

<b>BIL.</b>	<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
	ISTILAH DAN DEFINISI	3
1.	PENGENALAN	5
2.	TUJUAN	5
3.	LATAR BELAKANG	5
4.	<b>PRINSIP</b>	
	4.1 Akauntabiliti	6
	4.2 Pematuhan	6
5.	<b>PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN POLISI</b>	
	5.1 Pelaksanaan	6
	5.2 Penyebaran Polisi	6
	5.3 Penyelenggaraan Polisi	6
	5.4 Pengecualian	6
6.	<b>ORGANISASI ICT DAN TANGGUNGJAWAB</b>	
	6.1 Pengarah	7
	6.2 Pegawai ICT	7
	6.3 Pentadbir Sistem ICT	7
	6.4 Pengguna	8
7.	<b>PERKAKASAN DAN PERISIAN ICT</b>	
	7.1 Perolehan/Pelupusan Perkakasan dan Perisian ICT	8
	7.2 Peruntukkan/Perkongsiian/Peminjaman Perkakasan dan Perisian ICT	8
	7.3 Penyenggaraan Perkakasan dan Perisian ICT	10
	7.4 Penyenggaraan Pusat Data	12
8.	<b>PENGURUSAN EMEL DAN PENGGUNAAN INTERNET</b>	
	8.1 Pengurusan Emel	13
	8.2 Penggunaan Internet	14

<b>BIL.</b>	<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
9.	PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI DAN INTERNET	15
10.	PENGGUNAAN DAN PENGURUSAN RANGKAIAN	16
11.	TATACARA <i>BACKUP</i> DAN RESTORE	16
12.	<b>PEMATUHAN DAN KEPERLUAN PERUNDANGAN</b>	
	12.1 Pematuhan Polisi	17
	12.2 Keperluan Perundangan	17
<b>SENARAI LAMPIRAN</b>		
	<p><b>LAMPIRAN 1 :</b>            GARIS PANDUAN – Tatacara Permohonan Peminjaman            Perkakasan ICT PKB</p> <p style="padding-left: 40px;">- Borang Permohonan Peminjaman            Perkakasan ICT PKB</p> <p><b>LAMPIRAN 2 :</b>            Borang Permohonan Perisian Komputer</p>	

## AKRONIM

KPE	Ketua Pegawai Eksekutif
CIO	Ketua Pegawai Maklumat
ICTSO	Pegawai Keselamatan ICT
JPICT	Jawatankuasa Pemandu ICT di PKB
PKB	Perbadanan Pembangunan Kampung Bharu
ICT	Teknologi Maklumat dan Komunikasi
MAMPU	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
AAN	Akademi Audit Negara
UTM	Unit Teknologi Maklumat
PKB	Perbadanan Pembangunan Kampung Bharu

## ISTILAH DAN DEFINISI

Tafsiran-tafsiran berikut digunakan dalam Polisi ICT PKB :

1.	Pegawai Keselamatan ICT yang bertanggungjawab ke atas keselamatan ICT di PKB	ICTSO
2.	Jawatankuasa yang dipertanggungjawabkan merangka dan menyediakan polisi ICT PKB	JK Dasar dan Polisi ICT
3.	Pegawai yang bertanggungjawab mengurus, mengawal, memantau dan menyelenggara operasi dan keselamatan pelayan dan data yang disimpan	Pentadbir Sistem
4.	Pegawai yang bertanggungjawab mengurus, mengawal, memantau dan menyelenggara operasi dan keselamatan rangkaian di PKB	Pentadbir Rangkaian
5.	Seseorang sama ada Pegawai di PKB, Pembekal, Pakar Runding atau Pelawat yang dibenarkan menggunakan kemudahan ICT PKB	Pengguna
6.	Seseorang atau kumpulan orang yang dibenarkan membekal sama ada perkhidmatan atau perkakasan ICT atau perisian di PKB	Pembekal
7.	Seseorang atau kumpulan orang yang dipilih untuk memberi perkhidmatan dalam bentuk khidmat nasihat ICT di	Pakar Runding
8.	Pembekal atau pakar runding	Pihak Ketiga
9.	Harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Kerajaan, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan	Aset

