



---

# **Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bilangan 1/2012**

## **Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer**

---



**Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan  
Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar  
Putrajaya  
2012**

© Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan, 2012

**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 Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan.

**Maklumat Dokumen**

Tajuk dokumen	Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan Bilangan 1/2012
Disediakan oleh	Seksyen Komputer Pentadbiran Tanah, Bahagian Kemajuan Pengurusan dan Perundangan, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Alamat	Aras 3, Blok Menara, Wisma Sumber Asli, Presint 4, No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62574 Kuala Lumpur
Telefon	03-88861010
Faks	03-88891487
E-mel	sptb@kptg.gov.my
Kategori dokumen	Terbuka
Tarikh kuat kuasa	12 Januari 2012

**Kawalan Versi Dokumen**

Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan
1	12/01/12	—

**PEKELILING KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN  
BILANGAN 1/2012**

**Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer**

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk dijadikan panduan kepada semua Pengarah Tanah dan Galian serta Pentadbir Tanah dalam memastikan kelancaran dan keberkesanan operasi Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB) mengikut Jadual Keempat Belas Kanun Tanah Negara 1965 (KTN).

**LATAR BELAKANG**

2. Peruntukan-peruntukan Jadual Keempat Belas KTN adalah terpakai apabila Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer mula berkuat kuasa dalam mana-mana Pejabat Pendaftaran Tanah. Dokumen hakmilik daftaran yang sedia ada akan ditukarkan kepada dokumen hakmilik daftaran cetakan komputer.

3. Senarai pewartaan SPTB di Negeri-negeri adalah seperti berikut:-

<b>Negeri</b>	<b>No. Warta</b>	<b>Tarikh Kuat kuasa</b>
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	P.U. (B) 143/1995	1 April 1995
Perlis	P.U. (B) 31/1996	1 Februari 1996
Kedah	P.U. (B) 91/1998	1 Mac 1998
Terengganu	P.U. (B) 92/1998	1 Mac 1998
Pahang	P.U. (B) 93/1998	1 Mac 1998
Petaling	P.U. (B) 34/1999	1 Februari 1999
Wilayah Persekutuan Putrajaya	P.U. (B) 276/2000	1 Jun 2000
Pejabat Pendaftar Hakmilik Selangor	P.U. (A) 469/2000	15 November 2000
Johor	P.U. (B) 138/2001	1 April 2001
Kelantan	P.U. (B) 139/2001	1 April 2001
Melaka	P.U. (B) 140/2001	1 April 2001
Negeri Sembilan	P.U. (B) 141/2001	1 April 2001
Perak	P.U. (B) 142/2001	1 April 2001
Pulau Pinang	P.U. (B) 143/2001	1 April 2001
Hulu Langat	P.U. (B) 144/2001	17 Mei 2001
Klang	P.U. (B) 144/2001	17 Mei 2001
Sabak Bernam	P.U. (B) 144/2001	17 Mei 2001
Kuala Selangor	P.U. (B) 144/2001	17 Mei 2001
Kuala Langat	P.U. (B) 144/2001	17 Mei 2001

<b>Negeri</b>	<b>No. Warta</b>	<b>Tarikh Kuat kuasa</b>
Hulu Selangor	P.U. (B) 144/2001	17 Mei 2001
Selangor	P.U. (B) 144/2001	17 Mei 2001

4. SPTB merupakan satu sistem seragam yang telah dibangunkan oleh Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan) (JKPTG) sejak tahun 1995. Sistem tersebut kini diguna pakai di Negeri-negeri Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan.

5. Pada Mac 2004, JKPTG melalui Pasukan Projek SPTB telah mengeluarkan satu Garis Panduan bertajuk Garis Panduan Keselamatan Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB) kepada semua Pengarah Tanah dan Galian Negeri serta Pentadbir Tanah Daerah untuk bertanggungjawab dalam memastikan kelancaran operasi sistem, ketepatan dan integriti data, serta keselamatan fizikal dan kawalan sistem secara berterusan.

6. Pekeliling ini dikeluarkan bagi menggantikan Garis Panduan Keselamatan SPTB tahun 2004.

#### **TAFSIRAN**

7. Beberapa istilah yang diguna pakai dalam Pekeliling ini adalah didefinisikan seperti berikut:-

##### **Aplikasi SPTB**

Bermaksud sistem SPTB berserta perisian yang berkaitan dengan Pendaftaran Hakmilik seperti e-Consent, Biometrik, MyForms dan lain-lain.

##### **Kementerian**

Bermaksud Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar dan Ketua Setiausaha Kementerian serta penjawat awam yang dilantik di dalam melaksanakan tugas di sektor perkhidmatan awam.

