



ARAHAN

**KETUA PENGARAH TANAH DAN
GALIAN PERSEKUTUAN**

BIL. 1/2013

**PELAKSANAAN *SECURED LAND MANAGEMENT SYSTEM* (SELAMAT)
DI PENTADBIRAN TANAH**



**Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar
Putrajaya
2013**

**ARAHAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN
BILANGAN 1/2013**

**PELAKSANAAN *SECURED LAND MANAGEMENT SYSTEM* (SELAMAT)
DI PENTADBIRAN TANAH**

TUJUAN

1. Arahan ini bertujuan untuk menasihatkan semua Pengarah Tanah dan Galian, Pendaftar Hakmilik dan Pentadbir Tanah untuk menyelaraskan penggunaan Aplikasi SELAMAT yang mengandungi modul seperti di **LAMPIRAN A**.

LATAR BELAKANG

2. Penggunaan teknologi biometrik yang melibatkan penggunaan cap jari dan MyKad dilihat sebagai jalan terbaik untuk mengurangkan aktiviti penipuan yang melibatkan urusan di Pejabat Pengarah Tanah dan Galian dan Pejabat Tanah. Inisiatif ini diambil sebagai satu langkah untuk memastikan prosedur perserahan suratcara dan pendaftarannya serta urusan kerja yang berkaitan dipatuhi dan diperkemas.

TAFSIRAN

3. Beberapa istilah yang diguna pakai dalam panduan ini adalah didefinisikan seperti berikut:

Aset

Aset bermaksud semua atau sebahagian peralatan yang merangkumi namun tidak terhad kepada peralatan ICT dan bukan ICT, aplikasi, perisian dan alatan pejabat yang telah dibekalkan oleh Jabatan bagi menyokong operasi SELAMAT.

Jabatan

Jabatan bermaksud Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian dan penjawat awam yang berkhidmat di bawah Jabatan ini.

Pejabat Tanah

Pejabat Tanah adalah meliputi Pejabat Tanah dan Pejabat Pengarah Tanah dan Galian.

Pegawai Teknikal

Pegawai teknikal bermaksud Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik.

SELAMAT

SELAMAT ialah singkatan kepada *Secured Land Management System* iaitu Sistem Pengurusan Tanah yang Selamat dan Terkawal yang merupakan kaedah penggunaan teknologi biometrik bagi mengesahkan pemilik cap jari

berdasarkan dokumen pengenalan diri yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara (JPN) bagi tujuan urusan di Pejabat Tanah.

Peguam

Peguam bermaksud orang perseorangan yang bekerja/mewakili firma guaman untuk berurusan dengan Pejabat Tanah dan wakilnya yang dilantik secara bertulis.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4. Peranan dan tanggungjawab pihak-pihak yang berkenaan ialah seperti yang berikut:

4.1 Pejabat Tanah

Pejabat Tanah hendaklah bersama-sama bertanggungjawab ke atas:

- a) memastikan aset yang telah dibekalkan untuk penggunaan SELAMAT dalam keadaan baik; dan
- b) mengemaskinikan senarai peguam yang masih berkhidmat ataupun telah berhenti di firma guaman masing-masing berdasarkan dokumen bertulis.

4.2 Pemilik Aplikasi

Jabatan sebagai pemilik aplikasi hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas aplikasi SELAMAT. Mana-mana pihak tidak dibenarkan berbuat sesuatu sama ada untuk mengubah, meminda atau menambah ke atas aplikasi SELAMAT. Walau bagaimanapun, pengubahsuaian, pemindaan atau penambahan akan dibuat oleh Jabatan setelah mendapat permohonan secara bertulis daripada Pengarah Tanah dan Galian Negeri.

4.3 Pemilik Data

Pengarah Tanah dan Galian Negeri selaku Pemilik Data hendaklah bertanggungjawab untuk:-

- a) Menjamin keselamatan data dan maklumat dalam SELAMAT;
- b) Menjamin setiap data tanah dalam SELAMAT direkodkan dengan tepat;
- c) Mengenal pasti data hakmilik tanah dalam SELAMAT hanya digunakan untuk kegunaan yang sah sahaja;
- d) Memberi akses kepada pengguna yang layak selaras dengan tugas pengguna;
- e) Melaksanakan prosedur dan peraturan keselamatan; dan
- f) Memastikan maklumat tidak digunakan untuk kepentingan atau keuntungan peribadi.

4.4 Pengguna SELAMAT

Semua pengguna SELAMAT hendaklah:

- a) Memastikan 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; dan
- c) Memastikan maklumat tidak didedahkan dalam apa jua bentuk kepada sesiapa tanpa kebenaran yang NYATA daripada pemilik data.

4.5 Pegawai Teknikal

Semua Pegawai Teknikal hendaklah:

- a) Bertanggungjawab kepada keselamatan sistem, aplikasi, perkakasan, perisian dan rangkaian;
- b) Memastikan manual bagi aplikasi, perkakasan, perisian dan rangkaian tersimpan dengan baik dan dikemas kini;
- c) Melindungi data dan maklumat SELAMAT dalam setiap masa;
- d) Memastikan maklumat tidak didedahkan dalam apa jua bentuk kepada sesiapa tanpa kebenaran yang NYATA daripada pemilik data; dan
- e) Melaksanakan operasi *backup* data, secara harian, mingguan dan setiap tiga (3) bulan sekali.;

AKU JANJI KESELAMATAN

5. Pengguna SELAMAT dan Pegawai Teknikal perlu memahami dan menandatangani Surat Aku Janji Keselamatan SELAMAT seperti di **LAMPIRAN B**.

KESELAMATAN SISTEM

6. Bagi memastikan keselamatan kepada aset ICT, beberapa bentuk kawalan hendaklah dipraktikkan bagi menjamin keselamatannya berpandukan kepada Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Bil. 1/2012.