10.	Termasuk, tetapi tidak terhad kepada sistem komputer peribadi, terminal, alat-alat <i>periferal</i> komputer, perkakasan komunikasi, rangkaian komunikasi, perisian komputer, dokumentasi bantuan, perkakasan storan, kemudahan sokongan dan sumber tenaga. Kemudahan terhad kepada kemudahan yang dibeli, disewa, dipajak, dimiliki atau dipinjamkan kepada PKB. Ia termasuk semua kemudahan, maklumat dan sistem aplikasi	Aset ICT
11.	Perkakasan dan komponen ICT seperti komputer peribadi (PC), komputer riba ( <i>notebook</i> ), pencetak dan sebagainya	Perkakasan
12.	Komputer yang mempunyai keupayaan tinggi yang memberi perkhidmatan berpusat	Komputer Server
13.	Komputer peribadi	PC
14.	Komputer riba	<i>Notebook</i>
15.	Perkakasan dan komponen yang digunakan dalam sistem rangkaian seperti <i>switch, hub, router</i> dan sebagainya;	Perkakasan Rangkaian
16.	<i>Internet Protocol</i>	IP
17.	Proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan	Pelupusan
18.	Proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang	Hapus kira
19.	Aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam;	Kehilangan
20.	Tugas-tugas yang menyokong fungsi-fungsi PKB	Tugas-tugas Dalaman

## 1. PENGENALAN

Polisi ICT PKB mengandungi peraturan-peraturan yang mesti dibaca dan dipatuhi dalam menggunakan aset teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) PKB. Polisi ini juga menerangkan tanggungjawab dan peranan pengguna di PKB dalam melindungi aset ICT PKB.

## 2. TUJUAN

Polisi ICT PKB diwujudkan untuk menjamin kesinambungan urusan PKB melalui kemudahan ICT dengan meminimumkan kesan insiden keselamatan ICT.

## 3. LATAR BELAKANG

- 3.1 Selaras dengan Visi ICT PKB iaitu **“Peneraju Utama Pengauditan Sektor Awam Yang Berkualiti Berteraskan ICT Menjelang Tahun 2020”** dan Misi ICT PKB iaitu **“Memantapkan ICT Ke Arah Transformasi Pengauditan Yang Lebih Efisien Dan Efektif”**, Jawatankuasa Dasar dan Polisi telah dipertanggungjawabkan merangka dan menyediakan polisi ICT di PKB.
- 3.2 Polisi ini telah disediakan berdasarkan Pekeliling-pekeling, Surat-surat Pekeliling, Surat-surat Arahan Ketua Setiausaha Negara dan Ketua Pengarah MAMPU serta akta-akta yang berkaitan dengan ICT serta perubahan-perubahan yang diterima dari semasa ke semasa.
- 3.3 Polisi ini meliputi semua sumber atau aset ICT yang digunakan seperti maklumat (contoh: fail, dokumen dan data elektronik), perisian (contoh: aplikasi dan system perisian) dan perkakasan (contoh: komputer, perkakasan komunikasi dan media magnet). Polisi ini adalah terpakai untuk semua pengguna di PKB termasuk pembekal dan pakar runding yang mengurus, menyelenggara, memproses, mencapai, memuat turun, menyedia, memuat naik, berkongsi, menyimpan dan menggunakan aset ICT PKB.

## 4. PRINSIP

Prinsip-prinsip yang menjadi asas kepada Polisi ICT PKB dan perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

### 4.1 Akauntabiliti

Semua pengguna adalah bertanggungjawab ke atas semua tindakannya ke atas aset ICT PKB; dan

### 4.2 Pematuhan

Polisi ICT PKB hendaklah dibaca, difahami dan dipatuhi bagi Mengelakkan sebarang bentuk pelanggaran ke atasnya yang boleh membawa ancaman kepada Keselamatan aset ICT PKB.

## 5. PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN POLISI

### 5.1 Pelaksanaan Polisi

Pelaksanaan Polisi ini akan dijalankan oleh PKB dengan dibantu oleh Pasukan Pengurusan ICT yang terdiri daripada pentadbir system ICT dan Pengarah PKB.

### 5.2 Penyebaran Polisi

Polisi ini perlu disebarikan kepada semua Pengguna dan dipertanggungjawabkan kepada UTM.

