawatan;
- (vi) Mengeluarkan emel jemputan kepada Sektor/ Bahagian yang terlibat;
- (vii) Mengeluarkan poster lawatan dan diletakkan bersebelahan lif di setiap aras;
- (viii) Membuat *tagging* nama pelawat dan ahli yang hadir (jawatan penting sahaja);
- (ix) Menguruskan tempahan logistik dengan Bahagian Pentadbiran seperti :

- Bilik Mesyuarat/ Perbincangan/ Taklimat
 - Bilik Jamuan (sekiranya perlu)
 - Pakir kenderaan pelawat
 - Tempahan makanan dan minuman
 - Menyediakan kerusi tambahan (sekiranya perlu)
 - Menyediakan papan tanda
 - Menyediakan ruangan dan kerusi untuk sesi bergambar
- (x) Menyediakan bahan taklimat umum tentang PPTG WP atau taklimat khusus mengikut mana yang berkenaan dan kit pelawat (brosur/ risalah);
- (xi) Menyediakan buku pelawat dan cenderamata (sekiranya perlu);
- (xii) Menyambut pelawat di Aras G bersama Juru Gambar;
- (xiii) Menyediakan catatan perbincangan;
- (xiv) Menyediakan surat terima kasih kepada pelawat yang ditandatangani oleh PTG;

5. KATEGORI PELAWAT LUAR DAN DALAM NEGARA

5.1 Pelawat Luar dan Dalam Negara yang mengadakan kunjungan ke PPTG WP dibahagikan kepada enam (6) kategori iaitu :

- (i) Pelawat yang dijemput oleh PPTG WP;
- (ii) Pelawat yang berhubung terus dengan PPTG WP melalui surat, emel atau telefon;
- (iii) Pelawat yang mengadakan kunjungan ke Kementerian Wilayah Persekutuan (KWP) atau Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (JKPTG) dan dicadangkan untuk melawat PPTG WP;
- (iv) Pelawat dari Jabatan/ Agensi/ Institusi yang telah dijalinan hubungan melalui Memorandum Persefahaman (MoU)/ Memorandum Perjanjian (MoA);
- (v) Pelawat yang menghadiri seminar atau persidangan di Wilayah Persekutuan dan berhasrat untuk mendapatkan maklumat berkaitan peranan dan urusan yang dilaksanakan di PPTG WP; dan

- (vi) Pelawat yang diuruskan oleh Agensi Luar atau yang sedang mengikuti program/ kursus.

6. TANGGUNGJAWAB UMUM URUS SETIA LAWATAN

- 6.1 Memastikan senarai nama pelawat dan nombor kenderaan dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran untuk tujuan penyediaan parkir kenderaan pelawat.
- 6.2 Memastikan semua pegawai yang terlibat hadir ke mesyuarat/ perbincangan/ taklimat.
- 6.3 Memastikan penyambut tetamu berpakaian kemas dan mesra pelawat.
- 6.4 Memastikan semua warga PPTG WP berada di tempat tugas masing-masing dan menyambut pelawat dengan mesra.
- 6.5 Memastikan keperluan logistik yang disediakan oleh Bahagian Pentadbiran diuruskan dengan baik dan premis perlu berada dalam keadaan bersih dan kemas.
- 6.6 Memastikan terdapat wakil daripada Puncak Tegap Sdn. Bhd. bersedia di Kaunter SPOC bagi tujuan penerangan mengenai Sistem e-Tanah (sekiranya perlu).
- 6.7 Memastikan buku pelawat, kit pelawat dan cenderamata disediakan lebih awal sebelum mesyuarat/ perbincangan/ taklimat berlangsung.
- 6.8 Menyediakan tindakan susulan serta perbincangan dengan Ketua Sektor/ Bahagian daripada hasil perbincangan (sekiranya ada).

