



**JABATAN PREMIER SARAWAK**  
**(UNIT DIGITALISASI PERKHIDMATAN AWAM)**  
TINGKAT 4 (SAYAP KIRI) ,  
WISMA BAPA MALAYSIA, PETRA JAYA,  
93502 KUCHING, SARAWAK.  
Telefon Am: 082 - 313751 | Faks: 082 - 449002  
Laman Web: <https://premierdept.sarawak.gov.my>



## SURAT PEKELILING ICT BILANGAN 2 TAHUN 2026

DARIPADA : **Setiausaha Kerajaan Sarawak**

KEPADA : **Semua Setiausaha Tetap Kementerian**  
**Semua Ketua Jabatan Sarawak**  
**Semua Residen Bahagian**  
**Semua Ketua Badan Berkanun Sarawak**  
**Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan**

SALINAN : **Semua Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak**  
KEPADA

PERKARA : **TATACARA PENGGUNAAN ASET ICT KERAJAAN SARAWAK**

RUJUKAN : *JPS/UDPA/100-1/2/3 JO-1 (15) TARIKH : 31 MAC 2026*

### 1. TUJUAN

1.1. Pekeliling ini bertujuan menetapkan dasar dan prinsip umum berkaitan pengurusan serta penggunaan peralatan dan perkakasan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) agensi Kerajaan Sarawak.

### 2. LATAR BELAKANG

2.1. Perkembangan pesat teknologi digital serta peningkatan kebergantungan kepada sistem dan aplikasi elektronik dalam urusan rasmi Kerajaan telah menjadikan Aset ICT sebagai komponen kritikal dalam penyampaian perkhidmatan Kerajaan.

2.2. Aset ICT yang disediakan oleh Kerajaan Sarawak adalah bagi menyokong pelaksanaan fungsi rasmi agensi Kerajaan dan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.

*SCS: Digital First, Future Ready*



CERTIFIED TO ISO 37001:2016  
CERT. NO. : **ABMS 00338**

- 2.3. Selaras dengan keperluan tadbir usur aset Kerajaan dan keselamatan ICT, satu pendekatan yang lebih teratur adalah diperlukan bagi memastikan semua Aset ICT:
- Digunakan untuk tujuan rasmi;
  - Diurus secara berakauntabiliti;
  - Dijaga dengan sempurna; dan
  - Dilindungi daripada risiko kehilangan, kerosakan dan penyalahgunaan.
- 2.4. Pekeliling ini dikeluarkan sebagai dasar induk yang wajib dipatuhi oleh semua penjawat awam Perkhidmatan Awam Negeri.

### 3. SKOP PEMAKAIAN

- 3.1. Pekeliling ini terpakai kepada semua Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- 3.2. Semua pegawai dan kakitangan yang dibekalkan Aset ICT adalah tertakluk kepada ketetapan yang dinyatakan dalam dokumen Tatacara Penggunaan Aset ICT Kerajaan Sarawak ini.
- 3.3. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan:
- Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak Bil. 6/2023: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak;
  - Surat Pekeliling ICT Bilangan 1 Tahun 2025: Dasar Keselamatan Siber Kerajaan Sarawak; dan
  - Mana-mana pekeling dan garis Paduan ICT yang sedang berkuat kuasa.

### 4. PELAKSANAAN

- 4.1. Semua Aset ICT hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja.
- 4.2. Setiap pegawai yang dibekalkan Aset ICT adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penjagaan, keselamatan dan penggunaannya.
- 4.3. Sebarang pemindahan, pelarasan dan pelupusan Aset ICT hendaklah mematuhi tatacara pengurusan aset alih yang berkuat kuasa.

*SCS: Digital First, Future Ready*



CERTIFIED TO ISO 37001:2016  
CERT. NO. : ABMS 00338

4.4. Kehilangan atau kerosakan akibat kecuaiian boleh dikenakan Tindakan tatatertib atau surcaj selaras dengan peraturan kewangan Kerajaan yang berkuat kuasa.