##### **Ketua Jabatan**

Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan atau pegawai lain yang diberi kuasa untuk mewakilinya.

##### **Pegawai Aset**

Pegawai Jabatan yang dilantik oleh Pegawai Pengawal untuk menguruskan hal ehwal berkaitan aset Jabatan.

##### **Pegawai Keselamatan SPTB**

Pegawai Keselamatan SPTB adalah pegawai yang dilantik oleh Pengarah Tanah Negeri daripada kalangan Pentadbir Tanah/Pendaftar/Pegawai Teknikal/Pegawai-pegawai lain. Setiap pejabat hendaklah mempunyai Pegawai Keselamatan SPTB sendiri.

---

**Pegawai Pemeriksa**

Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal bagi membuat pemeriksaan ke atas aset.

**Pegawai Penempatan**

Pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset tersebut.

**Pegawai Penerima**

Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk menerima aset yang dibekalkan oleh jabatan.

**Pegawai Pengawal**

Bermaksud Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar.

**Pegawai Teknikal**

Pegawai Teknikal adalah Pegawai Teknologi Maklumat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik.

**Pejabat**

Pejabat adalah meliputi Pejabat Tanah dan Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah, Pejabat Tanah dan Jajahan (selepas ini dirujuk sebagai "PTD") dan Pejabat Pengarah Tanah dan Galian (PTG).

**Pelawat**

Orang perseorangan atau kumpulan yang diberi kebenaran oleh Pegawai Keselamatan SPTB.

**Pemilik Aplikasi SPTB**

Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian, Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar sebagai pembekal SPTB adalah pemilik kepada aplikasi ini.

**Pemilik Data**

Pemilik Data SPTB ialah Pejabat Pendaftar dan Pejabat Tanah di mana tanah atau kepentingan itu terletak.

**Penyelenggara**

Orang perseorangan atau kumpulan orang yang diberi kebenaran oleh Pegawai Keselamatan SPTB untuk menjalankan semua jenis kerja penyelenggaraan di premis Pemilik Data khususnya di tempat / kawasan terhad.

**Pihak Berkuasa Melantik**

Bermaksud pihak yang bertanggungjawab dalam melantik kakitangan awam (Persekutuan atau Negeri) untuk menjalankan tugas bagi pihak Kerajaan sama ada secara tetap, kontrak atau sementara.

### **Sistem Biometrik (SELAMAT)**

Kaedah penggunaan teknologi biometrik yang melibatkan penggunaan cap jari dan MyKad di dalam urusan pentadbiran tanah.

### **Tempat / Kawasan Terhad**

Tempat-tempat berikut adalah dikategorikan sebagai tempat atau kawasan terhad:-

- (a) Bilik Pendaftar;
- (b) Bilik *Server*;
- (c) Bilik Fail;
- (d) Ruang Pendaftaran;
- (e) Bilik Kebal dan semua ruang yang menempatkan peralatan SPTB; dan
- (f) Tempat-tempat lain yang ditentukan oleh PTG / Pentadbir Tanah.

## **PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

### **8. Pemilik Aplikasi**

Menurut keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 24 September 1987, Kementerian bertanggungjawab sepenuhnya ke atas aplikasi SPTB. Mana-mana pihak tidak dibenarkan berbuat sesuatu sama ada untuk mengubah, meminda atau menambah ke atas aplikasi SPTB. Walau bagaimanapun, pengubahsuaian, pemindaan atau penambahan akan dibuat oleh Kementerian setelah mendapat permohonan secara bertulis daripada Pengarah Tanah Dan Galian Negeri.

### **9. Pemilik Data**

Sebagai Pemilik Data, Pengarah Tanah Dan Galian Negeri bertanggungjawab ke atas keselamatan data dan maklumat SPTB. Sebagai pemegang amanah bagi menjaga data SPTB, Pengarah Tanah Dan Galian Negeri mempunyai hak ke atas semua data-data yang terdapat di dalam pangkalan data SPTB. Ini termasuk menentukan semua peraturan dan prosedur keselamatan diwujudkan, dikuatkuasakan dan dipatuhi. Dengan ini, juga berkuasa dan bertanggungjawab untuk:-

- (a) Menjamin setiap data tanah dalam SPTB adalah sahih dan tidak boleh disangkal;
- (b) Mengenal pasti data hakmilik tanah dalam SPTB hanya digunakan untuk kegunaan yang sah sahaja;
- (c) Menentukan nilai maklumat dan mengklasifikasikan sebagai (Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad);
- (d) Melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Keselamatan SPTB di setiap pejabat;
- (e) Memberi akses kepada pengguna yang layak selaras dengan tugas pengguna;
- (f) Menentukan kawalan dan menetapkan keperluan kawalan kepada penjaga dan pengguna data;

- 
- (g) Melaksanakan prosedur dan peraturan keselamatan;
  - (h) Memastikan maklumat tidak digunakan untuk kepentingan atau keuntungan peribadi; dan
  - (i) Memantau dan melaporkan sebarang perubahan atau keganjilan dalam amalan keselamatan dan mengambil tindakan pembetulan (*corrective action*) sewajarnya.

