



**POLISI KESELAMATAN FIZIKAL PERKAKASAN ICT**

**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN  
WILAYAH PERSEKUTUAN**

**1 JANUARI 2020**

# POLISI KESELAMATAN FIZIKAL PERKAKASAN ICT

## KANDUNGAN

### Kandungan Dokumen

|   |   |
|---|---|
| 1. Sejarah Dokumen.....                 | 2 |
| 2. Jadual Pindaan.....                  | 3 |
| 3. Pengenalan .....                     | 4 |
| 4. Pengurusan Aset ICT .....            | 4 |
| 5. Penyelenggaraan Aset ICT.....        | 5 |
| 6. Kerosakan Peralatan ICT .....        | 5 |
| 7. Pelupusan.....                       | 5 |
| 8. Pengurusan Keselamatan Aset ICT..... | 6 |
| 9. Keperluan Perundangan.....           | 7 |
| 10. Kuat Kuasa.....                     | 7 |
| 11. Penutup .....                       | 8 |

## POLISI KESELAMATAN FIZIKAL PERKAKASAN ICT

### SEJARAH DOKUMEN

| Tarikh Semakan Semula | Versi | Kelulusan                     | Tarikh Kuat Kuasa |
|-----------------------|-------|-------------------------------|-------------------|
| -                     | 1.0   | Mesyuarat JPICT Bil<br>1/2014 | 1 Julai 2014      |
| 17 November 2018      | 2.0   | Mesyuarat JPICT Bil<br>3/2019 |                   |

## POLISI KESELAMATAN FIZIKAL PERKAKASAN ICT

### JADUAL PINDAAN POLISI KESELAMATAN FIZIKAL PERKAKASAN ICT

| Tarikh           | Versi | Butiran Pindaan  |
|------------------|-------|--|
| 17 November 2018 | 1.0   | <p>i. <b>Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian:</b> muka surat 1, pindaan huruf pada perkataan Dan: Pejabat Pengarah Tanah dan Galian.</p> <p>ii. <b>Dokumen ini mengandungi segala peraturan dan garis panduan mengenai tatacara penggunaan Internet bagi semua kakitangan Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan (PPTG WP):</b> muka surat 1, pindaan perenggan: Dokumen ini mengandungi peraturan dan garis panduan mengenai tatacara penggunaan Internet bagi kakitangan Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan (PPTG WP).</p> <p>iii. <b>TATACARA PENGGUNAAN INTERNET:</b> muka surat 5, pindaan perenggan: Internet merupakan satu kemudahan saluran global dan punca maklumat yang tidak dapat dikawal. Oleh sebab itu amat sukar untuk menentukan ketepatan sesuatu maklumat yang diperolehi dari Internet. Justeru adalah menjadi tanggungjawab semua warga PPTG WP untuk memainkan peranan dan bertindak secara bijak dalam menilai kesahihan dan ketepatan sesuatu maklumat yang diperolehi agar tugas dan kerja yang dilaksanakan tidak menyimpang daripada tujuan sebenar PPTG WP.</p> <p>iv. <b>LARANGAN DAN SALAH LAKU PENGGUNA INTERNET:</b> muka surat 6, pindaan <i>format numbering</i>: 3,4,5 kepada 3.0,4.0,5.0..</p> <p>v. <b>LARANGAN DAN SALAH LAKU PENGGUNA INTERNET:</b> muka surat 7, pindaan <i>font case</i> pada perenggan 3.1 sehingga 3.16: daripada <i>Uppercase</i> kepada <i>Lowercase</i>.</p> |

# POLISI KESELAMATAN FIZIKAL PERKAKASAN ICT

## 1. PENGENALAN

### 1.1. Tujuan

Keselamatan fizikal perkakasan ICT PPTG WP merangkumi semua perkakasan ICT yang berada di PPTG WP seperti komputer (personel computer), komputer riba (notebook) dan perkakasan terlibat seperti cakera keras (hard disk), pencetak, pengimbas dan lain-lain.

### 1.2. Skop

Semua pengguna perkakasan ICT PPTG WP adalah bertanggungjawab terhadap perkakasan ICT yang diberikan (Rujuk Dasar Keselamatan ICT PPTG WP).

## 2. PENGURUSAN ASET ICT

### 2.1. Pendaftaran Aset

2.1.1. Setiap perolehan harta modal ICT hendaklah didaftarkan melalui Tatacara Pengurusan Aset oleh Unit Aset. Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) hendaklah mengemukakan dokumen yang lengkap kepada Unit Aset bagi setiap perkakasan ICT harta modal yang hendak didaftarkan.