### 5.3 Penyelenggaraan Polisi

Polisi adalah tertakluk kepada semakan dan pindaan dari semasa ke semasa selaras dengan perubahan teknologi, aplikasi, prosedur, perundangan dan arahan serta keperluan semasa.

### 5.4 Pengecualian

Polisi adalah terpakai kepada semua Pengguna dan tiada pengecualian diberikan.

## 6. ORGANISASI ICT DAN TANGGUNGJAWAB

### 6.1 Pengarah

bertanggungjawab ke atas perancangan, pengurusan, penyelarasan dan pemantauan program ICT di PKB.

### 6.2 Pegawai ICT

Peranan dan tanggungjawab Pegawai ICT adalah seperti berikut:

- a) melakukan penyenggaraan berjadual menggunakan Borang ;
- b) membuat laporan segala kerosakan kepada pegawai ICT atau Juruteknik Komputer bagi PKB ; dan
- c) bagi kerosakan Perkakasan ICT yang masih di dalam tempoh jaminan pembekal, pegawai ICT atau Juruteknik Komputer hendaklah menghubungi pihak pembekal yang dilantik.

### 6.3 Pentadbir Sistem ICT

Peranan dan tanggungjawab Pentadbir Sistem ICT adalah seperti berikut:

- a) mengambil tindakan yang bersesuaian dengan segera apabila dimaklumkan mengenai kakitangan yang berhenti, bertukar, bercuti panjang atau berlaku perubahan dalam bidang tugas;
- b) menentukan ketepatan dan kesempurnaan sesuatu tahap capaian berdasarkan arahan pemilik sumber maklumat sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam Polisi ICT PKB;
- c) memantau aktiviti capaian harian Pengguna;
- d) mengenal pasti aktiviti-aktiviti tidak normal seperti pencerobohan dan pengubahsuaian data tanpa kebenaran dan membatalkan atau memberhentikanannya dengan serta-merta;
- e) menyimpan dan menganalisis rekod jejak audit; dan
- f) menyediakan laporan mengenai aktiviti capaian kepada pemilik maklumat berkenaan secara berkala.

## 6.4 Pengguna

Peranan dan tanggungjawab Pengguna adalah seperti berikut:

- a) membaca, memahami dan mematuhi Polisi ICT PKB;
- b) melaksanakan prinsip-prinsip Polisi ICT PKB dan menjaga kerahsiaan maklumat PKB;
- c) melaksanakan langkah-langkah perlindungan seperti berikut:
  - i. menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan;
  - ii. memeriksa maklumat dan menentukan ia tepat dan lengkap dari semasa ke semasa.
  - iii. menentukan maklumat sedia untuk digunakan;
  - iv. menjaga kerahsiaan kata laluan;
  - v. mematuhi standard, prosedur, langkah dan garis panduan keselamatan yang ditetapkan;
  - vi. memberi perhatian kepada maklumat terperingkat terutama semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan; dan
  - vii. menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT dari diketahui umum.
- d) melaporkan sebarang aktiviti yang mengancam keselamatan ICT kepada ICTSO dengan segera; dan
- e) menghadiri program-program mengenai ICT.

## 7. PERKAKASAN DAN PERISIAN ICT

### 7.1 Perolehan/Pelupusan Perkakasan dan Perisian ICT

Tatacara perolehan dan pelupusan perkakasan dan perisian ICT hendaklah merujuk kepada pekeliling terpakai sedia ada. Garis panduan untuk perolehan (Garis Panduan Perolehan Perkakasan & Perisian ICT PKB) adalah seperti di **Lampiran 1** sementara Carta Alir untuk pelupusan perkakasan dan perisian ICT (Carta Alir Tatacara Pelupusan Perkakasan & Perisian ICT PKB) adalah seperti di **Lampiran 2**.