Sebarang penjelasan dan pertanyaan berhubung pekeliling ini boleh dikemukakan kepada Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam di alamat berikut:

**Pengarah**  
**Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam**  
**Jabatan Premier Sarawak**  
**Tingkat 4 (Sayap Kiri), Wisma Bapa Malaysia**  
**93502 Petra Jaya, Kuching**  
**No. Tel : 082-319443**  
**Emel : [infra.scsdu@sarawak.gov.my](mailto:infra.scsdu@sarawak.gov.my)**

#### 5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan pematuhan sepenuhnya Surat Pekeliling ini dan mengambil tindakan sewajarnya bagi menguatkuasakan pelaksanaan di agensi masing-masing.

#### 6. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

#### 7. PEMAKAIAN

Pekeliling ini terpakai untuk agensi Perkhidmatan Awam Sarawak.

**“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”**  
**“AN HONOUR TO SERVE”**  
**“SCS: Digital First, Future Ready”**



**DATUK AMAR HAJI MOHAMAD ABU BAKAR BIN HAJI MARZUKI**  
**Setiausaha Kerajaan**  
**SARAWAK**

**SCS: Digital First, Future Ready**



CERTIFIED TO ISO 37001:2016  
CERT. NO. : ABMS 00338

**TATACARA PENGGUNAAN ASET ICT  
KERAJAAN SARAWAK**

## **KANDUNGAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>TAKFIRAN</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>PRINSIP PENGGUNAAN</b>	<b>2 - 3</b>
<b>4</b>	<b>TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BAGI ASET ICT UMUM</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BAGI ASET ICT INDIVIDU</b>	<b>3 - 5</b>
<b>7</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>LAMPIRAN 1 - SURAT AKUAN TATACARA PENGGUNAAN ASET ICT KERAJAAN SARAWAK</b>	

## 1. TUJUAN

1.1 Tatacara ini menetapkan garis panduan yang jelas dan seragam berhubung penggunaan, pengurusan dan tanggungjawab terhadap Aset ICT yang dibekalkan kepada pegawai dan kakitangan Kerajaan Sarawak.

1.2 Tatacara ini bertujuan bagi:

- a) Memastikan penggunaan Aset ICT secara berhemah, selamat dan bertanggungjawab; dan
- b) Mencegah penyalahgunaan Aset ICT, termasuk penggunaan tidak wajar bagi tujuan peribadi atau aktiviti yang bertentangan dengan peraturan sedia ada; dan

## 2. TAKRIFAN

2.1 Bagi tujuan Tatacara Penggunaan Aset ICT:

- a) Agensi pusat merujuk kepada Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam (SCSDU).
- b) Agensi merujuk kepada Kementerian, Jabatan, Pejabat Residen, Daerah dan Daerah Kecil, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- c) Kategori Aset ICT Umum
  - i. Pengimbas (*Scanner*)
  - ii. Pencetak (*Printer*)
  - iii. *Plotter*
  - iv. *Uninterruptable Power Supply* (UPS)
  - v. Perisian (*software*)
- d) Kategori Aset ICT Individu
  - i. Komputer Peribadi (*Personal Computer* - PC)
  - ii. Komputer Riba (*Notebook/Laptop*)

### **3. PRINSIP PENGGUNAAN**

#### **3.1 Prinsip Penggunaan Aset ICT Umum**

Aset ICT umum merujuk kepada kemudahan ICT yang digunakan secara bersama oleh pegawai di agensi seperti pencetak, pengimbas, plotter, UPS dan peralatan rangkaian.

- a) Aset ICT hendaklah digunakan dengan cermat, bertanggungjawab dan untuk tujuan rasmi.
- b) Penggunaan hendaklah mengambil kira keperluan operasi pejabat serta kepentingan pengguna lain.
- c) Pengguna hendaklah memastikan peralatan digunakan mengikut fungsi dan tatacara operasi yang ditetapkan.
- d) Sebarang kehilangan, kerosakan atau insiden keselamatan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada pegawai yang bertanggungjawab selaras dengan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak yang sedang berkuat kuasa.
- e) Pengguna hendaklah memastikan kemudahan ICT tersebut tidak disalahgunakan atau digunakan bagi tujuan peribadi dan menyalahi undang-undang.