**10. Pegawai Keselamatan SPTB**

- (a) Bertanggungjawab memastikan peraturan keselamatan dipatuhi sepanjang masa;
- (b) Mengetahui kewujudan, fungsi dan cara penggunaan perkakasan/perisian SPTB;
- (c) Menyediakan prosedur keselamatan bagi ruang, dokumen dan perkakasan ICT;
- (d) Bertanggungjawab ke atas kawasan yang dikenal pasti sebagai Tempat Terhad;
- (e) Menentukan pegawai atau kakitangan yang bertanggungjawab bagi menjaga tempat terhad dan melaksanakan operasi *backup* data, secara harian, mingguan dan setiap tiga (3) bulan sekali;
- (f) Mengawal akses kepada sistem (*client & server*);
- (g) Kawalan capaian kepada data dan maklumat;
- (h) Memantau pelaksanaan operasi *backup* data, secara harian, mingguan dan setiap tiga (3) bulan sekali untuk memastikan *business continuity* tidak tergendala, tertangguh atau terbungkalai; dan
- (i) Menilai, memastikan serta menguatkuasakan keberkesanan kawalan.

**11. Pengguna SPTB**

- (a) Penggunaan data hanya seperti yang ditetapkan oleh Pemilik Data sahaja;
- (b) Memasukkan (*input*) atau/dan mengemas kini maklumat selaras dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan oleh Pemilik Data;
- (c) Mematuhi semua kawalan yang telah ditetapkan oleh Pemilik Data dan Pegawai Keselamatan SPTB;
- (d) Tidak mendedahkan maklumat dalam apa jua bentuk kepada sesiapa tanpa kebenaran yang NYATA daripada Pemilik Data; dan
- (e) Memahami dan menandatangani Surat Aku Janji Keselamatan SPTB seperti di **Lampiran A**.

**12. Pegawai Teknikal**

- (a) Bertanggungjawab kepada keselamatan sistem, aplikasi, perkakasan, perisian dan rangkaian;
- (b) Memastikan keselamatan manual, dokumentasi sentiasa tersimpan dengan baik dan selamat;

- (c) Memastikan manual bagi aplikasi, perkakasan, perisian dan rangkaian tersimpan dengan baik dan dikemas kini;
- (d) Mematuhi semua kawalan yang telah ditetapkan oleh Pemilik Data dan Pegawai Keselamatan SPTB;
- (e) Bertanggungjawab melindungi data dan maklumat SPTB dalam apa cara sekalipun;
- (f) Tidak mendedahkan maklumat dalam apa jua bentuk kepada sesiapa tanpa kebenaran yang NYATA daripada Pemilik Data; dan
- (g) Memahami dan menandatangani Surat Aku Janji Keselamatan SPTB seperti di **Lampiran A**.

### 13. **Penyelenggara**

Penyelenggara bertanggungjawab penuh menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Pemilik Data.

### 14. **Keselamatan Sistem**

Bagi memastikan keselamatan kepada aset ICT, beberapa bentuk kawalan hendaklah dipraktikkan bagi menjamin keselamatannya. Secara amnya, kawalan dibahagikan kepada tiga bentuk iaitu :-

#### 14.1 **Kawalan Fizikal**

Kawalan fizikal bermaksud kawalan, perlindungan dan pencegahan daripada bencana yang berpotensi boleh berlaku ke atas tempat/kawasan terhad yang menempatkan individu dan perkakasan ICT serta bukan ICT di bawah projek SPTB.