7. PERINCIAN TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN SEKTOR KHIDMAT PENGURUSAN DAN UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

- 7.1 Pengurusan lawatan yang baik memerlukan tindakan dan urus setia yang bertanggungjawab untuk mengendalikannya seperti di **Jadual 1** :

Jadual 1: Tanggungjawab dan Tindakan Urus Setia

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PP(P)KK	• Menerima surat/ emel jemputan daripada delegasi luar dan dalam Negara yang telah diminitkan atau mendapat kebenaran PTG. • Menyemak tujuan atau objektif lawatan tersebut sama ada bersesuaian dengan kepentingan PPTG WP supaya dapat memberi faedah kepada kedua-dua belah pihak. • Menyemak kesesuaian jadual PTG dan aktiviti PPTG WP berdasarkan tarikh lawatan yang dimohon oleh pelawat. • Memberi maklum balas awal atau keputusan penerimaan permohonan lawatan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh menerima permohonan lawatan daripada delegasi luar atau dalam negara melalui surat/ emel/ telefon. • Mendapatkan senarai nama pelawat dan nombor kenderaan bagi tujuan penyediaan pakir kenderaan pelawat.
PT/ PP(P)KK	• Membuat tempahan logistik seperti 4.1(ix) dengan Bahagian Pentadbiran. • Menyemak latar belakang Negara/ tetamu penting seperti YAB PM, Menteri, KSU dan tempah makanan ikut kesesuaian.
PP(P)KK	• Mengaturkan pra-mesyuarat dengan Sektor/ Bahagian yang terlibat dan akan dipengerusikan oleh PTG/ TPTG(P). • Menyediakan atur cara pentadbiran lawatan untuk dibincangkan di dalam pra mesyuarat tersebut.
PP(P)KK	• Mengeluarkan emel jemputan kepada Sektor/ Bahagian yang terlibat berserta atur cara lawatan yang telah dimuktamadkan. • Membuat susulan kehadiran kesemua tetamu jemputan (pelawat dan pegawai yang terlibat).

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PP(P)KK	- Menyediakan slaid pembentangan umum tentang PPTG WP atau taklimat khusus. - Mendapatkan dan menyelaraskan slaid pembentangan daripada Sektor/ Bahagian yang terlibat dan pihak pelawat (sekiranya ada).
PT/ PP(P)KK	- Membuat poster lawatan dan diletakkan bersebelahan lif di setiap aras. - Menyediakan kit dan buku pelawat serta cenderamata jabatan (sekiranya ada/ perlu). - Membuat <i>tagging</i> nama pelawat dan ahli yang hadir (jawatan penting sahaja);
PP(P)KK	Menjadi penyambut tetamu atau melantik mana-mana pegawai sebagai penyambut tetamu (sekiranya perlu).
PT/ PP(P)KK	Menyediakan Juru Gambar untuk merakam sepanjang aktiviti lawatan dan perlu di muat naik di dalam Portal PPTG WP dalam tempoh 24 jam.
PP(P)KK	- Menyediakan catatan perbincangan atau keputusan mesyuarat. - Ketua Sektor/ Bahagian perlu mengambil tindakan hasil perbincangan (jika perlu, sila dapatkan kerjasama daripada UKK semasa penyediaan kertas cadangan).
PP(P)KK	Memastikan terdapat wakil daripada PTSB/ wakil Bahagian bersedia di Kaunter SPOC/ Bahagian yang terlibat bagi tujuan penerangan mengenai Sistem e-Tanah (sekiranya perlu).
PT/ PP(P)KK	Menguruskan sesi penyampaian cenderamata dan sesi bergambar.
PP(P)KK	Menyediakan surat penghargaan dan terima kasih kepada pelawat yang ditandatangani oleh PTG.

- 7.2 Sektor Khidmat Pengurusan (SKP) juga bertanggungjawab bagi setiap lawatan yang diterima oleh PPTG WP dan perlu diselaraskan bersama UKK seperti di **Jadual 2** :

Jadual 2: Tanggungjawab dan Tindakan Sektor Khidmat Pengurusan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
TPTG(P)	• Mempengerusikan pra mesyuarat dan membentangkan atur cara pentadbiran kepada PTG. • Menyelia pengurusan lawatan daripada delegasi luar dan dalam Negara.
PT/ PP(P)P	• Memastikan premis dalam keadaan kemas dan bersih. • Menyediakan ruang bagi parkir kenderaan pelawat. • Membuat tempahan makanan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum program . • Menyediakan bilik mesyuarat dan bilik jamuan . • Menyediakan kerusi tambahan (sekiranya perlu). • Menyediakan petunjuk arah (dalam bangunan) ke tempat mesyuarat. • Menyediakan ruangan dan kerusi untuk sesi bergambar di Aras G. • Memastikan Pengawal Keselamatan memastikan kesediaan lif semasa ketibaan tetamu jemputan.
KPP(P)TM	• Menyediakan slaid pembentangan mengenai Sistem e-Tanah (sekiranya perlu) dengan pihak PTSB dan kemukakan kepada pihak UKK untuk penyelarasan. • Memastikan komputer, skrin layar dan projektor berfungsi dengan baik.