#### **3.2 Prinsip Penggunaan Aset ICT Individu**

Aset ICT Individu merujuk kepada peralatan ICT yang diperuntukkan secara khusus kepada seseorang pegawai seperti komputer peribadi (PC) atau komputer riba (laptop).

- a) Aset ICT hendaklah digunakan oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan sahaja bagi tujuan rasmi selaras dengan fungsi tugas.
- b) Pegawai bertanggungjawab hendaklah memastikan keselamatan fizikal peralatan serta keselamatan maklumat yang disimpan di dalamnya.
- c) Pegawai hendaklah memastikan penggunaan perisian dan konfigurasi sistem mematuhi dasar, pekeliling dan garis panduan ICT yang berkuat kuasa.

d) Pegawai hendaklah memastikan peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik dan digunakan secara berhemah bagi mengelakkan kerosakan atau kehilangan.

**3.3** Sekiranya kecekapan operasi atau prestasi Aset ICT didapati tidak memuaskan, pegawai hendaklah segera melaporkan kepada pihak pembekal untuk pemeriksaan sebelum sebarang pembaikan atau penyelenggaraan dilaksanakan.

**3.4** Pemeriksaan ke atas aset Aset ICT hendaklah dilaksanakan oleh Pegawai Aset agensi selaras dengan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak yang berkuat kuasa.

#### **4. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA BAGI ASET UMUM**

Apabila menggunakan aset ICT umum, pegawai hendaklah:

**4.1** Menggunakan aset ICT umum secara cermat, bertanggungjawab dan hanya bagi tujuan rasmi

**4.2** Memastikan penggunaannya tidak menjejaskan operasi atau keperluan pengguna lain.

**4.3** Tidak mengubah konfigurasi, tetapan atau sambungan peralatan tanpa kebenaran pegawai yang bertanggungjawab.

**4.4** Melaporkan sebarang kerosakan atau gangguan fungsi kepada pegawai yang bertanggungjawab dengan segera.

**4.5** Memastikan aset ICT tersebut digunakan selaras dengan dasar, pekeliling dan garis panduan ICT yang berkuat kuasa.

#### **5. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA BAGI ASET ICT INDIVIDU**

**5.1** Pegawai yang diperuntukkan aset ICT individu hendaklah mengikut:

### **5.1.1 Perkara Yang Perlu Dipatuhi (*Do's*)**

- a) Menggunakan Aset ICT bagi tujuan rasmi sahaja selaras dengan fungsi dan tanggungjawab jawatan.
- b) Menggunakan kata laluan yang selamat dan tidak mendedahkannya kepada mana-mana pihak.
- c) Memastikan komputer riba sentiasa dikunci menggunakan kunci kable (*cable lock*) atau simpan dalam kabinet berkunci apabila tidak dibawa keluar dari premis pejabat.
- d) Sekiranya komputer riba dibawa keluar dari premis pejabat, pastikan ianya sentiasa dijaga dan disimpan di tempat yang selamat.
- e) Memastikan komputer peribadi dan komputer riba ditutup dan ditanggalkan daripada sumber kuasa (*power socket*) apabila tidak digunakan.
- f) Melaporkan dengan segera sebarang kerosakan atau insiden keselamatan ICT kepada Ketua Pegawai Digital (CDO), Penolong Ketua Pegawai Digital (ACDO) atau pegawai yang bertanggungjawab di agensi masing-masing.
- g) Melaporkan dengan segera sebarang kehilangan dengan membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan diketahui serta memaklumkan kepada Pegawai Aset dan Ketua Pegawai Digital (CDO).
- h) Mematuhi semua dasar, pekeliling dan tatacara berkaitan ICT yang sedang berkuat kuasa.

### **5.1.2 Perkara Yang Tidak Dibenarkan (*Don'ts*)**

- a) Menggunakan komputer peribadi dan komputer riba untuk tujuan peribadi, komersial atau aktiviti yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi.
- b) Meninggalkan komputer riba tanpa pengawasan di tempat awam dan di dalam kereta.