##### **(a) Bilik Server**

##### **i. Kawalan Daripada Kebakaran**

- a. Penguatkuasaan zon larangan merokok di dalamnya;
- b. Hendaklah dilengkapi dengan alat pemadam api yang bersesuaian bagi melindungi peralatan yang berada di Bilik *Server* (contoh: Alat pemadam api yang bersesuaian / *clean agent* seperti FM200, FM400, Pyrogen dan lain-lain yang dibenarkan oleh pihak Bomba)
- c. Bahan mudah bakar seperti kertas / kotak-kotak peralatan dan lain-lain yang tidak berkaitan dengan pengoperasian Bilik *Server* tidak boleh disimpan di dalamnya; dan
- d. Sistem pemadaman api perlu diuji secara berjadual / berkala setiap enam (6) bulan sekali bagi memastikan ianya berfungsi, berkeadaan baik dan selamat.



- 
- ii. **Kawalan Daripada Air**
- a. Sentiasa memastikan alat penghawa dingin dalam keadaan baik, tidak berlaku kebocoran atau kerosakan yang menyebabkan limpahan air;
  - b. Penguatkuasaan larangan membawa sebarang bahan makanan dan minuman ke dalam Bilik *Server*; dan
  - c. Dilarang memasang alat pancuran air di siling dalam Bilik *Server*.

- iii. **Kawalan Persekitaran**
- a. Sistem elektrik hendaklah dilindungi daripada masalah yang boleh mengakibatkan kerosakan kepada peralatan, contohnya penggunaan *Uninterrupted Power Supply (UPS)* dan *Surge Protector* bagi mengimbangkan arus yang memasuki punca kuasa peralatan ICT;
  - b. Bagi meminimumkan daripada gangguan disebabkan oleh bekalan elektrik yang boleh menjejaskan peralatan ICT khususnya dan operasi pendaftaran amnya maka penggunaan set generator sebagai contoh adalah digalakkan;
  - c. Suhu dan kelembapan di Bilik *Server* hendaklah diawasi dan dikawal supaya menepati piawaian yang sesuai untuk semua peralatan di Bilik *Server*;
  - d. Penggunaan Bilik *Server* hendaklah mematuhi tujuan pewujudan Bilik *Server* itu sendiri dan tidak boleh digunakan bagi tujuan lain (contoh: dijadikan bilik stor).;
  - e. Pegawai Keselamatan SPTB perlu menghadiri latihan yang bersesuaian supaya boleh menjaga, mengawasi dan boleh bertindak dengan betul jika berlaku sebarang kecemasan;
  - f. Sistem pendawaian mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh pihak berkenaan;
  - g. Perlu mengadakan latihan / ceramah kesedaran berkenaan keselamatan sekurang-kurangnya sekali setahun; dan
  - h. Melaksanakan analisa risiko sekurang-kurangnya sekali setahun.

iv. **Kebersihan**

Faktor kebersihan hendaklah diambil berat. Tindakan kawalan hendaklah dibuat secara berkala bagi menghapuskan makhluk perosak. Pastikan:

- a. tidak membawa masuk dan menyimpan makanan, minuman dan apa juga bahan yang boleh menarik minat makhluk perosak di dalam Bilik *Server*;
- b. bekas sampah hendaklah diletakkan di luar Bilik *Server*;
- c. habuk yang terkumpul di lantai hendaklah dibersihkan menggunakan pembersih hampa gas;
- d. penggunaan permaidani/tikar/bahan binaan yang mudah terbakar dan mudah mengumpul habuk adalah tidak dibenarkan; dan
- e. penguatkuasaan zon larangan berkasut di dalamnya.

**(b) Bilik Kebal**

**i. Kawalan Daripada Kebakaran**

- a. Penguatkuasaan zon larangan merokok di dalamnya;
- b. Hendaklah dilengkapkan sistem pencegah kebakaran yang bersesuaian bagi melindungi dokumen-dokumen yang berada di Bilik Kebal (contoh: Alat pemadam api yang bersesuaian / *clean agent* seperti FM200, FM400, Pyrogen dan lain-lain yang dibenarkan oleh pihak Bomba); dan
- c. Penyimpanan bahan api adalah tidak dibenarkan.

**ii. Kawalan Daripada Air**

- a. Alat penghawa dingin perlu sentiasa berada dalam keadaan baik, tidak berlaku kebocoran atau kerosakan yang menyebabkan limpahan air;
- b. Penguatkuasaan larangan membawa masuk dan menyimpan makanan, minuman dan apa juga bahan yang boleh menarik minat makhluk perosak di dalam Bilik Kebal; dan
- c. Dilarang memasang alat pancuran air di siling dalam Bilik Kebal.