### 7.2 Peruntukan/Perkongsi/Peminjaman Perkakasan dan Perisian ICT

- a) Semua perkakasan dan perisian ICT yang diperolehi untuk atau bagi pihak PKB atau semua perkakasan yang dipasang menggunakan peruntukan PKB adalah menjadi hakmilik PKB;



- b) Semua perkakasan dan perisian ICT tidak dibenarkan dijual, disewa, dipaten, dipinjam, disebar atau diberi kepada sesiapa tanpa kebenaran pengurusan PKB;
- c) Pengguna adalah bertanggungjawab ke atas semua perkakasan dan perisian ICT yang telah dipertanggungjawabkan ke atasnya dan mematuhi polisi ICT PKB termasuk penggunaan perkakasan dan perisian ICT secara perkongsian (*sharing* dan *pool*);
- d) Pengguna tidak berhak mengganggu dengan apa cara sekalipun perkakasan yang bukan berada di bawah kawalannya. Ini termasuk mengguna atau mengambil tanpa kebenaran, mencero boh dan mencuri perkakasan atau komponennya;
- e) Peminjaman perkakasan dan perisian ICT hendaklah mengikut ketetapan Garis Panduan Peminjaman Perkakasan dan Perisian ICT yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran 3**; dan
- f) Kerosakan atau kehilangan yang berlaku ke atas perkakasan perlu dilaporkan kepada pihak bertanggungjawab untuk tindakan sewajarnya.

Kelayakan pengagihan Komputer Riba, Komputer Peribadi, Komputer *Tablet* dan Pencetak di Perbadanan Pembangunan Kampong Bharu (PKB) hendaklah dilaksanakan mengikut kaedah pengagihan seperti di **Jadual 1** dan di **Jadual 2**.

**Jadual 1 : Pengagihan Perkakasan dan Perisian ICT Kepada Kumpulan Pengurusan Dan Profesional**

PEGAWAI PENGURUSAN ATASAN (BAGI KEPERLUAN JUSA & GRED KHAS C DAN KE ATAS / PENGARAH AUDIT NEGERI / PENGARAH AAN)		
Perkakasan	Bil. Unit	Catatan
Komputer Peribadi (PC)	1	Tertakluk kepada pengisian jawatan
Komputer Riba ( <i>notebook</i> )/Komputer <i>Tablet</i>	1	Salah satu sahaja
Pencetak Laser	1	1 pencetak : 1 orang
PEGAWAI GRED 48-54		
Perkakasan	Bil. Unit	Catatan
Komputer Peribadi (PC)	1	Tertakluk kepada pengisian jawatan
Komputer Riba ( <i>notebook</i> )	1	Tertakluk kepada keperluan tugas
Pencetak Laser	1	1 pencetak : 1 orang
PEGAWAI GRED 41-44		
Perkakasan	Bil. Unit	Catatan
Komputer Peribadi (PC)	1	Tertakluk kepada pengisian jawatan
Komputer Riba ( <i>notebook</i> )	1	Tertakluk kepada keperluan tugas
Pencetak Laser	1	1 pencetak : 2 orang.

**Jadual 2 : Pengagihan Perkakasan dan Perisian ICT Kepada Kumpulan Sokongan**

GRED 17 – 38		
Perkakasan	Bil. Unit	Catatan
Komputer Peribadi (PC)	1	
Pencetak Laser	1	Tertakluk kepada keperluan tugas kecuali kepada Setiausaha Pejabat/Pembantu Setiausaha Pejabat
GRED 1 – 16		
Perkakasan	Bil. Unit	Catatan
Komputer Peribadi (PC)	1	1 PC : 4 orang
Pencetak Laser	1	1 pencetak : 4 PC

Kelayakan pengagihan perkakasan ICT lain adalah seperti di **Jadual 3**.

**Jadual 3 : Kelayakan Pengagihan Perkakasan ICT Tambahan**

Perkakasan	Catatan
Pencetak Warna A4	Penggunaan secara <i>pool</i> dan pengagihan tertakluk kepada keperluan dan tujuan. <b>Ibu Pejabat</b> : Setiap Bahagian/Cawangan layak diperuntukkan sekurang-kurangnya satu unit pencetak warna untuk diguna sama di kalangan pegawai dan kakitangan; <b>Tambahan tertakluk kepada keperluan Bahagian</b>
Pencetak Warna A3	Penggunaan secara <i>pool</i> dan pengagihan tertakluk kepada keperluan dan tujuan.
Projektor	Penggunaan secara <i>pool</i> dan pengagihan tertakluk kepada keperluan dan tujuan.
Pengimbas	Penggunaan secara <i>pool</i> dan pengagihan tertakluk kepada keperluan dan tujuan.