PENGGUNAAN SELAMAT

7. Setiap Pejabat Tanah yang telah dibekalkan dengan Aplikasi SELAMAT hendaklah menggunakan sepenuhnya modul-modul yang telah dibangunkan di dalam SELAMAT.

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

8. Arahan ini dikeluarkan dengan persetujuan semua Pengarah Tanah dan Galian dan Jabatan Peguam Negara, dan mula berkuat kuasa pada 1 Januari 2014.

9. Arahan ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Bilangan 1/2012.



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

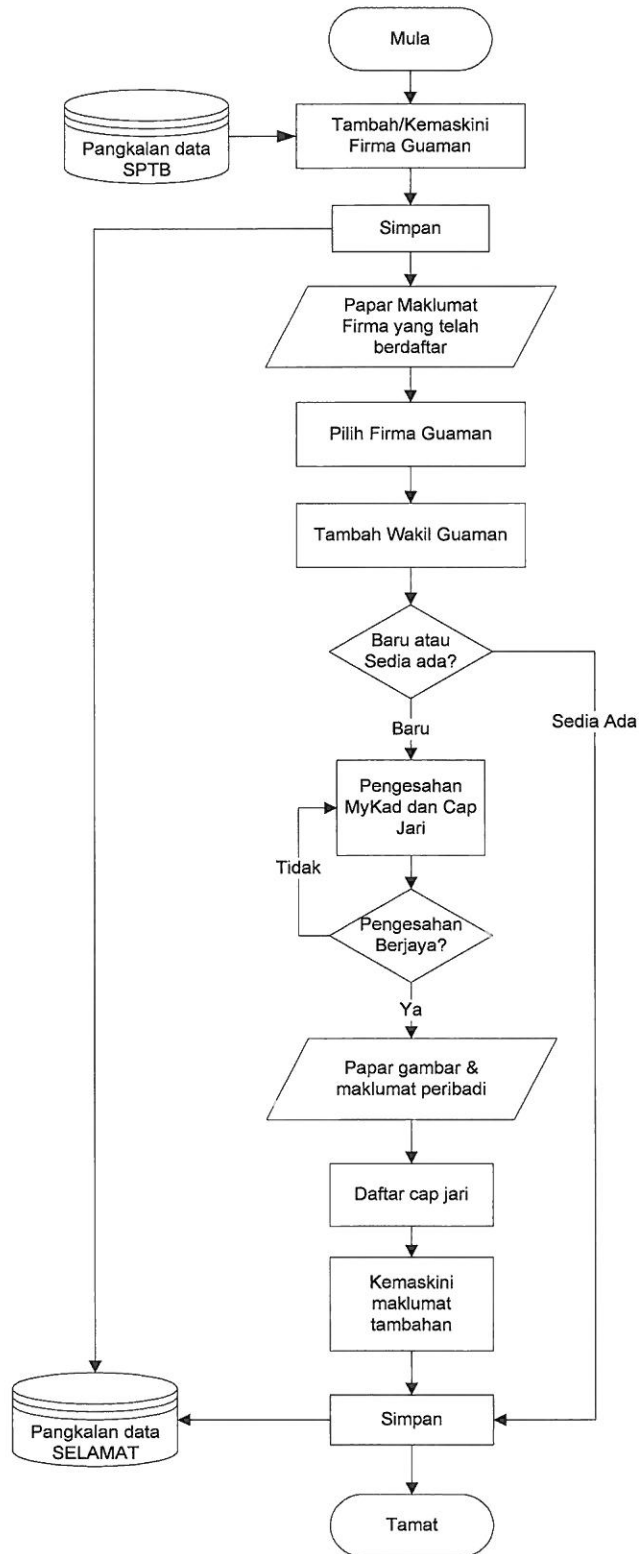
No Fail : JKPTG-810/100-1/9/2
Tarikh: 19 Dis. 2013

MODUL-MODUL YANG TERKANDUNG DALAM SELAMAT

i) Modul Pendaftaran Wakil Peguam

Modul Pendaftaran Wakil Peguam membolehkan pihak Pendaftar Hakmilik dan Pentadbir Tanah mengawal kegiatan wakil peguam atau *runner* di Pejabat Tanah dengan mendaftarkan maklumat mereka. Segala maklumat yang terdapat pada MyKad mereka termasuk cap jari akan direkodkan di dalam SELAMAT. Maklumat firma guaman yang diwakili mereka turut direkodkan. Hanya wakil peguam atau *runner* berdaftar sahaja yang dibenarkan berurusan di Pejabat Tanah. Sila rujuk Carta Aliran Kerja Modul Pendaftaran Wakil Peguam seperti di bawah:

Carta Aliran Kerja Modul Pendaftaran Wakil Peguam



ii) Modul Perserahan

Modul Perserahan ini akan digunakan setiap kali selepas penyerah menyerahkan dokumen di Kaunter SPTB. Modul ini boleh digunakan untuk semua perserahan urusan niaga dan bukan urusan niaga. Kategori penyerah dipecahkan kepada tiga (3) iaitu:

- a) **Firma** : wakil syarikat
- b) **Individu**
- c) **Wakil Peguam** : hanya perlu membuat pengesahan cap jari sahaja.