**iii. Kawalan Persekitaran**

- a. Suhu dan kelembapan di Bilik Kebal hendaklah diawasi dan dikawal supaya menepati piawaian yang sesuai untuk dokumen di dalamnya;
- b. Pegawai Keselamatan SPTB perlu menghadiri latihan yang bersesuaian supaya boleh menjaga, mengawasi dan boleh bertindak dengan betul jika berlaku sebarang kecemasan; dan
- c. Penggunaan Bilik Kebal hendaklah mematuhi tujuan pewujudan Bilik Kebal itu sendiri dan tidak boleh

---

digunakan bagi tujuan lain (contoh: dijadikan bilik stor).

iv. **Kebersihan**

Bagi memastikan Bilik Kebal selamat daripada serangan makhluk perosak, sila pastikan :-

- a. Makanan, minuman dan apa juga bahan yang boleh menarik minat makhluk perosak tidak disimpan dalam Bilik Kebal;
- b. Menghapus makhluk perosak dan mengawalinya daripada membiak; dan
- c. Sentiasa memastikan Bilik Kebal dalam keadaan bersih.

(c) **Bilik Pendaftar / Bilik Fail / Ruang Pendaftaran / Kaunter**

i. **Kawalan Daripada Kebakaran**

- a. Penguatkuasaan zon larangan merokok di dalamnya;
- b. Bilik / ruang ini hendaklah dilengkapi dengan sistem pencegah kebakaran;
- c. Jangan menyimpan bahan api atau bahan yang mudah terbakar di dalam bilik / ruang ini; dan
- d. Sistem pemadaman api perlu diuji secara berjadual / berkala setiap enam (6) bulan sekali bagi memastikan ia berfungsi, berkeadaan baik dan selamat.

ii. **Kawalan Daripada Air**

- a. Sentiasa memastikan alat penghawa dingin dalam keadaan baik, tidak berlaku kebocoran atau kerosakan yang menyebabkan limpahan air.

iii. **Kawalan Persekitaran**

- a. Dilarang makan dan minum untuk mengelakkan sampah basah yang mengundang makhluk perosak; dan
- b. Dokumen SPTB yang tersilap cetak dan tidak digunakan hendaklah dirincih supaya maklumat tidak boleh disalah guna oleh orang-orang tertentu.

14.2 **Kawalan Akses**

Kawalan akses bermaksud had atau sempadan sesuatu kawasan yang boleh dilepasi oleh seseorang atau kumpulan. Ia bertujuan bagi menjaga keselamatan dan kerahsiaan dokumen yang ada di sesuatu tempat tersebut.

(a) **Bilik Server**

- i. Pintu masuk hendaklah sentiasa dikunci dan / atau diawasi;

- ii. Pelawat hendaklah mendapat kebenaran daripada Pegawai Keselamatan SPTB;
- iii. Pelawat yang memasuki Bilik *Server* hendaklah menulis tarikh, nama, nama syarikat, tujuan lawatan serta waktu masuk dan keluar dalam Buku Log;
- iv. Pelawat yang memasuki Bilik *Server* hendaklah diiringi sepanjang masa;
- v. Pegawai Keselamatan SPTB hendaklah menyediakan, memaklum dan menguatkuasakan peraturan akses Bilik *Server*. Antaranya:-
  - a. Melantik pemegang kunci; dan
  - b. Memantau penggunaan Buku Log.
- vi. Pemilik Data perlu memastikan Penyelenggara mengisi Borang Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan 11 (Borang KPKK 11) daripada Pejabat Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri; dan
- vii. Penggunaan *portable media* adalah dilarang untuk semua Penyelenggara kecuali keadaan yang memerlukan penggunaan peralatan ini, maka pengawasan rapi daripada pihak Pemilik Data adalah perlu.

**(b) Bilik Kebal**

- i. Pintu masuk hendaklah sentiasa dikunci atau diawasi;
- ii. Pegawai Keselamatan SPTB hendaklah menentukan dan mempamerkan senarai individu yang dibenarkan masuk dan bertugas di dalamnya; dan
- iii. Mana-mana individu tidak dibenarkan masuk tanpa kebenaran bertulis daripada Pegawai Keselamatan SPTB.

**(c) Bilik Pendaftar/Ruang Pendaftaran/Bilik Carian/Bilik Fail/Kaunter**

- i. Pintu masuk hendaklah sentiasa dikunci atau diawasi;
- ii. Pegawai Keselamatan SPTB hendaklah memastikan individu yang memasuki bilik ini adalah individu yang telah dilantik dan diberi kuasa atau dibenarkan untuk masuk dan bertugas di dalamnya; dan
- iii. Pelawat tidak dibenarkan masuk tanpa kebenaran.