Perkakasan dan perisian ICT yang telah diagihkan kepada pengguna **tidak dibenarkan berpindah milik atau lokasi** sepertimana yang telah ditetapkan dan tercatat di dalam borang KEW.PA-7 (Senarai Aset Alih Kerajaan) tanpa **kebenaran** bertulis daripada BTM.

7.3 Penyenggaraan Perkakasan dan Perisian ICT Perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut :

- a) Penyenggaraan perkakasan ICT di PKB diselaras oleh BTM bagi memudahkan pemantauan dan inventori ;
- b) Bantuan teknikal/aduan tentang masalah-masalah yang dihadapi dalam penggunaan ICT perlu diajukan kepada BTM ;

- a) Perisian-perisian ICT yang disokong dan dibenarkan oleh BTM untuk pemasangan dan penyenggaraan adalah :
- i. *Adobe Acrobat Reader*;
  - ii. *7Zip*;
  - iii. *CC Cleaner*;
  - iv. *Mozilla Firefox*;
  - v. *Microsoft Office*; atau
  - vi. Sebarang perisian yang mempunyai lesen yang sah.

Tempoh masa bagi mendapatkan sokongan untuk perisian yang tidak tersenarai :

- a) adalah tertakluk kepada ada tenaga kepakaran di BTM;
- b) Pengguna mesti memastikan *storage device* (disket, cd atau *thumb drive*) yang menyimpan dokumen terhad disimpan di tempat yang selamat;
- c) Perisian sistem pengoperasian bagi perkakasan ICT telah dikonfigurasi supaya dikemas kini *patches* dan dinaiktarafkan (*upgrades*) kepada versi terkini secara automatik;
- d) Sebarang pemasangan (*install*) dan penghapusan program (*uninstall*) perlu menggunakan Borang Permohonan Perisian yang boleh dimuat turun pada portal jabatan dan seperti di **Lampiran 4**;
- e) Perisian ICT yang tidak berlesen ataupun cetak rompak tidak dibenarkan diguna pakai. Pihak BTM berhak membuang (*uninstall*) perisian tersebut.
- h) Semua perkakasan atau perisian ICT yang diperolehi untuk atau bagi pihak PKB atau semua perkakasan atau perisian ICT yang dibangunkan oleh pegawai untuk tujuan penyelidikan atau pentadbiran adalah menjadi hakmilik PKB. Semua perkakasan atau perisian ICT yang dicipta maklumat tentang semua pencipta mestilah dikekalkan. Semua perkakasan atau perisian ICT hakmilik PKB tidak boleh dijual, disewa, dilesenkan semula, dipinjam, disalin semula, disebar atau diberi kepada sesiapa tanpa kebenaran pengurusan PKB.

- i) Pelaksanaan penyenggaraan berjadual hendaklah dilakukan tiga (3) kali setahun dan perlu mengisi borang PK(S) 04(a).
- j) Semua kerosakan Perkakasan ICT yang melibatkan kos perlu mengisi borang permohonan KEW.PA-9 pada Sistem Pengurusan Aset bagi mendapatkan kelulusan Penyenggaraan Perkakasan tersebut.

**JADUAL 4: TEMPOH MASA YANG DIPERLUKAN BAGI PENYENGGARAAN TIDAK BERJADUAL.**

Bil.	Perkara	Tempoh
1	Kerosakan yang tidak melibatkan penggantian Perkakasan ICT. Contoh: Perisian atau Portal Rasmi PKB	3 hari bekerja
2	Kerosakan yang melibatkan penggantian: a) dalam waranti b) tanpa waranti	5 hari bekerja. Tertakluk kepada tempoh yang diberi oleh pembekal.
3	Format Komputer Peribadi (PC) - termasuk <i>update</i>	5 hari bekerja

#### 7.4 Penyenggaraan Pusat Data

Bagi memastikan keselamatan pusat data, perkara-perkara berikut mestilah dipatuhi :

