Pengguna hendaklah membaca, memahami dan mematuhi Dasar Keselamatan ICT Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak yang sedang berkuat kuasa.

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT PEMOHON** |
| **Nama Pengguna:** | **Jawatan & Gred:** |
| **Bahagian:** |

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT PERMOHONAN** |
| **Kategori dan Maklumat Perkakasan** |
| * Komputer Riba
 | Nama *Host*: |
| Sistem Operasi: |
| *MAC Address*: |
| Antivirus (*Pastikan antivirus yang dipasang sentiasa kemas kini*): |
| * Telefon Bimbit / Tablet / iPad
 | Nama *Host*: |
| Sistem Operasi: |
| *MAC Address*: |
| **Tujuan Permohonan** |
|  |
| **Perakuan Pemohon** |
| * Saya telah membaca, memahami dan menandatangani Dasar Keselamatan ICT Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak.
* Saya akan patuh dengan dasar yang berkuat kuasa.
* Saya juga bersetuju dan bersedia diambil tindakan sekiranya melanggar mana-mana dasar yang ditetapkan.
 |
| **Tandatangan Pemohon:**…………………………………………………..(Nama dan Jawatan) |

|  |
| --- |
| **KELULUSAN KETUA JABATAN** |
| **\*Diluluskan / Tidak Diluluskan** | **Tarikh:** |
| **Catatan:** |

**Nota:**

Semua pegawai dikehendaki mematuhi garis panduan dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

1. Memastikan dokumen yang dikendalikan bukan dokumen terperingkat;
2. Memaklumkan kepada Ketua Jabatan masing-masing jika berlaku kehilangan peranti persendirian; dan
3. Memastikan maklumat rasmi yang disimpan di dalam peranti persendirian disanitasi terlebih dahulu sebelum diganti/dilupus/ditukar milik.

|  |  |
| --- | --- |
| *(Nama dan alamat jabatan diisi oleh pemohon)*      | Rujukan Kami : ( ) PSUK.PK(BPM) 9A 355/860/35Tarikh : |

Y.B./Y.Bhg/Dato’/Tuan/Puan,

**BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN *BRING YOUR OWN DEVICE (BYOD)***

|  |  |
| --- | --- |
| Kategori dan Maklumat Peralatan |  |
| Status Permohonan | **Diluluskan / Tidak Diluluskan** |
| Tarikh tamat tempoh*(6 bulan dari tarikh permohonan)* |  |
| Ulasan Pentadbir *BYOD* |  |

*\*Potong mana yang tidak berkenaan*

Yang benar, Cop Jabatan:

**(PENTADBIR *BYOD*)**

b.p Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan,

Bahagian Pengurusan Maklumat,

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak.

***MAKLUMAN :***

*Nota:*

Semua pegawai dikehendaki mematuhi garis panduan dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

a) Memastikan dokumen yang dikendalikan bukan dokumen terperingkat;

b) Memaklumkan kepada Ketua Jabatan masing-masing jika berlaku kehilangan peranti persendirian; dan

c) Memastikan maklumat rasmi yang disimpan di dalam peranti persendirian disanitasi terlebih dahulu sebelum diganti/dilupus/ditukar milik.