

SENARAI SEMAK KEPERLUAN ICT KAKITANGAN YANG BAHARU / BERPINDAH / BERSARA DI PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SELANGOR (PTGS)

A. MAKLUMAT KAKITANGAN

Nama : _____
 No. Kad Pengenalan : _____ Gred / Jawatan : _____
 No. HP / Pejabat : _____

B. KAKITANGAN BAHARU

Bil	Perkara	Sila Tandakan (√)	Catatan
1.	Permohonan e-mel Jabatan (Sila lengkapkan Borang Permohonan e-mel)		
2.	Permohonan ID Sistem (Sila lengkapkan maklumat ID sistem yang diperlukan mengikut keperluan tugas hakiki pada Borang Permohonan ID Pengguna) i) Sistem Generik : * wajib bagi semua kakitangan PTGS a) ePTGS b) eSurat ii) Sistem berkaitan tugas (Sila tandakan pada sistem berkaitan)		
3.	Borang Akuan Pematuhan DKICT PTGS		
4.	Keperluan Peralatan ICT / Rangkaian (Sila tandakan keperluan ICT yang belum ada) i) Komputer Peribadi <input type="checkbox"/> ii) Komputer Riba <input type="checkbox"/> iii) Mesin Pencetak <input type="checkbox"/> iv) Mesin Pengimbas <input type="checkbox"/> v) Port Network <input type="checkbox"/> vi) Aksesori : (Sila nyatakan) _____		

C. KAKITANGAN BERPINDAH ANTARA BAHAGIAN

Maklumat emel semasa : _____ Bahagian / Unit Semasa : _____
 Bahagian / Unit Baharu : _____

Bil	Perkara	Sila Tandakan (√)	Catatan
1.	Permohonan ID Sistem (Sila lengkapkan maklumat ID sistem yang diperlukan mengikut keperluan tugas hakiki pada Borang Permohonan ID Pengguna .)		

	Bagi ID sistem sedia ada mohon kemaskini bagi tujuan pengemaskinian / penamatan ID)		
2.	Peralatan ICT (Sila Nyatakan Nombor Siri) i) Komputer Peribadi <input type="checkbox"/> ii) Komputer Riba <input type="checkbox"/> iii) Mesin Pencetak <input type="checkbox"/> vi) Mesin Pengimbas <input type="checkbox"/> v) Port Network <input type="checkbox"/> vi) Aksesori : (Sila nyatakan) _____		

D. KAKITANGAN BERPINDAH KELUAR / BERSARA

Maklumat emel : _____ Jabatan Baharu
 (Sekiranya berpindah : _____
 keluar)

Tarikh Berpindah / Bersara : _____

Bil	Perkara	Sila Tandakan (√)	Catatan
1.	Penamatan ID Sistem (Sila tandakan pada ID sistem sedia untuk tujuan penamatan ID pada Borang Permohonan ID Pengguna)		
2.	Pemulangan Aset ICT i) Komputer Peribadi No. Siri : _____ ii) Komputer Riba No. Siri : _____ iii) Mesin Pencetak No. Siri : _____ iv) Mesin Pengimbas No. Siri : _____		

E. PENGESAHAN TINDAKAN OLEH PENTADBIR

UPPA 1	UPPA 2	UPPA 3	UPK	UTRK
Tandatangan, cop nama, jawatan & tarikh:	Tandatangan, cop nama, jawatan & tarikh:	Tandatangan, cop nama, jawatan & tarikh:	Tandatangan, cop nama, jawatan & tarikh:	Tandatangan, cop nama, jawatan & tarikh:



BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor,
Tingkat 2, Bangunan SSAAS, 40503 Shah Alam, Selangor Darul
Ehsan.
Tel : 03-55447000 Fax : 03-55191189 Helpdesk : 03-55447569
E-Mail : ict@selangor.gov.my

PKO/BTM/PPE-01

2017/1

BORANG PENGURUSAN E-MEL

Sila tandakan dan isi butiran pada Kategori yang dipohon sahaja .

Gelaran: Y.A.B. Dato' / Y.B. Dato' / Datuk / Y.Bhg. Dato' / Datin Paduka / Datin / Tuan / Puan / Cik / Encik

A. PERMOHONAN BARU

Status Pemohon :	<input type="checkbox"/> Jawatan baru	<input type="checkbox"/> Ganti pengguna lain. (Jika ganti, sila isi maklumat pengguna yang keluar di ruangan C . PENUTUPAN).
Nama Penuh :		
Jawatan :		Gred:
No. Telefon Pejabat :		
Bahagian / Jabatan :		
E-Mel :(Sila berikan lebih dari 1 pilihan untuk kelancaran pendaftaran. Bergantung kepada kekosongan alamat E-Mel.)	Isi alamat E-Mel yang diinginkan (user@selangor.gov.my)	
	1.	
	2.	
	3.	
* E-Mel Selangor Bagi Wakil Pemohon : * Mandatori bagi permohonan melalui wakil		

B. KEMASKINI

(Sila isi di bahagian ini jika ada maklumat yang perlu dikemaskini .)

Nama Penuh :	
E-Mel : (user@selangor.gov.my)	
No. Telefon Pejabat :	
Bahagian / Jabatan :	
Catatan :(Sebab –sebab kemaskini)	

C. PENUTUPAN

Nama Penuh :	
Jawatan :	
No. Telefon Pejabat :	
E-Mel :(user@selangor.gov.my)	
Alternatif E-mail: (user@yahoo.com) (Untuk forwarding E-Mel dilakukan)	
Catatan :(Sebab –sebab tutup)	

<p>KAEDAH PENGGUNAAN APLIKASI E-MEL YANG BETUL</p> <p><u>Syarat-syarat penggunaan E-Mel</u></p> <p>1.) Akaun e-mel bukanlah hak mutlak seseorang.</p> <p>2.) Rabsiakan nama pengenalan dan katalaluan anda dari pengetahuan orang lain.</p> <p>3.) Anda adalah dilarang menggunakan cara-cara tertentu untuk menyamar sebagai penghantar e-mel yang sah.</p> <p>4.) Anda harus menghadkan jumlah mel yang harus disimpan dalam kotak mel.</p> <p>6.) Hapuskan mel yang difikirkan tidak perlu disimpan.</p> <p>7.) Pastikan fail yang akan dihantar melalui lampiran (attachment) bebas dari virus dan sentiasa mengimbas fail dalam kotak mel</p>	<p>8.) Jangan libatkan diri anda dalam aktiviti penghantaran mel sampah (flaming), mel bom (mail bombing) dan mel spam. Mel sampah adalah mel yang tidak berkaitan yang dihantar kepada seseorang dan mel bom adalah penghantaran mel secara bertalu-talu (looping) yang menyebarkan penerima mengalami masalah. Anda mungkin boleh disahitkan jika melakukan kesalahan ini. Manakala mel spam adalah mel yang dihantar oleh penghantar yang tidak diketahui seperti menerima mel daripada seorang jurujual yang cuba menjual produknya melalui e-mel.</p> <p>9.) Jangan daftarkan diri anda dalam senarai mel tertentu menggunakan E-Mel Selangor kerana melanggar Dasar Keselamatan ICT (DKICT) Pejabat SUK Selangor.</p>
---	---

<p>*Dengan ini saya mengesahkan bahawa segala butiran di atas adalah benar</p>	
<p>----- NAMA / TANDATANGAN PEMOHON</p>	<p>----- *PENGESAHAN KETUA JABATAN / WAKIL</p>
<p>TARIKH:</p>	<p>TARIKH:</p>

**Adalah MANDATORI dan pentadbiran berhak menolak permohonan sekiranya tiada pengesahan Ketua Jabatan*

<p>(UNTUK PENGESAHAN BTM)</p>	<p>No. Rujukan</p> <p>_____</p>
<p>Nama E-mel Akaun : _____</p>	
<p>Pengesahan : <input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan</p>	
<p>Catatan: _____</p>	
<p>Makluman : Surat / Memo / E-Mel / Borang</p>	
<p>Tarikh : _____</p>	
<p>----- TANDATANGAN</p>	<p>----- PENGESAHAN BTM:</p> <p>TARIKH :</p>



PTGS-ICT-P2-001 :
PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN
CAPAIAN PENGGUNA



LAMPIRAN B

PTGS-ICT-B2-001: BORANG PERMOHONAN ID PENGGUNA

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PENGGUNA (untuk diisi oleh pemohon)

[Ruangan bertanda * adalah wajib diisi]

Nama* : _____

No Kad Pengenalan* : _____

Jawatan/Gred* : _____

Bahagian/Unit* : _____

No Telefon* : _____ Tarikh* : _____ Emel* : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT CAPAIAN (untuk diisi oleh pemohon)

[Ruangan bertanda * adalah wajib diisi]

Jenis ID Yang Di Pohon* :

ID Baru

Penamatan ID

Pengemaskinian ID

Justifikasi* : _____

Tandakan Sistem Yang Terlibat*:

<input type="checkbox"/> SPTB/ APDH	<input type="checkbox"/> Smart Docket	<input type="checkbox"/> SPD	<input type="checkbox"/> Laman Web PTGS	<input type="checkbox"/> eHubung
<input type="checkbox"/> eStrata	<input type="checkbox"/> LBLS	<input type="checkbox"/> ePerserahan	<input type="checkbox"/> Warta Tanah	<input type="checkbox"/> Mobile Apps: _____
<input type="checkbox"/> SPHS	<input type="checkbox"/> Blanket Consent	<input type="checkbox"/> ePungutan	<input type="checkbox"/> Warta Jawatan	<input type="checkbox"/> *Lain-Lain _____
<input type="checkbox"/> eHasil	<input type="checkbox"/> SSRB	<input type="checkbox"/> eCharting	<input type="checkbox"/> Fail Rahsia Tanah	
<input type="checkbox"/> SeLIS	<input type="checkbox"/> eConsent	<input type="checkbox"/> eSurat	<input type="checkbox"/> MySMS	
<input type="checkbox"/> SELAMAT	<input type="checkbox"/> Consent2U	<input type="checkbox"/> ePTGS	<input type="checkbox"/> eSPHT	