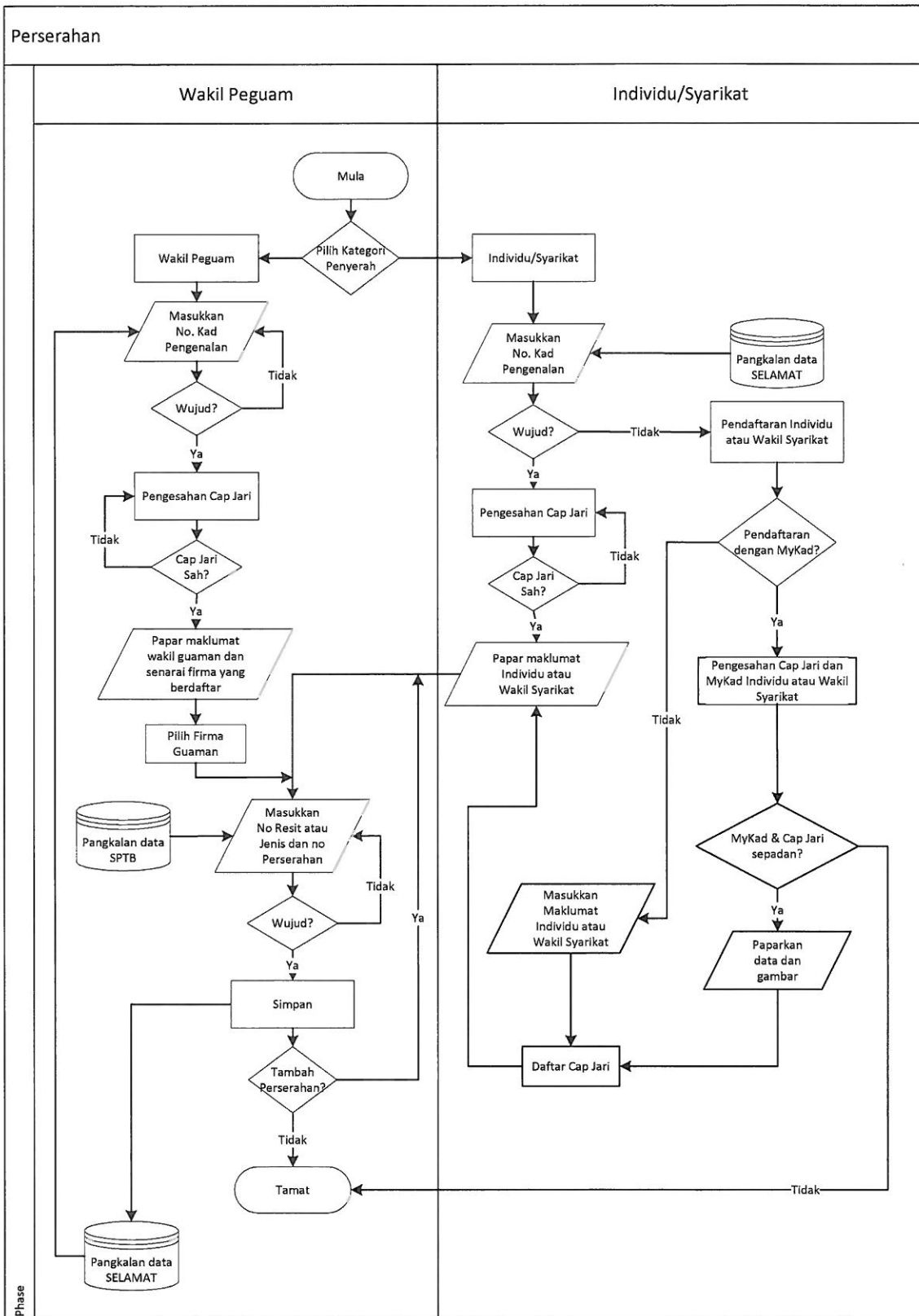
Pengesahan penyerah untuk firma dan individu ini boleh dilakukan melalui dua (2) cara iaitu:

- a) **Dengan MyKad**
- b) **Tanpa MyKad**

***Aliran kerja:** Penyerah akan menyerahkan dokumen dan mendapatkan Resit Bayaran/Penyata Perserahan di Kaunter SPTB. Kerani kaunter akan menggunakan modul ini untuk merekodkan maklumat peribadi dan cap jari penyerah selepas perserahan.*

Sila rujuk Carta Aliran Kerja Modul Perserahan seperti di bawah:

Carta Aliran Kerja Modul Perserahan



iii) Modul Isihan

Isihan adalah proses pengasingan dokumen **SELEPAS** urusan telah **DIDAFTARKAN** oleh Pendaftar. Modul ini akan digunakan selepas Modul Perserahan dan sebelum Modul Kutipan.

