



**Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan
Bilangan 4/1969**

**Keselamatan Dokumen-dokumen Di Pejabat-pejabat Tanah Dan
Galian Dan Pejabat-pejabat Tanah (Disemak 2009)**



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

Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan Bilangan 4/1969

Keselamatan Dokumen-dokumen Di Pejabat-pejabat Tanah Dan Galian Dan Pejabat-pejabat Tanah (Disemak 2009)

Semua Pendaftar Hakmilik dan Pentadbir Tanah adalah dengan ini diminta mengambil ingatan terhadap tanggungjawab mereka atas keselamatan dan cara menyimpan yang sempurna mengenai semua suratan di semua Pejabat Tanah dan Galian dan Pejabat Tanah, iaitu dokumen hakmilik, surat cara-surat cara urusan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

2. Untuk menyimpan dokumen dengan cara yang sempurna, perlu disediakan tempat simpanan yang sesuai dan mencukupi bagi menjaga daripada kerosakan dan keadaan yang menyebabkan dokumen-dokumen itu menjadi usang atau lusuh. Perlu juga ditentukan supaya dokumen-dokumen itu senang diambil dan diperolehi untuk rujukan pada bila-bila masa ia dikehendaki.

3. Bagi menyimpan dokumen-dokumen itu dengan selamat, satu bilik kebal (*strong room*) perlu disediakan dengan spesifikasi yang menepati Arahan Keselamatan Kerajaan. Peraturan-peraturan hendaklah diadakan bagi mengawal selia penggunaan dokumen-dokumen itu pada tiap-tiap hari dan juga menentukan pegawai-pegawai yang dibenarkan sahaja yang boleh mengambil atau mengalih dokumen-dokumen tersebut.

4. Dinasihatkan supaya kehendak-kehendak seperti yang tersebut di bawah ini dipatuhi:-

- (i) semua dokumen-dokumen yang berkenaan hendaklah dijilid dengan sempurna atau disimpan di dalam fail-fail yang sesuai bagi menjaga daripada keadaan yang menyebabkan dokumen-dokumen itu menjadi usang atau lusuh;
- (ii) buku-buku yang telah dijilid adalah disimpan dengan bersih dan rapi;
- (iii) bilik kebal hendaklah sentiasa bersih dan kemas dan dokumen-dokumen itu hendaklah disusun dengan teratur;
- (iv) bilik kebal hendaklah hanya digunakan untuk menyimpan buku-buku dokumen hakmilik yang telah dijilid, suratcara-suratcara urusan, kertas-kertas keselamatan, peti keselamatan dan dokumen lain yang berkaitan;
- (v) dokumen-dokumen hendaklah tidak dibaca di dalam bilik kebal dan sebarang kerja berkaitan dengan penjilidan hendaklah terus dibuat di luar bilik kebal;
- (vi) hanya kakitangan-kakitangan yang berkaitan dengan kerja-kerja pendaftaran hakmilik-hakmilik dan urusanniaga (*dealings*) untuk keluar-masuk bilik kebal itu;
- (vii) kerja-kerja membersihkan, mengemaskan, mengambil atau meletakkan semula buku-buku dokumen hakmilik atau suratcara-suratcara yang telah dijilid hendaklah dikawal dengan jadual penggunaan bilik kebal yang ditetapkan; dan
- (viii) sebarang dokumen yang dibawa keluar daripada bilik kebal itu hendaklah direkodkan dengan kemas dan teratur.

5. Dinasihatkan juga semua Pendaftar Hakmilik dan Pentadbir Tanah untuk merujuk kepada Garis Panduan Keselamatan SPTB dan Kod Etika ICT masing-masing.

Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan