



PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
BIL. 2 TAHUN 2011

Kepada

Semua Ketua Jabatan Negeri Selangor

LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL ASET KERAJAAN
PERALATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI –ICT

1. Tujuan

Pekeliling ini disediakan bertujuan untuk menjelaskan kepada semua Ketua Jabatan terhadap langkah-langkah keselamatan fizikal aset iaitu peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Kerajaan di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Selangor.

2. Latarbelakang

- 2.1 Kehilangan aset Kerajaan terutamanya peralatan yang menarik semakin berleluasa dan memerlukan langkah-langkah keselamatan yang lebih rapi.
- 2.2 Faktor-faktor yang dikenalpasti menyebabkan kes sebegini terjadi adalah kerana kawalan keselamatan yang longgar, penyimpanan peralatan menarik yang lemah dan tiada pengawalan dari pihak yang bertanggungjawab.
- 2.3 Antara peralatan yang menarik ialah komputer riba, komputer meja, mesin pengimbas, mesin pencetak, projektor LCD, pemain CD/DVD, kamera digital, kamera video, walkie talkie, palmtop/pocket PC, personal digital assistant(PDA), server, PA Sistem, GPS (Global Positioning System), external hardisk, handphone dan smartphone. Peralatan menarik ini juga dikenali sebagai peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT).
- 2.4 Kes kecurian/ kehilangan sekiranya berlaku akan menyebabkan tindakan berikut diambil iaitu:-
 - (a) tindakan tatatertib/surcaj dikenakan;
 - (b) bayaran balik mengikut nilai semasa aset yang hilang tidak melebihi RM 5,000 sebagaimana Surat Arahan Perbendaharaan KK/BKP/10/535/36 Jld. 5(41) bertarikh 31 Julai 2009.

- 2.5 Implikasi daripada tindakan di atas akan menjejaskan perkembangan kerjaya pegawai berkenaan kerana ia akan direkodkan ke dalam Buku Perkhidmatan.

3. PANDUAN PENGGUNAAN, PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN ICT

- 3.1 Peraturan penggunaan ICT hendaklah mematuhi **Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007** seperti berikut:-

- (a) digunakan bagi tujuan rasmi sahaja;
- (b) digunakan bagi mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna;
- (c) dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkecekapan;
- (d) penggunaan peralatan ICT perlu direkodkan; dan
- (e) kerosakan dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset (Kew PA 9)

- 3.2 Peraturan penjagaan dan penyimpanan peralatan ICT yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:-

3.2.1 Penjagaan dan Penyimpanan Peralatan ICT di Pejabat

Peralatan menarik hendaklah disimpan didalam kabinet besi berkunci dan berpaling. Perlu diletakkan didalam bilik dan tidak diletakkan ditempat yang terbuka seperti ruang tamu pejabat dan kawasan lalu lalang pelawat.

3.2.2 Penjagaan Semasa menghadiri Mesyuarat/Kursus /Seminar /Bengkel

- (a) Semasa menghadiri mesyuarat / kursus / seminar / bengkel semua peralatan ICT mesti berada di bawah pengawasan pegawai.
- (b) Jika tidak digunakan, peralatan ICT hendaklah ditinggalkan di dalam bilik seminar / bilik penginapan yang berkunci dan selamat.

3.2.3 Penjagaan Semasa Di dalam Kenderaan

Peralatan ICT tidak boleh ditinggalkan sama sekali di dalam kenderaan dan terdedah kepada pandangan umum.

3.2.4 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa Dirumah

- (a) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet yang berkunci;
- (b) Peralatan ICT setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terletak diruang tamu, diatas meja makan atau ditepi pintu;dan
- (c) Semasa meninggalkan rumah, peminjam hendaklah memastikan bilik dimana peralatan ICT disimpan

dan rumah berada dalam keadaan berkunci dan selamat.

4. PERATURAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT

- 4.1 Peralatan ICT yang dibawa keluar hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan dan tertakluk kepada tujuan yang dibenarkan.
- 4.2 Peralatan ICT hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awam.
- 4.3 Aktiviti peminjaman dan pemulangan peralatan ICT mestilah direkodkan di dalam borang Pergerakan Harta Modal (KEW PA 6).
- 4.4 Tiada istilah "**passing**" di dalam aset kerajaan.
- 4.5 Pegawai dan kakitangan yang dibekalkan komputer riba oleh jabatan hendaklah mendapat **kelulusan secara bertulis daripada Ketua Jabatan** untuk satu tempoh tertentu sekiranya hendak membawa keluar peralatan ICT tersebut.

5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 5.1 Ketua jabatan perlu membuat pemeriksaan secara berkala atau pemeriksaan secara mengejut kepada setiap bahagian / jabatan /

individu bagi memastikan aset tersebut berada di dalam keadaan yang selamat. Setiap pemeriksaan yang dijalankan perlu di catat didalam kad daftar Harta Modal (KEW PA 2) dan kad daftar Inventori (KEW PA 3).

- 5.2 Profail pegawai yang menyimpan peralatan perlu dikemaskini dari masa ke semasa dengan mengemaskini kolum penempatan.

6. PELAKSANAAN

- 6.1 Setiap kehilangan harta modal dan inventori perlu mematuhi tatacara kehilangan mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007**.

7. TARIKH KUASA

- 7.1 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang benar,


(DATO' MOHD ARIF BIN AB. RAHMAN)
Pegawai Kewangan Negeri
Selangor Darul Ehsan

Tarikh: 1 Mac 2011