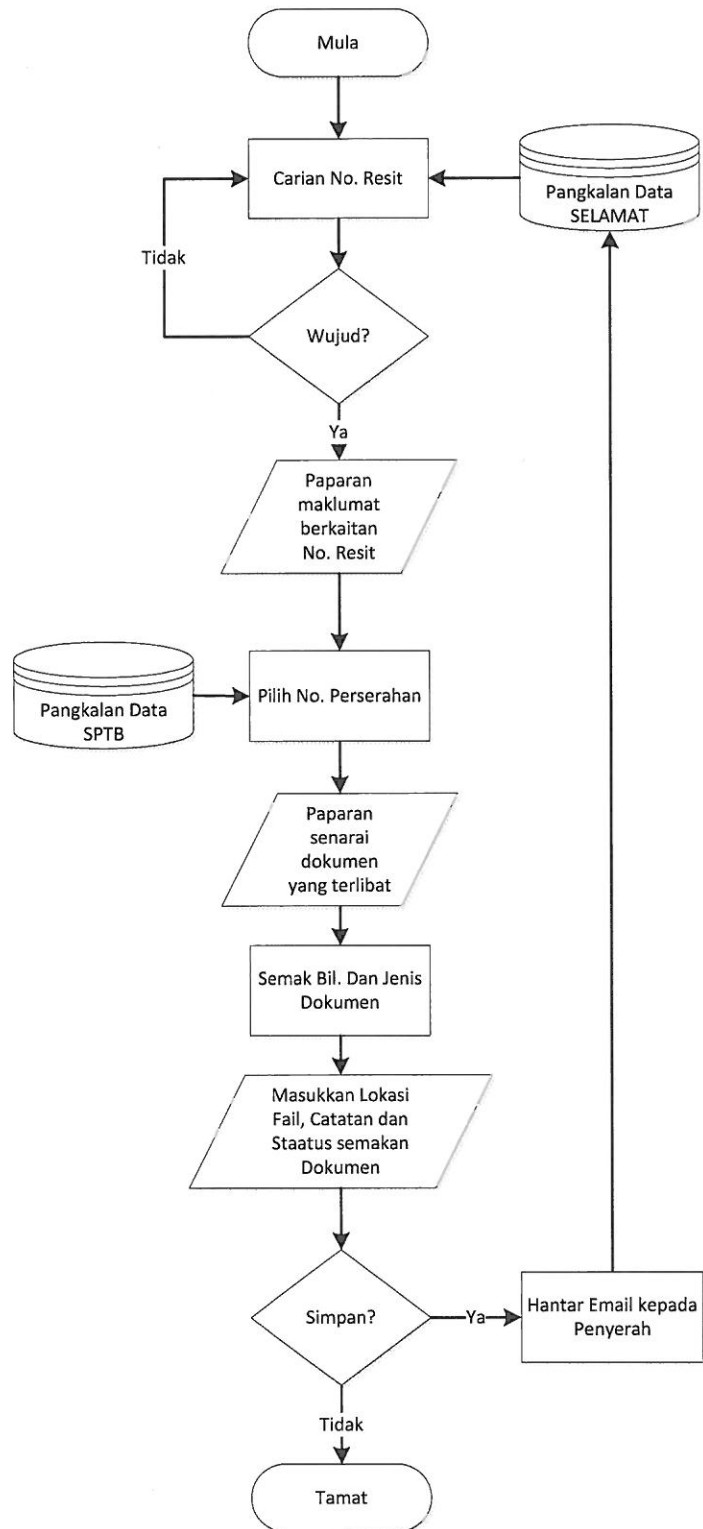
Tujuan utama modul ini diwujudkan ialah supaya setiap dokumen yang disertakan akan direkodkan untuk semakan di kemudian hari dan juga sebagai sokongan sekiranya terdapat pihak yang tidak berpuas hati dengan dokumen yang telah atau tidak disertakan semasa perserahan.

Modul ini akan dipecahkan kepada tiga (3) sub modul iaitu:

- i. Isihan Dokumen
- ii. Emel
- iii. Pertanyaan

Sila rujuk Carta Aliran Kerja Modul Isihan seperti di bawah:

Carta Aliran Kerja Modul Isihan

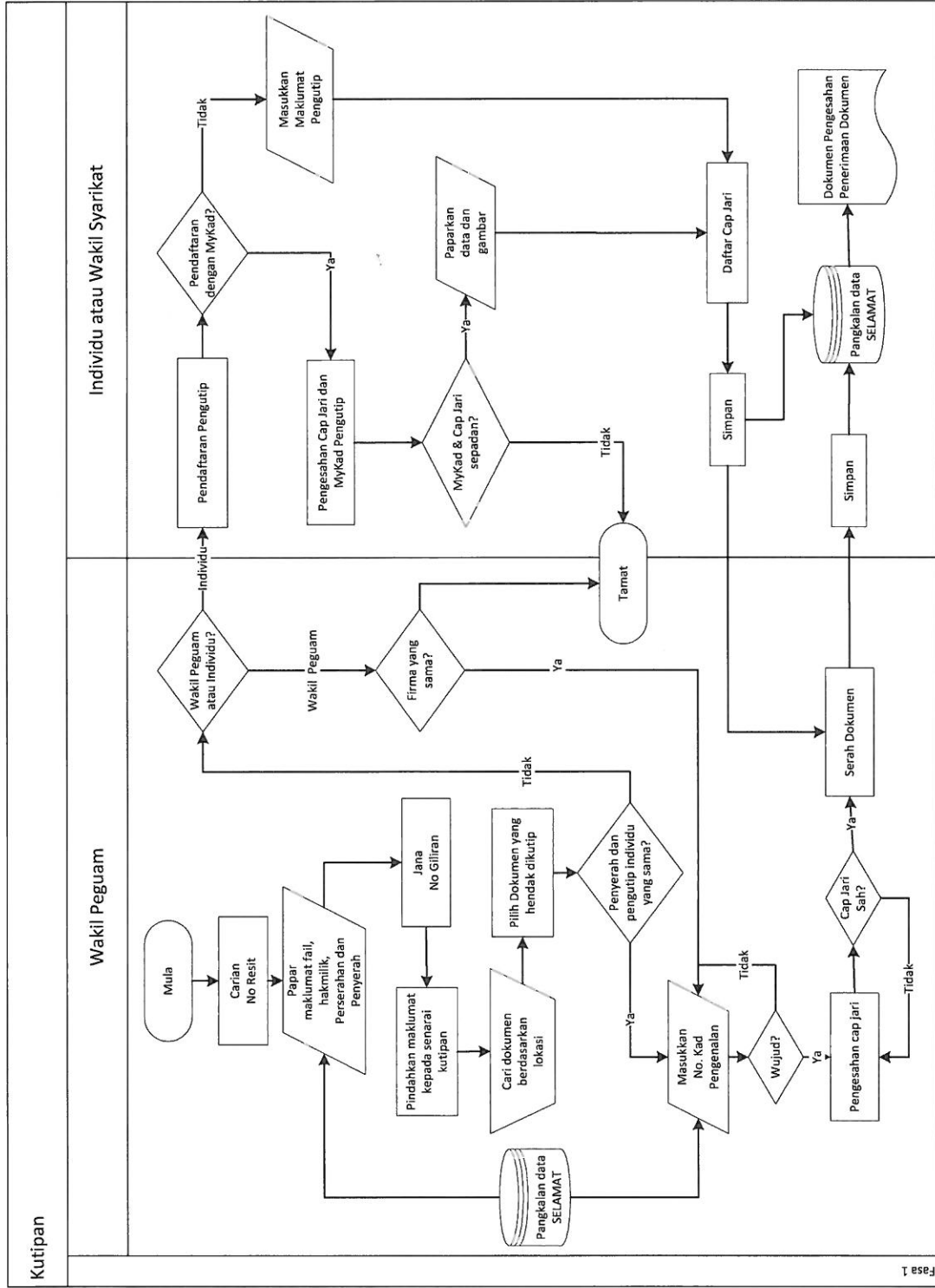


iv) Modul Kutipan (Pengurusan Dokumen)

Modul Kutipan ini adalah bertujuan bagi memudahkan perekodan sesuatu urusan yang dilakukan oleh penyerah. Oleh itu status dan pergerakan dokumen yang berkait dengan penyerahan tersebut dapat dikawal dan direkodkan dengan cara yang lebih sistematik.

Cap jari pengutip dokumen tersebut akan dipadankan dengan cap jari penyerah yang telah direkodkan. Jika padanan berjaya, dokumen tersebut boleh terus dikutip. Jika sebaliknya, rekod peribadi dan cap jari pengutip tersebut perlu didaftarkan di dalam SELAMAT terlebih dahulu. Sila rujuk Carta Aliran Kerja Modul Kutipan seperti di bawah:

Carta Aliran Kerja Modul Kutipan

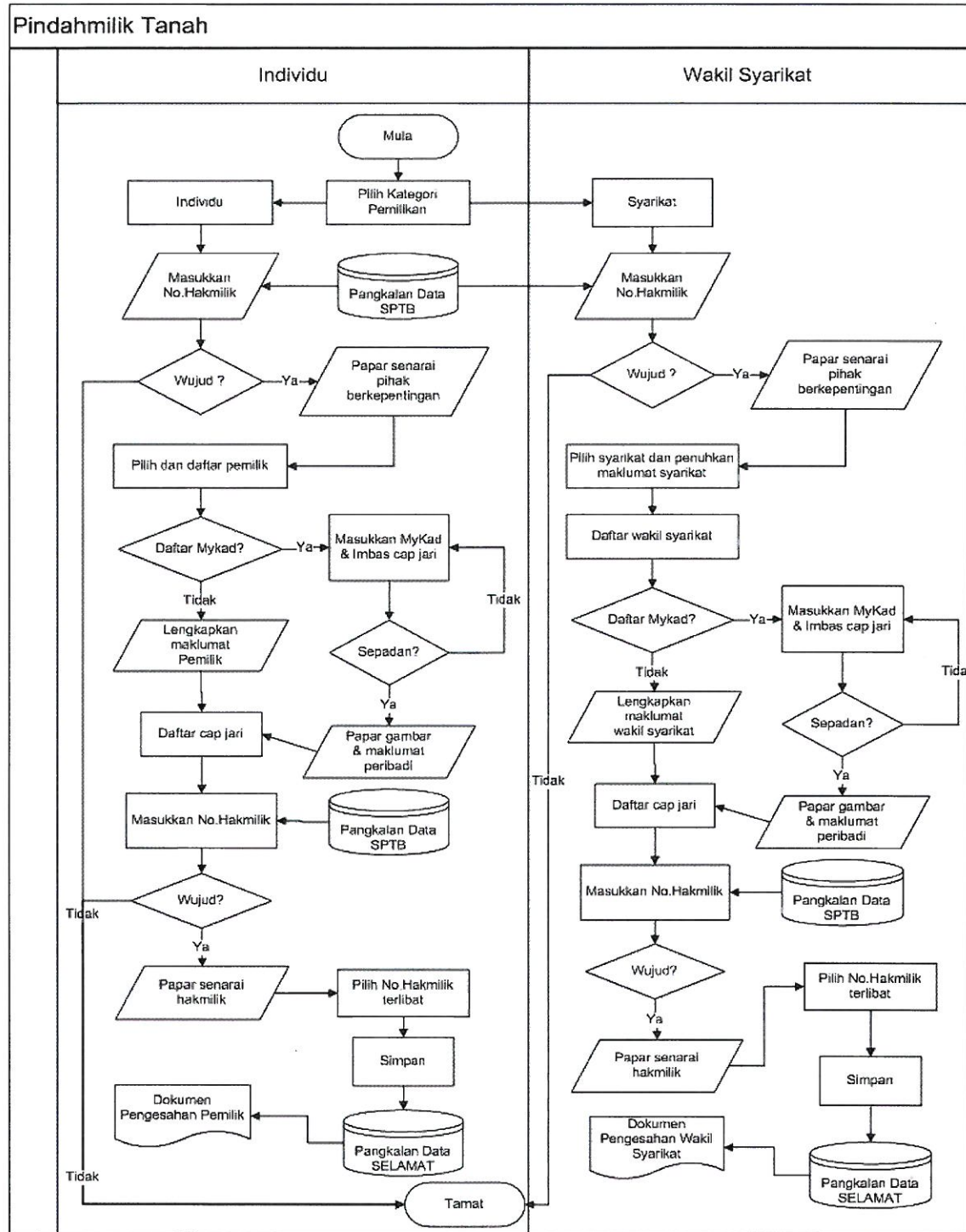


v) Modul Pindahmilik Tanah (Borang 14A KTN)/Pengakusaksian

Modul ini dibangunkan bertujuan memudahkan pentadbir tanah bagi memastikan kesahihan maklumat dalam Borang 14A serta mendapatkan kesahihan maklumat pemilik itu dibandingkan dengan hakmilik ketika perserahan di kaunter. Selain itu, modul ini juga dapat membantu pemilik syarikat perumahan yang menghantar Borang 14A secara berkelompok untuk membuat pengesahan pemilik.