8. PENGENDALIAN LAWATAN

- 8.1 Urus Setia perlu menyediakan panduan Pengerusi mesyuarat seperti atur cara lawatan, maklumat dan senarai pelawat serta bahan taklimat.

- 8.2 Urus Setia dan penyambut tetamu bersedia di Aras G untuk menerima delegasi luar dan dalam negara ke PPTG WP dengan penuh mesra dan memberikan senyuman.
- 8.3 Urus Setia memastikan Pengawal Keselamatan telah bersedia di lif untuk membawa tetamu jemputan ke Bilik Mesyuarat.
- 8.4 Urus Setia juga perlu memastikan Juru Gambar yang dilantik merakam setiap aktiviti lawatan yang sedang berlangsung.
- 8.5 Urus Setia bersama pegawai yang terlibat membawa tetamu jemputan ke Bilik Mesyuarat.
- 8.6 Urus Setia perlu memastikan tetamu jemputan menandatangani buku pelawat yang telah disediakan.
- 8.7 Urus Setia akan menyediakan catatan perbincangan dan perlu membuat tindakan susulan dengan Sektor/ Bahagian yang berkaitan (sekiranya ada).
- 8.8 Urus Setia memastikan penyampaian cenderamata perlu disempurnakan oleh PTG/ Pengerusi yang dilantik.
- 8.9 Urus Setia membawa tetamu jemputan dan kesemua pegawai yang terlibat ke Aras G bagi sesi bergambar.
- 8.10 Urus Setia akan memastikan lawatan ke Kaunter SPOC/ Bahagian yang berkaitan diuruskan dengan baik (sekiranya perlu).

9. TINDAKAN PELAKSANAAN

- 9.1 Garis Panduan ini merupakan inisiatif Unit Komunikasi Korporat untuk memantapkan pengurusan lawatan dan perlu dijadikan asas kepada semua warga PPTG WP.
- 9.2 PPTG WP **BERHAK** membuat pindaan terhadap kandungan garis panduan ini dari semasa ke semasa.

10. MAKLUMAT LANJUT

Sebarang pertanyaan berkaitan pelaksanaan garis panduan atau berlakunya mana-mana situasi pengurusan dan pengagihan tugas yang **TIDAK** terkandung dalam garis panduan ini, sila hubungi pegawai seperti di bawah:

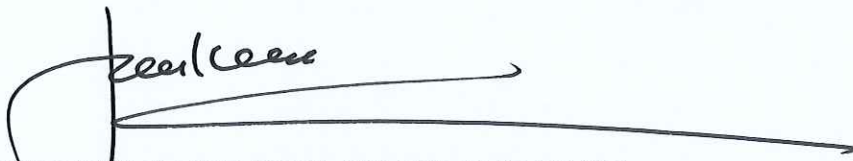
Unit Komunikasi Korporat
Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan
Aras 4, Rumah Persekutuan
Jalan Sultan Hishamuddin
50678 Kuala Lumpur
No Tel : 03-2610 3319/ 3306

11. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan Pelaksanaan Pengurusan Lawatan daripada Delegasi Luar dan Dalam Negara ke PPTG WP ini berkuat kuasa mulai dari tarikh Garis Panduan ini dikeluarkan.

12. PEMAKAIAN

Garis Panduan ini dipanjangkan kepada semua Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan.



DATO' HAJI CHE ROSLAN BIN CHE DAUD
Pengarah Tanah Dan Galian Wilayah Persekutuan

No Fail: PTG/WP/PTBN.100-1/3/1 (7)

Tarikh: 24 April 2020

**CARTA ALIR PENGURUSAN LAWATAN DARIPADA DELEGASI LUAR DAN
DALAM NEGARA
KE PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN WILAYAH PERSEKUTUAN**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