- a) Kawalan akses ke pusat data atau bilik *server* perlulah mempunyai ciri-ciri keselamatan seperti kata laluan dan penggunaan sistem elektronik kad pintar dan mekanikal;
- b) Kebenaran masuk ke kawasan persekitaran pusat data/bilik *server* hendaklah diiringi oleh sekurang-kurangnya seorang Pentadbir Sistem atau kakitangan teknikal yang dilantik bagi menentukan dan mengawal selia penugasan yang diperlukan;
- c) Aktiviti yang dilaksanakan oleh Pentadbir Sistem atau Pembekal hendaklah direkodkan ke dalam buku log yang disediakan. Sebarang pemindahan maklumat daripada pusat data/bilik *server* hendaklah dipohon dan mendapat kebenaran daripada pemilik data (*data owner*) dan Pentadbir Sistem masing-masing;

- d) Pusat Data hendaklah mempunyai sistem pengudaraan (*ventilation*) yang mencukupi dan alat penghawa dingin yang berupaya mengawal kelembapan udara bagi mengelak kerosakan komponen elektronik pada perkakasan komputer berkenaan. Penggunaan lantai di dalam pusat data perlu dilaksanakan secara bertingkat (*raised floor*);
- e) Sistem pengaliran air yang sempurna juga penting bagi pusat data untuk mengelak banjir. Pemeriksaan terhadap bangunan yang berkenaan hendaklah dilaksanakan setiap 6 bulan oleh penyelia bangunan yang bertauliah atau dilantik; dan
- f) Penggunaan kamera litar adalah perlu dalam memastikan kawalan keselamatan pusat data.

## 8. PENGURUSAN E-MEL DAN PENGGUNAAN INTERNET

### 8.1 Pengurusan E-mel

- a) PKB hanya bertanggungjawab untuk membekalkan kemudahan e-mel rasmi kepada semua pegawai di PKB.
- b) Pengguna e-mel rasmi PKB adalah tertakluk kepada **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Penggunaan Internet dan Mel Elektronik dan Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 'Langkah-langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-agensi'** serta sebarang perubahan dari semasa ke semasa;
- c) Pengguna boleh menggunakan e-mel sebagai saluran rasmi dalam urusan rasmi dan urusan pentadbiran harian;
- d) Setiap alamat e-mel yang disediakan adalah untuk kegunaan individu berkenaan sahaja dan tidak boleh digunakan oleh pihak lain sama ada dengan kebenaran atau tanpa kebenaran. Oleh yang demikian sebarang penggunaan akaun e-mel milik orang lain adalah dilarang;
- e) Pengguna dilarang menggunakan akaun e-mel rasmi PKB untuk tujuan penyebaran maklumat subversif, perniagaan internet, urusan peribadi

dan lain-lain aktiviti yang boleh memberi kesan negatif ke atas imej PKB;

- f) Saiz e-mel dan fail kepilan (*Attachment*) yang dihantar mestilah mematuhi ketetapan yang digariskan oleh Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) PKB dan akan dimaklumkan kepada semua pengguna;
- g) *Mailbox* yang tidak aktif lebih daripada tiga (3) bulan tanpa sebab-sebab yang munasabah akan dibekukan bagi mengelakkan salahguna e-mel pada masa akan datang;
- h) Pentadbir Sistem berhak memasang sebarang jenis perisian atau perkakasan penapisan e-mel dan virus yang difikirkan sesuai dan boleh menggunakannya untuk mencegah, menapis, menyekat atau menghapuskan mana-mana e-mel yang disyaki mengandungi virus atau berunsur *spamming* daripada memasuki komputer;
- i) Pengguna dilarang melakukan pencerobohan atau percubaan untuk mencerooboh masuk ke mana-mana akaun Pengguna lain;
- j) Pihak Pengurusan atau Pentadbir Sistem boleh memantau semua e-mel PKB jika perlu tanpa mendapat kebenaran Pengguna; dan
- k) Pentadbir e-mel boleh menarik balik kemudahan e-mel ini jika pengguna melanggar peraturan atau atas sebab-sebab berikut:
  - i. Bertukar ke agensi lain;
  - ii. Bersara; atau
  - iii. Ditamatkan perkhidmatan.