Kerani di kaunter perlu memastikan Borang 14A dan dokumen-dokumen yang disertakan adalah sah. Seterusnya pemilik dikehendaki membuat pengesahan identiti melalui Mykad dan Cap jari. Langkah ini adalah bagi memastikan cap jari dan Mykad pemilik adalah sepadan. Satu dokumen pengesahan akan dicetak bersama-sama dengan kod bar unik untuk meneruskan urusan pindahmilik tanah di kaunter perserahan. Sila rujuk Carta Aliran Kerja Modul Pindahmilik Tanah seperti di bawah:

Carta Aliran Kerja Modul Pindahmilik Tanah (Borang 14A KTN)/ Pengakusaksian



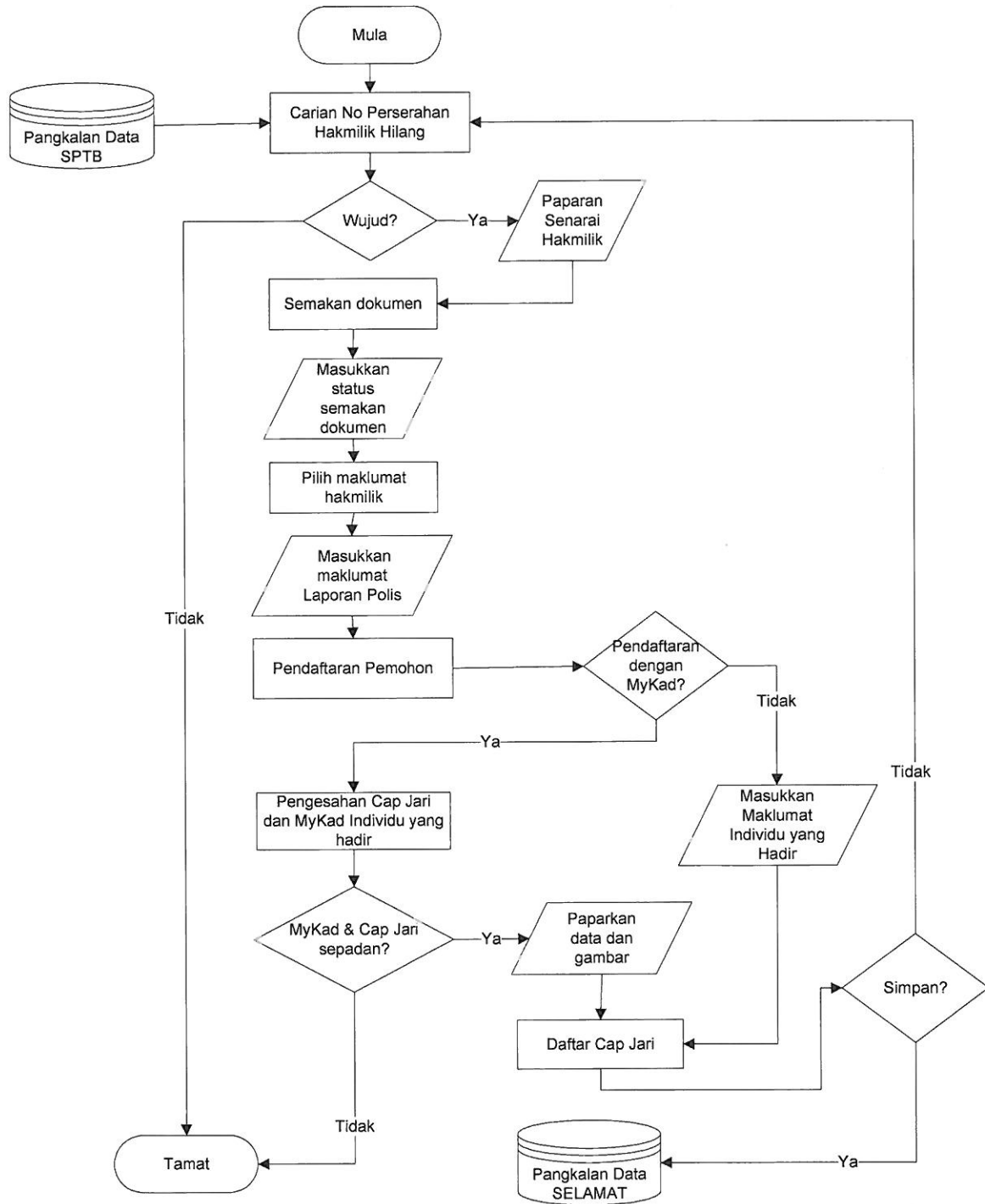
vi) Modul Siasatan Hakmilik Hilang

Modul ini dibangunkan untuk membolehkan pentadbir tanah membuat perakuan kesahihan identiti pemohon sebelum perserahan di kaunter berlaku. Selain itu, fungsi utama modul ini ialah mendapatkan pengesahan atau verifikasi secara tepat mengenai kesahihan individu yang hadir semasa siasatan dijalankan dan maklumat peribadi individu tersebut dapat direkodkan.

