



**Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Bilangan 6/2021**

**KESELAMATAN DOKUMEN-DOKUMEN DI PEJABAT-PEJABAT TANAH DAN
GALIAN DAN PEJABAT-PEJABAT TANAH**

**Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Kementerian Tenaga dan Sumber Asli
Putrajaya
2021**

© Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan, 2021

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 6/2021
Disediakan oleh	Bahagian Dasar dan Konsultasi, Sektor Kemajuan Pengurusan dan Perundangan, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Alamat	Aras 4, Wisma Sumber Asli, No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62574 Putrajaya
Telefon	03-8871 2669
Faks	03-8881 0802
E-mel	bdk@jkptg.gov.my
Kategori dokumen	Terbuka
Tarikh kuat kuasa	

Kawalan Versi Dokumen

Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan

PEKELILING KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN BILANGAN 6/2021

Keselamatan Dokumen-Dokumen Di Pejabat-Pejabat Tanah Dan Galian Dan Pejabat-Pejabat Tanah

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menasihati semua Pengarah Tanah dan Galian Negeri dan Pentadbir Tanah mengenai tanggungjawab atas keselamatan dan cara menyimpan dengan sempurna semua dokumen di semua Pejabat Tanah dan Galian serta Pejabat Tanah selaras dengan pelaksanaan Jadual Keempat Belas atau Jadual Keenam Belas Kanun Tanah Negara (Disemak – 2020) [*Akta 828*].

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan seksyen 375 Kanun Tanah Negara [*Akta 828*] , Pendaftar adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala dokumentasi yang berkaitan dengan Daftar Hakmilik, suratcara-suratcara, dokumentasi, buku dan lain-lain rekod secara manual atau dalam bentuk data digital diurus dan disimpan dalam keadaan yang teratur dan selamat.

3. Dengan pemakaian Jadual Keempat Belas dan Jadual Keenam Belas *Akta 828* oleh Pentadbiran-pentadbiran Tanah Negeri, maka Pengarah-pengarah Tanah Negeri serta Pentadbir-pentadbir Tanah perlulah mengambil langkah-langkah selaras dengan Arahan-arahan Keselamatan serta Garis-garis Panduan berkaitan pengurusan dokumen dan rekod-rekod Kerajaan yang sedia ada dalam memastikan pengurusan dokumentasi di Pentadbiran Tanah adalah teratur, selamat dan mudah diperolehi.

PERKARA-PERKARA YANG HENDAK DIMAKLUMKAN

4. Pengarah Tanah dan Galian serta Pentadbir Tanah selaras dengan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017),Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007, Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2010, Dasar Pengurusan Rekod dan Arkib Elektronik (Jabatan Arkib Negara) dan Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (PKPTG) Bilangan 1 Tahun 2012 yang sedang berkuatkuasa perlu menyediakan tempat penyimpanan yang sesuai dan mencukupi bagi membolehkan segala dokumen-dokumen pentadbiran tanah berada dalam keadaan yang sempurna dan terlindung daripada kerosakan, menjadi usang atau lusuh.

5. Pengarah Tanah dan Galian serta Pentadbir Tanah adalah dinasihati untuk memastikan bahawa Pejabat masing-masing mempunyai infrastruktur dan kemudahan untuk bilik kebal (*strong room*) yang mengikut spesifikasi yang menepati Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017), kriteria Inspektorat Keselamatan Perlindungan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Negara Malaysia dan pengurusan sistem SPTB di bawah PKPTG Bilangan 1 Tahun 2012 serta arahan-arahan dalaman Pentadbiran Tanah Negeri yang masih berkuat kuasa bagi memastikan dokumen-dokumen ini dapat disimpan dan diuruskan dengan teratur.