## 8.2 Penggunaan Internet

- a) Pengguna yang melayari internet adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas maklumat yang dikunci masuk serta capaian yang dilakukan;
- b) Pengguna tidak dibenarkan menggunakan *modem* untuk membuat capaian terus ke internet tanpa kebenaran daripada pihak bertanggungjawab;

- c) Penggunaan *Internet Proxy* untuk capaian ke internet adalah dilarang;
- d) Penghantaran dan penerimaan dokumen yang mengandungi maklumat rahsia rasmi melalui internet tidak dibenarkan sama sekali tanpa perisian penyulitan (*encryption*) yang dibenarkan;
- f) Pengguna tidak dibenarkan membuat capaian kepada bahan-bahan terlarang dengan menggunakan kemudahan pejabat. Ini termasuk capaian laman yang berbentuk hiburan, lucah dan perjudian;
- g) Pengguna dilarang menggunakan capaian yang membebankan rangkaian seperti radio *online*, *video streaming* dan permainan komputer *online*;
- h) Aktiviti *chatting* adalah tidak dibenarkan sama sekali sepanjang waktu pejabat;
- i) Aktiviti muat turun (*download*) atau muat naik (*upload*) yang melebihi 10MB sehingga mengganggu rangkaian adalah tidak digalakkan;
- j) Pengguna tidak dibenarkan melayari laman-laman yang tidak berkaitan dengan tugas di waktu pejabat termasuk laman web sosial seperti *facebook*, *twitter* dan lain-lain; dan
- k) Pentadbir Rangkaian juga berhak menapis, menghalang dan menegah penggunaan mana-mana laman web yang tidak sesuai. Pentadbir Rangkaian juga diberi kuasa untuk menjana laporan capaian rangkaian dan internet setiap pengguna kepada pihak pengurusan.

## 9. PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI DAN INTRANET

Perkara-perkara berhubung sistem aplikasi dan intranet yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a) Capaian sistem aplikasi dan intranet di PKB adalah terhad kepada pengguna dan tujuan yang dibenarkan;
- b) Pengguna bertanggungjawab kepada akses yang diberikan dan adalah dilarang mendedahkan Nama Pengguna dan Kata laluan kepada individu lain;
- c) Pentadbir Sistem dan Intranet berhak menarik balik kemudahan akses atas sebab-sebab berikut:

- i. Bertukar bidang tugas kerja;
  - ii. Bertukar ke agensi lain;
  - iii. Bersara; atau
  - iv. Ditamatkan perkhidmatan
- 
- b) Pengguna bertanggungjawab ke atas sensitiviti maklumat yang dicapai di dalam sistem aplikasi dan intranet;
  - c) Pentadbir sistem dan intranet bertanggungjawab terhadap pengurusan pangkalan data, pengujian aplikasi, perubahan versi dan penyimpanan kod sumber mengikut garis panduan yang telah ditetapkan;
  - d) Semua sistem aplikasi yang diperolehi untuk atau bagi pihak PKB atau semua perisian yang dibangunkan oleh pegawai untuk tujuan penyelidikan atau pentadbiran adalah menjadi hakmilik PKB; dan
  - e) Penyenggaraan Sistem adalah meliputi penyenggaraan aplikasi, pangkalan data dan komputer pelayan dan dilaksanakan dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

## 10. TATACARA **BACKUP** DAN **RESTORE**

Salinan *backup* hendaklah dilakukan setiap kali konfigurasi berubah bagi memastikan sistem dapat dibangunkan semula setelah berlakunya bencana. Tiga (3) jenis **Backup** yang dilakukan ialah *Backup* Harian, *Backup* Mingguan dan *Backup* Bulanan.

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- a) Membuat *backup* keselamatan ke atas sistem perisian dan aplikasi sekurang- kurangnya sekali atau setelah mendapat versi terbaru;
- b) Membuat *backup* ke atas data dan maklumat mengikut keperluan operasi; dan
- c) Menguji *backup* sedia ada bagi memastikan ianya dapat berfungsi dengan sempurna, boleh dipercayai dan berkesan apabila digunakan khususnya pada waktu kecemasan.

## 11. PEMATUHAN DAN KEPERLUAN PERUNDANGAN

Langkah ini adalah bertujuan meningkatkan tahap penggunaan ICT bagi mengelak dari pelanggaran kepada Polisi ICT PKB.