**14.3 Kawalan Sistem Komputer**

Bagi mengawal sistem dan data daripada dicerobohi sama ada daripada individu atau anasir luar, beberapa cara boleh digunakan untuk memastikan sistem dan data hanya dicapai oleh mereka yang diberi kebenaran untuk mengguna dan mengendalikannya.

---

**(a) Sistem/Aplikasi / Komputer Peribadi/Server/Pangkalan Data**

**i. Pengecaman Pengguna (*user id*)**

- a. Setiap pengguna diberikan pengecaman pengguna yang tidak boleh dikongsi; dan
- b. Pelaksanaan *Roles and Privileges* iaitu penetapan pengecaman pengguna berdasarkan peranan yang ditetapkan.

**ii. Kawalan Kata Laluan (*Password*)**

- a. Pengguna mestilah menyediakan penentusahan (*authentication*) (contoh: kata laluan) yang hanya diketahui oleh pengguna berkenaan sahaja;
- b. Penguncian *user id* terhadap pengguna yang tidak aktif atau telah bertukar atau yang bercuti panjang;
- c. Tidak dibenarkan memberitahu secara lisan / bertulis kata laluan kepada sesiapa;
- d. Kata laluan perlu dikawal dengan tidak ditulis, ditampal atau dipamerkan kepada pihak lain;
- e. Kata laluan mestilah mempunyai kombinasi aksara, nombor dan aksara khusus sekurang-kurangnya tujuh (7) aksara; (contoh: PTGGK01)
- f. Setiap pengguna diwajibkan untuk memilih kata laluan yang sukar untuk diteka atau tidak mudah diketahui oleh orang lain;
- g. Kata laluan perlu ditukar sekurang-kurangnya setiap sembilan puluh (90) hari;
- h. Kata laluan untuk *user id* khas bagi perisian serta pangkalan data SPTB hanya boleh diketahui oleh Pegawai Teknikal JKPTG atau Negeri;
- i. Pengguna yang ditugaskan bagi membuat *backup* hendaklah menggunakan *user* "OPERATOR" sahaja;
- j. Satu salinan *password user id* khas hendaklah disimpan oleh Pegawai Teknikal JKPTG atau Negeri serta bergantung kepada kebenaran pihak negeri; dan
- k. Setiap pertukaran *password user id* khas perlu menggunakan borang pertukaran kata laluan yang disahkan oleh pihak PTG atau JKPTG.

**iii. Kawalan Perisian**

Keselamatan perisian boleh dilaksanakan dengan cara-cara berikut:

- a. Hanya satu (1) versi aplikasi SPTB sahaja yang dibenarkan berada dalam komputer pengguna;
- b. Hanya perisian berkaitan dengan bidang tugas sahaja yang dibenarkan dipasang di komputer pengguna;

- c. Melindungi aplikasi SPTB daripada sebarang pindaan yang tidak dibenarkan;
- d. Melindungi perisian daripada serangan atau gangguan virus; dan
- e. Jika berlaku masalah kepada sistem aplikasi, pengguna perlu memaklumkan kepada Pegawai Teknikal dengan segera.

iv. **Kawalan Komputer Peribadi**

Keselamatan komputer peribadi hendaklah dipertingkatkan dengan cara-cara berikut:

- a. Membuang perisian manipulasi data (contoh: *sqlplus/Benthic, game* dan *virus*) di semua komputer pengguna SPTB;
- b. Menggunakan perisian *antivirus* yang telah dikemas kini;
- c. Mengawal capaian kepada sistem komputer (*windows login*) melalui penggunaan *multiple user* dengan menggunakan pengecaman pengguna (*user id*) dan kata laluan (*password*); dan
- d. Pegawai Teknikal berhak untuk menghapuskan sebarang fail atau perisian yang diragui.

v. **Kawalan Pangkalan Data**

- a. Pangkalan data perlu diselenggarakan secara berjadual dan tarikh penyelenggaraan perlu direkodkan;
- b. Pegawai Teknikal perlu melakukan penukaran *password* bagi *user id* khas secara berjadual; dan
- c. Pegawai Teknikal perlu mengemas kini struktur pangkalan data jika berlaku perubahan yang baru.

vi. **Penggunaan Sistem Biometrik (SELAMAT)**

- a. Memastikan pihak berkepentingan / tuan tanah hadir ke pejabat tanah / ke mana-mana pejabat tanah yang ada kemudahan biometrik untuk membuat pengesahan identiti.
- b. Semua pengguna yang akan mengakses SPTB mesti melalui sistem ini jika kemudahan biometrik telah disediakan.