Tandakan Jenis Capaian*:

<input type="checkbox"/> Pentadbir Sistem	<input type="checkbox"/> Kerani Kaunter
<input type="checkbox"/> Pendaftar / Pegawai	<input type="checkbox"/> Permohonan
<input type="checkbox"/> Kerani Kemasukan	<input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan) _____
<input type="checkbox"/> Pentadbir Sistem Pihak Ketiga (Limited Access) Nyatakan _____	
<input type="checkbox"/> Pengurusan	



PTGS-ICT-P2-001 :
PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN
CAPAIAN PENGGUNA



Catatan: ID Pengguna dan Kata laluan adalah SULIT dan akan dimaklumkan melalui emel atau memo kepada pemohon SAHAJA.

Nama & Tandatangan Pemohon

Tarikh:

Nama & Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Tarikh:

BAHAGIAN C:KELULUSAN BTM (untuk diisi oleh Ketua Unit/Pentadbir Sistem)

Lulus Ditolak KIV Nyatakan: _____

ID Pengguna: _____ Katalaluan: _____

Catatan (Jika ada): _____

Tindakan Oleh:

Disahkan Oleh:

Nama Pentadbir Sistem :

Jawatan :

Tarikh :

Nama Ketua Unit :

Jawatan :

Tarikh :

Arahan: ID dan Katalaluan hendaklah di terus diberi kepada pemohon SAHAJA.

Makluman : Surat / Memo / Emel

Tarikh makluman :

Senarai Sistem di PTGS:

- | | |
|---|--|
| 1. Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB) | 14. Sistem Warta Tanah |
| 2. Sistem Pendaftaran Hakmilik Strata (eStrata) | 15. Laman Web Rasmi PTGS |
| 3. Sistem Pengurusan Hakmilik Strata (SPHS) | 16. Sistem ePTGS |
| 4. Sistem eCharting | 17. Sistem Semakan Status Perserahan Dokumen (ePerserahan) |
| 5. <i>Secure Land Management System</i> (SELAMAT) | 18. Sistem Semakan Status Pungutan Dokumen (ePungutan) |
| 6. Sistem Pungutan Hasil Tanah (eSPHT) | 19. Sistem Pungutan Dokumen (SPD) |
| 7. <i>Land Bank Library System</i> (LBLS) | 20. Aplikasi Penyelenggaraan Data Hakmilik (APDH) |
| 8. Sistem Semakan Resit Bayaran (SSRB) | 21. Sistem Smart Docket Negeri Selangor |
| 9. <i>Malaysia Short Message Service</i> (MySMS 15888) | 22. Sistem Warta Jawatan |
| 10. <i>Selangor Land Information System</i> (SeLIS) | 23. Sistem Fail Rahsia Tanah |
| 11. Sistem Permohonan Kebenaran Pindah Milik, Gadaian Dan Pajak Tanah (eConsent) | 24. Aplikasi Telefon Pintar (Mobile Apps) |
| 12. Sistem Permohonan Kebenaran Pindah Milik, Gadaian Dan Pajak Tanah Atas Talian (Consent2U) | 25. Sistem Kutipan Hasil Tanah dan Strata (eHasil) |
| 13. Sistem Surat PTGS (eSurat) | 26. Sistem Blanket Consent |
| | 27. Portal eHubung |

**SURAT AKUAN PEMATUHAN
DASAR KESELAMATAN ICT PTGS**

Nama (Huruf Besar) :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Bahagian :

Adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa :-

1. Saya telah membaca, memahami dan akur akan peruntukan-peruntukan yang terkandung di dalam Dasar Keselamatan ICT PTGS; dan
2. Jika saya ingkar kepada peruntukan-peruntukan yang ditetapkan, maka tindakan sewajarnya boleh diambil ke atas diri saya.

Tanda tangan :

Tarikh :

Pengesahan Pegawai Keselamatan ICT

(ADELIN BINTI ABDUL LATIB)

ICTSO PTGS Tarikh:

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH *PENJAWAT AWAM/ SYARIKAT BERKENAAN
DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972**

BAGI MENGANGGOTAH di..... pada..... hingga.....

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang DiPertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang DiPertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan *Perkhidmatan Kerajaan/ projek.

Tandatangan:.....

Nama dengan huruf besar:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Jawatan:.....

Jabatan / Syarikat:.....

Tarikh:.....

Disaksikan oleh:.....

Nama dengan huruf besar:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Jawatan:.....

Jabatan:.....

Tarikh:.....

Cop Jabatan:.....

CATATAN: tidak mengimbas dan tidak berkemampuan.