2.1.2. Sebarang perubahan penempatan aset, daftar aset perlu dikemas kini.

### 2.2. Permohonan Pinjaman dan Pemulangan Aset ICT

#### 2.2.1 Tanggung jawab peminjam

2.2.1.1 permohonan dan pemulangan dibuat pada waktu pejabat iaitu pada hari Isnin hingga Jumaat bermula jam 7.30 pagi hingga 5.30 petang. Waktu pinjaman atau pemulangan yang dijangka luar dari waktu pejabat yang dinyatakan perlu dimaklumkan kepada pihak BPM terlebih dahulu;

2.2.1.2 perlu melengkapkan Borang Permohonan pinjaman aset ICT (Lampiran A) dan Borang Pergerakan Daftar Harta Modal dan Inventori (KEW PA-9, seperti di Lampiran B);

2.2.1.3 dikehendaki memeriksa bilangan perkakasan dan aksesori adalah lengkap sebelum aset dibawa keluar;

2.2.1.4 membuat pinjaman aset ICT dalam masa yang telah dipersetujui dan memulangkan aset ICT tersebut dalam keadaan baik dan lengkap; dan

2.2.1.5 bertanggungjawab terhadap aset yang dipinjam sepanjang tempoh pinjaman aset ICT. Sekiranya berlaku kecuaiian semasa tempoh pinjaman seperti kerosakan atau kehilangan, pengguna perlu segera melaporkan perkara tersebut kepada pihak BPM.

#### 2.2.2 Tanggung jawab BPM

2.2.2.1 memastikan aset ICT yang akan dipinjam berfungsi sepenuhnya dan berada dalam

## **POLISI KESELAMATAN FIZIKAL PERKAKASAN ICT**

keadaan baik;

2.2.2.2 memastikan penerimaan Borang Pinjaman Aset ICT dan Borang Pergerakan Daftar Harta Modal dan Inventori;

2.2.2.3 memastikan aset yang dipulangkan lengkap dan berfungsi dengan baik; dan

2.2.2.4 menguruskan tindakan susulan kecuaiian semasa tempoh pinjaman berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Kehilangan dan Hapus Kira.

### **3. PENYELENGGARAAN ASET ICT**

#### **3.1. Penyelenggaraan Pencegahan**

Penyelenggaraan pencegahan ke atas aset ICT hendaklah dilaksanakan secara berkala iaitu dua (2) hingga empat (4) kali setahun oleh pihak BPM bagi aset ICT harta modal atau oleh pihak pembekal bagi aset ICT sewaan. Jadual penyelenggaraan berkala hendaklah disediakan oleh pihak BPM.

#### **3.2. Penyelenggaraan Pembaikan**

Penyelenggaraan pembaikan hendaklah dilaksanakan dengan segera oleh pihak BPM dan pihak pembekal yang dilantik.

### **4. KEROSAKAN PERALATAN ICT**

4.1. Sekiranya berlaku kerosakan aset ICT, pengguna hendaklah melaporkan kepada pihak BPM dalam kadar segera bagi tindakan selanjutnya.

4.2. Bagi tujuan pembaikan, peralatan ICT yang masih dalam tempoh jaminan, BPM perlu melaporkan kepada pembekal bagi tujuan pembaikan. Sekiranya peralatan tersebut telah tamat tempoh jaminan, atau kerosakan yang di luar jaminan, BPM perlu mendapatkan sebut harga bagi tujuan pembaikan.

### **5. PELUPUSAN**

Pelupusan melibatkan semua peralatan ICT yang telah rosak, usang dan tidak boleh dibaiki. Peralatan ICT yang hendak dilupuskan perlu melalui prosedur pelupusan semasa. Pelupusan perlu dilakukan secara teratur dan terkawal.

5.1 Berikut adalah perkara-perkara yang perlu dipatuhi bagi memastikan keselamatan fizikal perkakasan ICT semasa proses pelupusan:

5.1.1 Semua data media storan yang hendak dilupuskan perlu dihapuskan dengan teratur dan selamat mengikut peraturan dan kaedah terkini;

5.1.2 Sekiranya maklumat perlu disimpan, maka pengguna boleh membuat salinan pendua;

5.1.3 BPM perlu menyediakan Perakuan Pelupusan (PEP) sebagai justifikasi keperluan pelupusan;

5.1.4 Peralatan yang hendak dilupus perlu disimpan di tempat yang selamat;

## POLISI KESELAMATAN FIZIKAL PERKAKASAN ICT

- 5.1.5 Pegawai Aset bertanggungjawab merekodkan butiran pelupusan dan mengemas kini rekod pelupusan peralatan ICT ke dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA);
- 5.1.6 Pelupusan peralatan ICT perlu dilakukan mengikut tatacara pelupusan semasa yang berkuat kuasa; dan
- 5.1.7 Pengguna ICT adalah DILARANG SAMA SEKALI daripada melakukan perkara-perkara seperti berikut:
  - 5.1.7.1 Mencabut, menanggal dan menyimpan komponen dalam perkakasan ICT yang hendak dilupuskan seperti CPU, RAM, *hardisk*, *motherboard* dan sebagainya;
  - 5.1.7.2 Menyimpan dan memindahkan perkakasan ICT termasuk aksesori peralatan; dan
  - 5.1.7.3 Melupuskan sendiri peralatan ICT. Kerja-kerja pelupusan adalah di bawah tanggungjawab Unit Aset PPTG WP.