15. **Pembetulan Data**

- (a) Semua pembetulan boleh dibuat melalui aplikasi SPTB atas kebenaran Pentadbir Tanah;
- (b) Bagi menjaga integriti dan kesahihan data, sebarang pembetulan data secara terus melalui pangkalan data adalah TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI;

- (c) Dalam kes-kes di mana Urusan Pembetulan di bawah seksyen 380 KTN tidak dapat dilaksanakan dengan sempurna, Pegawai Teknikal hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Pemilik Aplikasi supaya pembetulan atau pengubahsuaian aplikasi boleh dibuat; dan
- (d) Dalam kes yang memerlukan tindakan serta-merta dan pembetulan data perlu dibuat terus di pangkalan data, semua pembetulan hanya boleh dibuat dengan arahan dan tandatangan Pendaftar sahaja dan direkodkan dalam Buku Log / Borang Pembetulan.

## 16. **Kertas Keselamatan Hakmilik**

### 16.1. **Pengeluaran dari PTG**

- (a) Kertas Keselamatan hendaklah disimpan di ruang atau bilik yang berkunci. Keselamatan kertas ini adalah di bawah tanggungjawab Pegawai Keselamatan SPTB; dan
- (b) Maklumat pengeluaran kertas hendaklah direkodkan dalam Buku Log Pengeluaran Kertas Keselamatan.

### 16.2 **Penyimpanan di PTD**

- (a) Buku log dan Kertas Keselamatan yang diterima dari stor PTG hendaklah disimpan di bilik atau kabinet yang berkunci; dan
- (b) Pegawai Keselamatan SPTB atau wakil hendaklah merekodkan jumlah helaian dan nombor siri kertas yang diterima dari stor PTG.

### 16.3 **Pengeluaran dari Bilik atau Ruang atau Kabinet Berkunci**

- (a) Pegawai Keselamatan SPTB boleh melantik wakilnya untuk mengawal pengeluaran kertas keselamatan; dan
- (b) Pengeluaran kertas keselamatan hendaklah direkodkan dalam Buku Log Pengeluaran Kertas Keselamatan dan direkodkan dalam Aplikasi SPTB (hanya bagi PTG / PTD yang menggunakan aplikasi SPTB versi 2.8.3 dan ke atas).

### 16.4 **Penyimpanan dan Penggunaan Kertas Keselamatan oleh Pendaftar**

Pendaftar adalah bertanggungjawab penuh terhadap setiap helaian kertas yang dikeluarkan di bawah selenggaraannya. Sehubungan itu:

- (a) Pendaftar hendaklah menyimpan kertas keselamatan di dalam kabinet atau ruang yang berkunci; dan
- (b) Pendaftar hendaklah memastikan kertas keselamatan yang belum digunakan tidak ditinggalkan di tempat terbuka atau di dalam *tray* pencetak, sebaliknya disimpan semula sebelum meninggalkan bilik atau ruang pejabat bagi satu tempoh yang agak lama.

## **ASET**

17. Pengurusan aset SPTB adalah tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Semua aset ICT SPTB hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:-

- (a) Mencegah penyalahgunaan selain daripada aplikasi SPTB;

- (b) Mengetahui jangka hayat peralatan untuk dibuat cadangan pelupusan atau perolehan baru;
- (c) Menjimatkan kos penyelenggaraan dan mengurangkan pembaziran; dan
- (d) Mengelakkan berlakunya kehilangan.

#### 17.1 **Penggunaan**

Peralatan ICT SPTB adalah merangkumi dari segala aspek perisian, perkakasan, aplikasi dan rangkaian yang dibekalkan oleh Jabatan untuk kegunaan SPTB. Penggunaan peralatan ICT SPTB hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- (a) Bagi urusan yang berkaitan dengan SPTB;
- (b) Digunakan oleh pegawai-pegawai yang dibenarkan;
- (c) Perlu direkodkan dengan sempurna;
- (d) Sebarang kerosakan dilaporkan dengan menggunakan borang aduan kerosakan aset alih kerajaan peralatan SPTB KEW.PA-9; dan
- (e) Aset yang hendak dibawa keluar dari pejabat perlu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya.

#### 17.2 **Penyimpanan**

- (a) Peralatan ICT SPTB di semua PTG termasuk PTD hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan yang maksima;
- (b) Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya; dan
- (c) Pegawai yang gagal mematuhi peraturan di atas boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957.