- c) Mendedahkan komputer riba kepada air, api, haba melampau, hentakan kuat atau sebarang keadaan yang boleh menyebabkan kerosakan.
- d) Menggunakan perisian komputer yang tidak berlesen dan tidak diluluskan oleh agensi pusat selaras dengan pekeliling Kerajaan Sarawak yang berkuat kuasa.
- e) Berkongsi akaun pengguna atau kata laluan dengan orang lain.
- f) Mengakses, menyimpan atau menyebarkan kandungan yang menyalahi undang-undang atau tidak selaras dengan etika perkhidmatan awam.
- g) Mengubah konfigurasi, tetapan atau komponen komputer peribadi dan komputer riba yang dibekalkan.
- h) Membenarkan pihak luar menggunakan komputer peribadi dan komputer riba tanpa kelulusan selaras dengan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak yang berkuat kuasa.

**5.2** Pengguna yang menerima atau menggunakan komputer peribadi dan komputer riba hendaklah menandatangani Surat Akuan Pematuhan Tatacara Penggunaan Aset ICT dalam **Lampiran A** sebagai pengesahan bahawa pegawai telah membaca, memahami dan bersetuju untuk mematuhi segala peraturan yang ditetapkan.

## **6. TARIKH KUATKUASA**

**6.1** Tatacara ini berkuat kuasa mulai dari tarikh Surat Pekeliling ICT Bilangan 2 Tahun 2026 – Tatacara Penggunaan Aset ICT Kerajaan Sarawak berkuat kuasa.

**SURAT AKUAN PEMATUHAN TATACARA PENGGUNAAN ASET ICT  
INDIVIDU KERAJAAN SARAWAK**

Adalah dengan ini saya memperakui bahawa:

1. Saya telah menerima aset ICT individu yang diperuntukkan kepada saya bagi tujuan melaksanakan tugas rasmi Kerajaan Sarawak.
2. Saya telah membaca, memahami dan bersetuju untuk mematuhi segala peraturan yang dinyatakan dalam **Tatacara Penggunaan Kemudahan ICT Kerajaan Sarawak**.
3. Saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan, keselamatan, penjagaan dan penyimpanan aset ICT yang dipertanggungjawabkan kepada saya.
4. Saya tidak akan menggunakan aset ICT tersebut bagi tujuan peribadi, komersial atau bagi sebarang aktiviti yang bertentangan dengan undang-undang, dasar atau etika perkhidmatan awam.
5. Saya akan memastikan aset ICT tersebut dijaga dengan baik dan tidak terdedah kepada risiko kerosakan, kehilangan atau penyalahgunaan.
6. Saya bersetuju untuk melaporkan dengan segera kepada pegawai yang bertanggungjawab di agensi sekiranya berlaku kehilangan, kerosakan, penyalahgunaan atau sebarang insiden keselamatan berkaitan aset ICT tersebut.
7. Saya memahami bahawa sekiranya saya gagal mematuhi mana-mana peruntukan dalam tatacara ini sehingga menyebabkan kerosakan, kehilangan atau risiko keselamatan kepada aset ICT Kerajaan, tindakan tatatertib boleh diambil terhadap saya selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

**MAKLUMAT ASET ICT INDIVIDU**

Jenis Peralatan (Komputer : .....  
Peribadi / Komputer Riba)

Jenama : .....

Model : .....

No. Siri : .....

No. Permohonan EUC : .....

**LAMPIRAN A**

**SURAT AKUAN PEMATUHAN TATACARA PENGGUNAAN ASET ICT  
INDIVIDU KERAJAAN SARAWAK**

**MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama Penuh Pegawai : .....

Jawatan / Gred : .....

Agensi : .....

Tandatangan Pegawai :  
.....

Tarikh : .....

**DISAKSIKAN OLEH PEGAWAI ASET**

Nama Penuh Pegawai Aset : .....

Jawatan / Gred : .....

Agensi : .....

Tandatangan Pegawai :  
.....

Tarikh : .....