

ARAHAN PENGARAH TANAH DAN GALIAN, KELANTAN
BIL. 5/92

KAWALAN DALAMAN
SISTEM PENTADBIRAN HASIL TANAH BERKOMPUTER

Arahan ini dikeluarkan bagi menarik perhatian Pentadbir-Pentadbir Tanah tentang perlunya diperkemas kawalan dalaman Sistem Pentadbiran Hasil Tanah Berkomputer. Beberapa kelemahan telah dicamkan dan telah dibincangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Sistem Pentadbiran Hasil Tanah Berkomputer pada 29 November 1992.

2. Dengan ini semua Pentadbir Tanah Jajahan hendaklah mengikuti garis panduan berikut, bagi mengemaskan kawalan Sistem Pentadbiran Hasil Tanah Berkomputer.

2.1. Kawalan Fizikal

2.1.1 Bilik Komputer perlu dikunci selepas waktu pejabat dan tentukan orang tidak benarkan masuk kecuali pegawai-pegawai yang dibenarkan masuk kecuali pegawai-pegawai yang dibenarkan sahaja.

2.1.2 1 set kunci disimpan oleh KKM dan 1 lagi disimpan oleh PKJ (Tanah).

2.1.3 Sesiapa yang hendak masuk ke bilik hasil selepas waktu pejabat perlu mendapat kebenaran daripada Pegawai-Pegawai tersebut di para 2.1.1. Penyerahan kunci perlu direkodkan dalam daftar dan tentukan diakui terima.

2.1.4 Sekiranya kerja-kerja lebih masa perlu dibuat kebenaran perlu juga diperolehi. Tarikh, masa, nama pegawai dan jenis kerja hendaklah direkodkan dalam daftar.

- 2.2 Pindaan/Perubahan (Kemaskini) Rekod-Rekod Dalam Fail Cukai (BDT11) Dan Fail Hakmilik
 - 2.2.1 Borang BDT hendaklah diisi sepenuhnya jika berlaku setiap urusan niaga.
 - 2.2.2 Borang-Borang perubahan (input) perlu ditandatangani oleh Pendaftar Hakmilik Tanah dan Penyelia (KKH) Bahagian Hasil.
 - 2.2.3 Sekiranya pindaan/perubahan dibuat secara 'ad hoc' tanpa borang input iaitu semasa penerimaan bayaran, pengesahan/kelulusan Pegawai Penyelia perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum pindaan dibuat.
 - 2.2.4 Laporan perubahan perlu dicetak dan disemak oleh Pegawai Penyelia atau Pegawai lain selain daripada operator yang membuat pindaan dan disahkan oleh Pegawai Penyelia.
 - 2.2.5 Borang perubahan hendaklah diberi nombor siri dan didaftarkan oleh Bahagian Hasil sebelum pengemaskinian dibuat.
- 2.3 Kawalan Memasuki Sistem dan Penggunaan Mesin Meresit (RM20)
 - 2.3.1 Password berasingan untuk memulakan kerja harian di mesin meresit (RM20) dan penutupan harian perlu diberi kepada PKJ (Tanah) dan KKH.
 - 2.3.2 Mesin meresit (RM20) hendaklah dibuka dan tutup oleh KKH/PKJ (Tanah) selepas selesai kerja-kerja harian.

- 2.3.3 Selepas selesai kerja-kerja harian juga, audit roll hendaklah disemak dan disahkan oleh Pegawai Penyelia. Butir-butir yang perlu disemak adalah :-
- a. Jumlah pungutan
 - b. Bilangan resit digunakan
 - c. Bilangan resit batal
 - d. Nombor resit akhir digunakan
- 2.3.4 Semua audit roll sama ada yang dibatal, rosak dan diuji dan sebagainya hendaklah disahkan oleh Pegawai Penyelia dan mengemukakan kepada Jabatan Audit Kelantan bersama-sama dengan Kira-Kira Hasil Bulanan.
- 2.3.5 Sebarang penggunaan termasuk ujian mesin, penerimaan selepas mesin ditutup dan sebagainya hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Penyelia.
- 2.3.6 Pemindahan data dari mesin meresit (RM20) kepada komputer Unisys atau Burroughs hendaklah dilakukan sebaik sahaja kaunter ditutup.
- 2.3.7 Audit roll mesin meresit (RM20) hendaklah dikunci dan disimpan oleh Ketua Kerani Hasil.
- 2.3.8 Ketua Kerani Hasil hendaklah menyimpan mesin meresit (RM20 atau notebook) di tempat yang selamat dan berkunci selepas pemindahan data ke Unisys/Burroughs dibuat.
- 2.3.9 Kaki bil hendaklah disimpan dengan teratur dan sempurna.
- 2.3.10 Kod-Kod dan amaun pada kaki bil hendaklah disemak dengan kod-kod aakuan terimaan mesin meresit oleh KKH.

2.4 Kawalan Mesin Meresit Unisys EF 4260

2.4.1 Mesin hendaklah dikunci selepas selesai kerja harian dan kunci hendaklah disimpan oleh KKH atau PKJ (Tanah).

2.4.2 Penyerahan kunci kepada Pegawai yang hendak menggunakannya juga hendaklah didaftarkan dan diakui terima oleh penerima.

2.5 Backup Dara

2.5.1 Backup hendaklah dibuat ke atas semua fail BDT seminggu sekali atau setiap kali urusan dibuat.

2.5.2 Buku Pendaftaran untuk backup hendaklah disediakan bagi mencatatkan tarikh, jenis fail, masa dan tandatangan pegawai yang membuat backup.

2.6 Laporan-Laporan hendaklah dicetak sebagaimana kehendak Pek.KPTG 3/1988

Antaranya :-

2.6.1 Laporan Perubahan

2.6.2 Laporan Perubahan Tahunan

2.6.3 Senarai Induk Cukai Awal Tahun dan Akhir Tahun

2.6.4 Ringkasan Senarai Induk Cukai Tanah.

3. Arahan ini hendaklah dilaksanakan dengan serta-merta.

t.t

(Hj.Ashaari Azmi bin Hj. Abdullah)
PENGARAH TANAH DAN GALIAN,
KELANTAN

KEPADA :

Y.A.Brs. Semua Pentadbir Tanah Jajahan, Kelantan

SALINAN KEPADA :

1. Y.A.B. Tuan Guru Menteri Besar, Kelantan
2. Y.B. Timbalan Menteri Besar, Kelantan
3. Y.B. Dato' Setiausaha Kerajaan, Kelantan
4. Y.B. Pegawai Kewangan Negeri, Kelantan
5. Y.B. Tuan Penasihat Undang-Undang Negeri Kelantan
6. Y.Brs. Setiausaha Majlis Mesyuarat Kerajaan Kelantan

**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
BLOK 3, KOTA DARULNAIM,
15576 KOTA BHARU KELANTAN**

BERTARIKH : 1 DISEMBER 1992

FAIL : P.T.G.KN.2784 JLD.7 (98)