#### 17.3 **Pemeriksaan**

- (a) Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-
  - i. Mengetahui keadaan dan prestasi aset;
  - ii. Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
  - iii. Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam rekod daftar .
- (b) Pemeriksaan aset hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun ke atas:-
  - i. Fizikal;
  - ii. Rekod daftar; dan
  - iii. Penempatan semasa.
- (c) Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 kepada Ketua Jabatan.
- (d) Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 bersama-sama dengan Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Inventori KEW.PA-12 kepada Pegawai Pengawal dan salinan kepada PTG dan PTD.



- (e) Ketua Jabatan hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

#### 17.4 Kehilangan

Pegawai Keselamatan SPTB hendaklah mengemukakan laporan kehilangan peralatan ICT SPTB kepada Ketua Jabatan sebaik sahaja selepas mengetahui kejadian tersebut.

#### 18. Penyelenggaraan Peralatan

Peralatan hendaklah diselenggarakan dengan betul seperti berikut:

- (a) Semua perkakasan yang diselenggarakan hendaklah mematuhi spesifikasi yang ditetapkan oleh pengeluar;
- (b) Memastikan perkakasan hanya boleh diselenggarakan oleh kakitangan atau pihak yang dibenarkan sahaja;
- (c) Bertanggungjawab terhadap setiap penyelenggaraan peralatan sama ada dalam tempoh jaminan atau telah tamat tempoh jaminan;
- (d) Menyemak dan menguji semua perkakasan sebelum dan selepas proses penyelenggaraan;
- (e) Memaklumkan pengguna sebelum melaksanakan penyelenggaraan mengikut jadual yang ditetapkan atau atas keperluan; dan
- (f) Semua penyelenggaraan mestilah mendapat kebenaran daripada Pegawai Teknikal.

#### PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

19. Pekeliling ini dikeluarkan menurut perenggan 8(1)(e) KTN dengan persetujuan semua Pengarah Tanah dan Galian dan Jabatan Peguam Negara, dan mula berkuat kuasa dari tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.

20. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, maka Garis Panduan Keselamatan Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB) tahun 2004 adalah dengan ini dibatalkan.



**( DATO' HAJI AZEMI BIN KASIM )**  
**KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN**

No. Fail : JKPTG/101/KPU/799 Jld.5

Tarikh: 12 Januari 2012

**Lampiran A**

**SURAT AKU JANJI KESELAMATAN SPTB**



## SURAT AKU JANJI KESELAMATAN SPTB

Saya ....., No. Kad Pengenalan xxxxxx-xx-xxxx dengan sesungguhnya berjanji dan berikrar untuk mematuhi peraturan di bawah sepanjang tempoh perkhidmatan saya di Unit Pendaftaran, Pejabat Pendaftar / Tanah .....

Maka dengan itu saya berjanji, bahawa saya:

- I. Tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama Pejabat Pendaftar / Tanah;
- II. Melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- III. Tidak akan menggunakan kedudukan saya bagi mencari dan menggunakan maklumat dan aplikasi Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB) untuk faedah sesiapa jua pun tanpa kebenaran Pemilik Data;
- IV. Akan menjaga kerahsiaan, kesahihan dan integriti maklumat serta data SPTB;
- V. Bersetuju untuk menukar kata laluan sistem setiap tiga (3) bulan;
- VI. Tidak akan menulis, menampal, mempamer dan memberitahu kepada sesiapa dengan apa cara sekalipun, kata laluan sistem yang diberikan / yang telah ditukar;
- VII. Tidak akan mencuba / memasuki mana-mana ruang SPTB yang tidak dibenarkan;
- VIII. Tidak akan mencuba untuk mencatitkan / melumpuhkan SPTB melalui apa jua cara;
- IX. Tidak akan memasang apa jua perisian ke dalam mana-mana komputer kepunyaan SPTB kecuali atas kebenaran daripada Pemilik Data;
- X. Tidak akan memasang atau menyambung apa jua peralatan yang tidak dibenarkan ke dalam rangkaian (*network*) SPTB;
- XI. Akan mengimbas semua *portable media* untuk mengesan virus menggunakan perisian *antivirus* yang dibenarkan; dan
- XII. Tidak akan menggunakan mana-mana perisian dan perkakasan SPTB melainkan untuk urusan rasmi.

Saya menyedari bahawa mengingkari mana-mana peraturan di atas boleh menyebabkan saya dikenakan tindakan tatatertib atau diberhentikan serta merta tanpa syarat dan dikenakan tindakan undang-undang.

**Saya akan mematuhi janji-janji di atas walaupun saya tidak lagi berkhidmat di Pejabat Pendaftar / Tanah.**

.....  
**(Tandatangan)**

.....  
**(Saksi)**

.....  
**(Tarikh)**

.....  
**(Cop Rasmi Jabatan)**