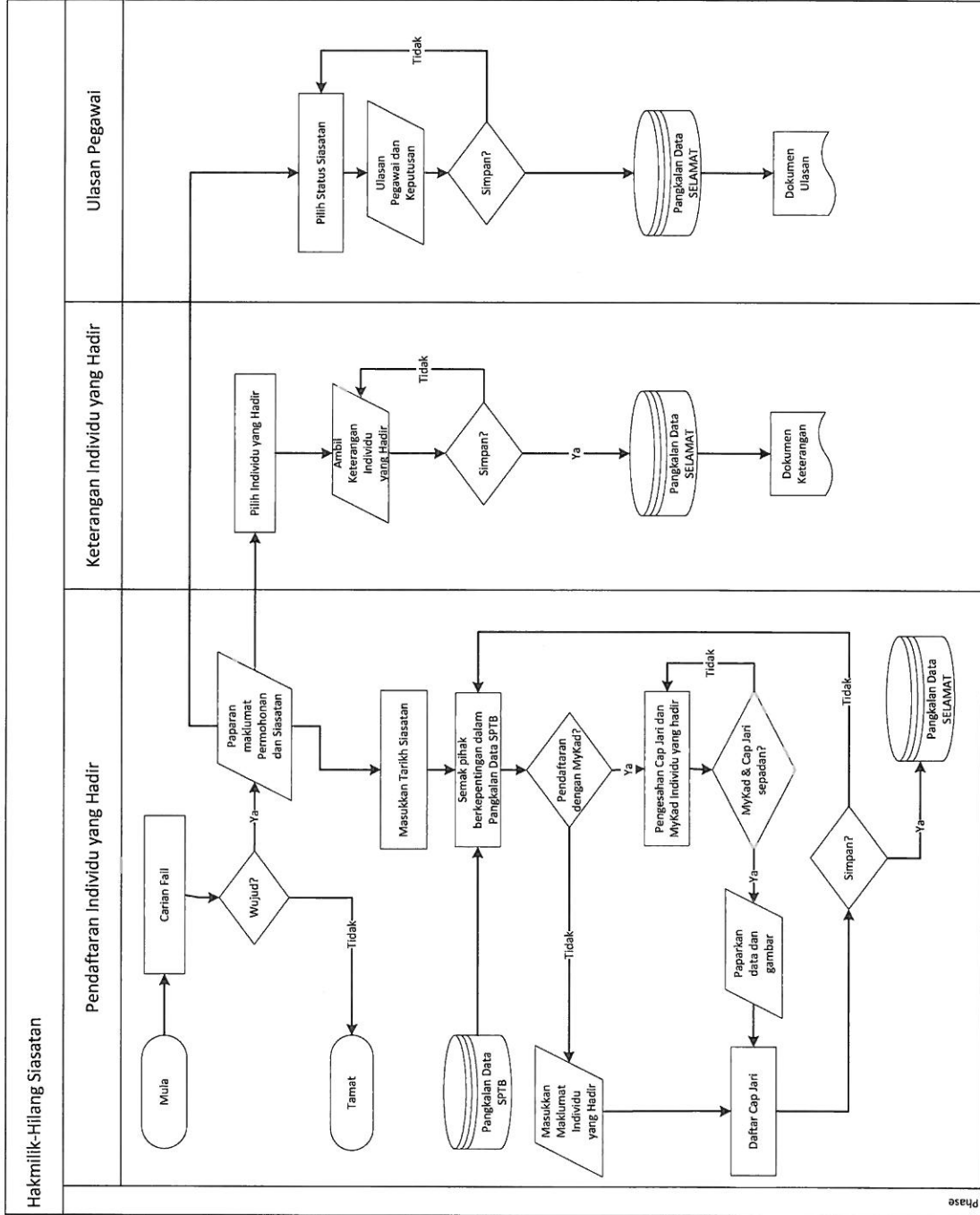
Modul Siasatan Hakmilik Hilang ini terdiri daripada 2 modul utama dan setiap modul pula terbahagi kepada submodul yang berbeza. Sila rujuk Carta Alir Modul Siasatan Hakmilik Hilang seperti di bawah:

Carta Alir Modul Siasatan Hakmilik Hilang

a) Permohonan



b) Siasatan



vii) Kawalan Capaian SPTB.