### 6. PENGURUSAN KESELAMATAN ASET ICT

Berikut merupakan perkara yang perlu dipatuhi bagi melindungi peralatan ICT PPTG WP daripada kehilangan, kerosakan dan kecurian:

- 6.1 Pengguna hendaklah menyemak dan memastikan semua peralatan ICT di bawah kawalannya berfungsi dengan sempurna;
- 6.2 Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peralatan ICT yang ditempatkan di ruang kerja masing-masing dan tidak dibenarkan membuat sebarang pertukaran perkakasan dan konfigurasi yang telah ditetapkan;
- 6.3 Pengguna dilarang sama sekali menambah, menanggal atau mengganti sebarang perkakasan ICT yang telah ditetapkan;
- 6.4 Pengguna dilarang membuat instalasi perisian tambahan tanpa kebenaran BPM;
- 6.5 Pengguna perlu memastikan perisian antivirus bagi semua peralatan ICT yang dibekalkan oleh Jabatan yang berada di bawah tanggungjawab mereka sentiasa aktif dan dikemas kini di samping turut melakukan imbasan ke atas media storan yang digunakan;
- 6.6 Pengguna adalah bertanggungjawab ke atas kerosakan, kehilangan, dan penyalahgunaan peralatan ICT di bawah kawalannya;
- 6.7 Penggunaan kata laluan untuk akses ke sistem komputer adalah diwajibkan;
- 6.8 Semua peralatan sokongan ICT hendaklah dilindungi daripada kecurian, kerosakan, penyalahgunaan

## POLISI KESELAMATAN FIZIKAL PERKAKASAN ICT

atau pengubahsuaian tanpa kebenaran;

- 6.9 Peralatan-peralatan kritikal perlu disokong oleh *Uninterruptable Power Supply* (UPS);
- 6.10 Semua peralatan ICT hendaklah disimpan atau diletakkan di tempat yang teratur, bersih dan mempunyai ciri-ciri keselamatan. Peralatan rangkaian perlu diletakkan di dalam rak;
- 6.11 Semua peralatan yang digunakan secara berterusan mestilah diletakkan di kawasan yang berhawa dingin dan mempunyai pengudaraan (air ventilation) yang baik;
- 6.12 Peralatan ICT yang hendak dibawa keluar dari premis PPTG WP, perlulah mendapat kelulusan Pengurus ICT dan direkodkan bagi tujuan pemantauan;
- 6.13 Peralatan ICT yang hilang hendaklah dilaporkan kepada ICTSO dan Pegawai Aset dengan segera;
- 6.14 Pengguna tidak dibenarkan mengubah kedudukan komputer dan lain-lain peralatan ICT dari tempat asal tanpa kebenaran BPM;
- 6.15 Sebarang kerosakan peralatan ICT hendaklah dilaporkan kepada BPM untuk pembaikan;
- 6.16 Sebarang pelekat selain bagi tujuan rasmi tidak dibenarkan. Ini bagi menjamin peralatan tersebut sentiasa berkeadaan baik;
- 6.17 Konfigurasi alamat IP tidak boleh diubah daripada alamat IP yang telah ditetapkan;
- 6.18 Pengguna dilarang sama sekali mengubah kata laluan bagi pentadbir (administrator password) yang telah ditetapkan oleh BPM;
- 6.19 Pengguna bertanggungjawab terhadap perkakasan, perisian dan maklumat di bawah jagaannya dan hendaklah digunakan bagi urusan rasmi sahaja;
- 6.20 Pengguna hendaklah memastikan semua perkakasan komputer, pencetak dan pengimbas ditutup apabila meninggalkan pejabat; dan
- 6.21 Sebarang bentuk salah guna peralatan ICT hendaklah dilaporkan kepada ICTSO.

## 7 KEPERLUAN PERUNDANGAN

Semua perundangan dan peraturan yang ditetapkan dalam Dasar Keselamatan ICT PPTG WP dan peraturan-peraturan semasa Kerajaan perlu dipatuhi oleh semua pengguna di PPTG WP semasa menggunakan peralatan ICT PPTG WP.

## 8 KUAT KUASA

Peraturan ini adalah berkuat kuasa dengan serta-merta mulai tarikh Peraturan ini dikeluarkan.



## POLISI KESELAMATAN FIZIKAL PERKAKASAN ICT

### 9 PENUTUP

Polisi (Peraturan) ini mengandungi tatacara pengurusan peralatan ICT sebagai panduan pengguna. Polisi ini akan dikemas kini dari semasa ke semasa selaras dengan arus perkembangan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) serta perundangan.