6. Pengarah Tanah dan Galian serta Pentadbir Tanah perlu mewujudkan peraturan-peraturan pengurusan dokumen dan bilik kebal yang teratur dan mengikut keperluan Pejabat. Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas dokumen-dokumen dan bilik kebal perlu dilantik oleh Ketua Jabatan masing-masing. Tanggungjawab utama pegawai-pegawai yang dilantik adalah untuk memastikan dokumen-dokumen tersebut diguna, diurus dan disimpan dalam keadaan teratur dan selamat setiap masa. Hanya pegawai-pegawai yang dibenarkan untuk mengendalikan dokumen-dokumen sahaja yang boleh mengambil atau mengalih dokumen-dokumen tersebut. Kawalan keatas pergerakan dokumen ini perlu dikawal dengan rapi bagi mengelakkan kebocoran maklumat atau penyalahgunaan dokumen-dokumen tersebut.

7. Bagi memastikan dokumen-dokumen yang diuruskan sentiasa berada dalam keadaan yang sempurna, tidak rosak atau lusuh, Pengarah Tanah dan Galian serta Pentadbir Tanah dinasihati untuk mengambil perhatian kepada perkara-perkara berikut:-

- i. selaras dengan perenggan 12 Jadual Keempat Belas *Akta 828*, dokumen-dokumen hakmilik daftar keluaran perlu disimpan secara *loose leaf* dalam keadaan yang tersusun dan tidak akan menyebabkan dokumen hakmilik tersebut menjadi rosak, usang atau lusuh;
- ii. semua suratcara-suratcara serta dokumen-dokumen sampingan yang mengiringi suratcara-suratcara dijilid dengan sempurna dan disimpan dalam fail-fail yang bersesuaian bagi menjaga dokumen-dokumen itu daripada menjadi usang atau lusuh;
- iii. buku-buku yang telah dijilid adalah disimpan dengan bersih dan rapi;
- iv. bilik kebal hendaklah sentiasa bersih dan kemas dan dokumen-dokumen itu hendaklah disusun dengan teratur;
- v. bilik kebal hendaklah hanya digunakan untuk menyimpan buku-buku dokumen hakmilik, suratcara-suratcara urusan, kertas-kertas keselamatan, peti keselamatan dan dokumen lain yang berkaitan;
- vi. bilik kebal perlulah mempunyai kawalan akses yang berekod;
- vii. bilik kebal perlu diselenggara bagi memastikan ia terlindung daripada kebakaran, kelembapan yang tinggi serta kawalan daripada ancaman serangga;

- viii. dokumen-dokumen hendaklah tidak dibaca di dalam bilik kebal dan sebarang kerja berkaitan dengan penjilidan hendaklah terus dibuat di luar bilik kebal; dan
- ix. bilik kebal perlulah mempunyai kawalan akses yang berekod:
 - a. hanya kakitangan-kakitangan yang berkaitan dengan kerja-kerja pendaftaran hakmilik-hakmilik dan urusanniaga (*dealings*) untuk keluar-masuk bilik kebal itu;
 - b. 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
 - c. sebarang dokumen yang dibawa keluar daripada bilik kebal itu hendaklah direkod dengan kemas dan teratur.
- x. bagi pentadbiran tanah yang menggunakan Jadual Keenam Belas [Akta 828], garis panduan ICT Pentadbiran Negeri serta Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik 2007 [Akta 680] dan Dasar Pengurusan Rekod dan Arkib Elektronik (Jabatan Arkib Negara) perlu diambil perhatian

PEMBATALAN

6. Pekeliling Bilangan 4 Tahun 1969 (Disemak 2009) bertajuk Keselamatan Dokumen-dokumen Di Pejabat-pejabat Tanah dan Galian dan Pejabat-pejabat Tanah (Disemak 2009) adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

7. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bilangan 1 Tahun 2012 bertajuk Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer.

8. Pekeliling ini dikeluarkan dengan persetujuan semua Pengarah Tanah dan Galian Negeri dan berkuat kuasa pada tarikh Pekeliling ini ditandatangani oleh Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan



(DATUK MUHAMMAD AZMI BIN MOHD ZAIN)
KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN

No. Fail : JKPTG/950/100-1/7/1Jld.6 (9)

Tarikh : 31 Disember 2021