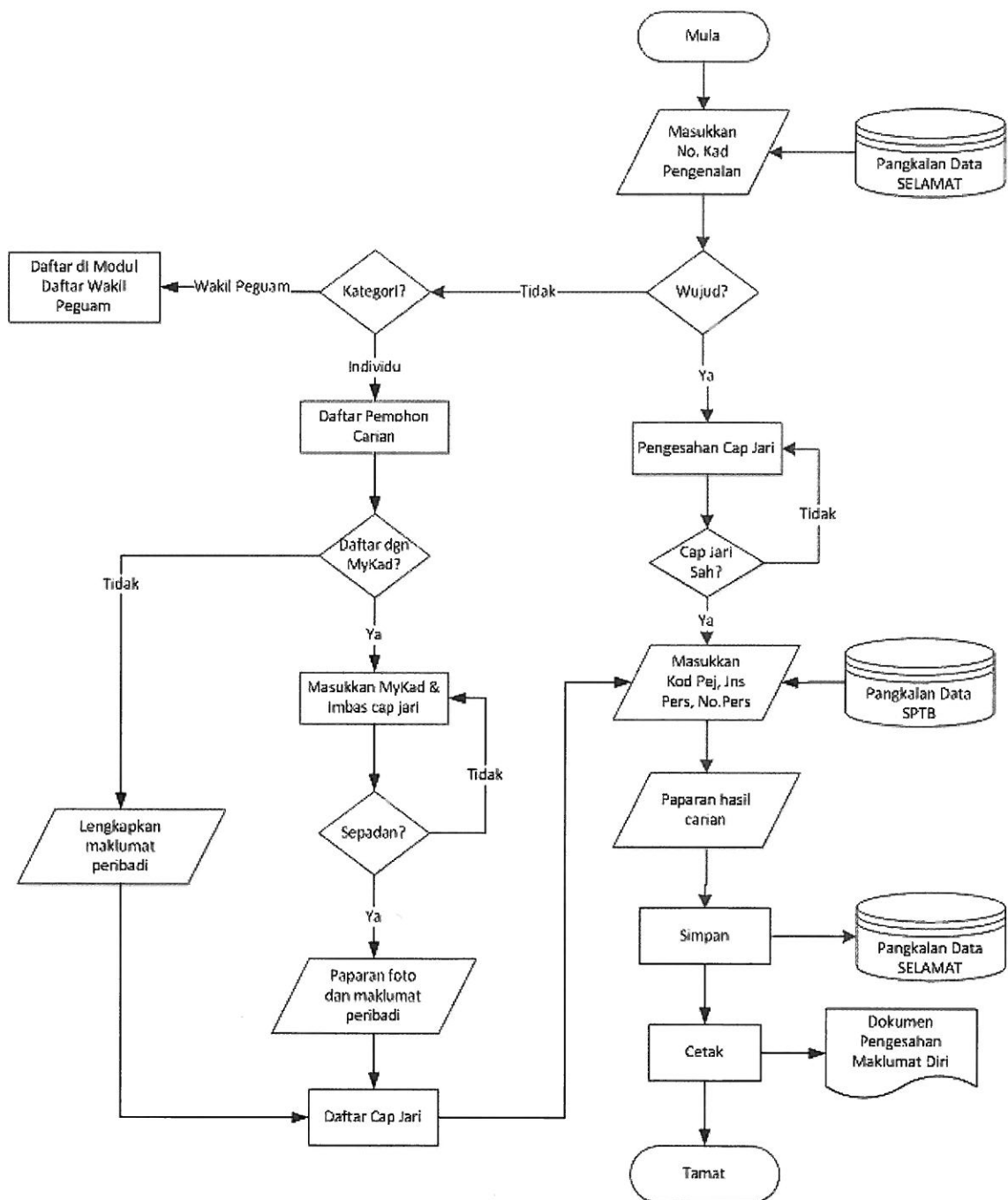
Modul Kawalan Capaian SPTB berfungsi untuk membuat pengecaman dan pengesahan ID pengguna sistem yang berdaftar di dalam sistem SPTB melalui penggunaan teknologi biometrik. Kawalan capaian ini merupakan kawalan capaian aras ke dua yang merangkumi pengecaman cap jari pengguna sistem SPTB di semua peringkat kerani dan pendaftar. Ia bertujuan bagi menentusah dan merekodkan ID pengguna yang sah semasa masuk ke sistem dan pendaftar yang bertanggungjawab mendaftarkan sesuatu urusan hakmilik.

viii) Modul Carian Hakmilik

Modul Carian Hakmilik bertujuan untuk merekodkan maklumat peribadi dan cap jari individu yang membuat carian sama ada carian rasmi atau persendirian untuk memudahkan pihak yang bertanggungjawab untuk membuat kajiselidik sekiranya terdapat kes-kes penipuan terhadap dokumen hakmilik berlaku.

Sila rujuk Carta Aliran Kerja Modul Isihan seperti di bawah:

Carta Aliran Kerja Untuk Modul Carian Hakmilik



ix) Modul Utiliti Pengguna

a) Backup

Sub Modul *Backup* diwujudkan untuk memudahkan pengguna Sistem membuat *backup* data dan boleh disimpan dalam *external devices* seperti *external hard disk*, *pen drive* atau cakera padat.

b) Audit Trail

Sub Modul *Audit Trail* di dalam SELAMAT akan merekodkan semua kegiatan yang dilakukan oleh pengguna ke dalam sistem SELAMAT secara terperinci. *Audit Trail* ini akan mencatat waktu berlaku, pengguna dan aktiviti yang dilakukan ke atas data iaitu sama ada menambah, mengubah atau menghapus rekod SELAMAT.

Audit trail juga merupakan satu mekanisme teknikal untuk ketua organisasi membantu mengekalkan akauntabiliti individu. Dengan menasihati pekerjaanya bahawa mereka sendiri adalah bertanggungjawab atas tindakan mereka, yang mana mereka di pantau oleh *Audit Trail* yang sentiasa merekod aktiviti mereka.

x) Modul Laporan

Modul ini menyediakan kemudahan laporan dan statistik yang diperlukan di dalam SELAMAT.

SURAT AKU JANJI KESELAMATAN SELAMAT

Saya, No. Kad Pengenalan dengan sesungguhnya berjanji dan berikrar untuk mematuhi peraturan di bawah sepanjang tempoh perkhidmatan saya di Pejabat Tanah

Maka dengan itu saya berjanji, bahawa saya:

- I. Tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama Pejabat 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 *Secured Land Management System (SELAMAT)* untuk faedah sesiapa jua pun tanpa kebenaran Pemilik Data;
- IV. Akan menjaga kerahsiaan, kesahihan dan integriti maklumat serta data SELAMAT;
- V. Bersetuju untuk menggunakan cap jari sebagai kata laluan.
- VI. Tidak akan memasang apa jua perisian ke dalam mana-mana komputer kepunyaan SELAMAT kecuali atas kebenaran daripada Pemilik Data;
- VII. Akan mengimbas semua *portable media* untuk mengesan virus menggunakan perisian *antivirus* yang dibenarkan; dan
- VIII. Tidak akan menggunakan mana-mana perisian dan perkakasan SELAMAT melainkan untuk urusan rasmi.

Saya menyedari bahawa mengingkari mana-mana peraturan di atas boleh menyebabkan saya dikenakan sebarang tindakan yang sewajarnya termasuk 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)