### 11.1 Pematuhan Polisi

Setiap Pengguna di PKB hendaklah membaca, memahami dan mematuhi Polisi ICT PKB dan undang-undang atau peraturan-peraturan lain yang berkaitan yang berkuat kuasa.

Semua aset ICT di PKB termasuk maklumat yang disimpan di dalamnya adalah hak milik Kerajaan dan Ketua Jabatan berhak untuk memantau aktiviti Pengguna untuk mengesan penggunaan selain dari tujuan yang telah ditetapkan.

### 11.2 Keperluan Perundangan

Berikut adalah keperluan perundangan atau peraturan-peraturan lain berkaitan yang perlu dipatuhi oleh semua Pengguna di PKB:

- a) Arahan Keselamatan;
- b) Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 bertajuk “Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan”;
- c) *Malaysian Public Sector Management of Information and Communications Technology Security Handbook (MyMIS)*;
- d) Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001 bertajuk “Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT);
- e) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 bertajuk “Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan”; dan
- f) Dasar Keselamatan ICT (DKICT) PKB

# Lampiran 1

## **GARIS PANDUAN**

PEMINJAMAN PERALATAN/PERKAKASAN ICT  
PERBADANAN PEMBANGUNAN KAMPONG BHARU (PKB)

## GARIS PANDUAN

### PEMINJAMAN PERALATAN/PERKAKASAN ICT PERBADANAN PEMBANGUNAN KAMPONG BHARU (PKB)

#### 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini adalah mengenai tatacara peminjaman bagi Peralatan / perkakasan ICT di Perbadanan Pembangunan Kampong Bharu (PKB). Ini adalah satu langkah yang diambil untuk membantu PKB dalam memantau keselamatan dan penggunaan peralatan/perkakasan berkenaan.

#### 2.0 LATAR BELAKANG

Jawatankuasa Keselamatan ICT PKB atau JKICT merupakan satu jawatankuasa yang berfungsi memantau keselamatan ICT bagi dari segi infrastruktur mahupun kemudahan-kemudahan ICT yang disediakan di PKB. Urus setia JKICT PKB, Bahagian Teknologi Maklumat (BTM) akan menyelaras dan mengemukakan laporan semasa mengenai perkembangan terkini isi-isu keselamatan di dalam Mesyuarat JKICT PKB kepada Ketua Keselamatan PKB selaku pengerusi JKICT iaitu Pegawai Maklumat dan Ketua Pegawai Eksekutif PKB

Garis Panduan ini adalah sah dan hendaklah diguna pakai oleh semua staf di semua Bahagian/Seksyen/Unit di PKB.

#### 2.1 TATACARA PEMINJAMAN

- 1) Peminjam yang ingin membawa keluar peralatan ICT perlu mengisi Borang Permohonan Pinjaman Peralatan/Perkakasan ICT bagi Tujuan Rasmi seperti di **Lampiran I** untuk tindakan selanjutnya oleh Unit ICT PKB.
- 2) Unit ICT atau BTM perlu merekodkan KEW PA 6 setiap kali peminjaman peralatan/perkakasan ICT.
- 3) Peralatan/Perkakasan ICT untuk kegunaan semasa waktu pejabat perlu dipulangkan pada tarikh yang sama.
- 4) Peralatan yang ditempah perlu diambil sendiri di Unit ICT atau BTM dan perlu dipulangkan pada tarikh yang telah ditetapkan.
- 5) Hanya staf PKB sahaja yang dibenarkan untuk membuat peminjaman peralatan ICT.
- 6) Peminjam akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam;
- 7) Peminjam perlu memulangkan perkakasan yang dipinjam dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set lengkap pada tarikh dan masa pemulangan yang ditetapkan;
- 8) Tempoh pinjaman adalah tertakluk kepada kelulusan Unit ICT atau BTM;

- 9) Keutamaan pinjaman diberikan kepada yang membuat tempahan awal dan bergantung kepada yang lebih memerlukan (terlalu penting dan segera);
- 10) Borang tempahan pinjaman peralatan mesti dihantar sekurang-kurangnya sehari sebelum pinjaman dibuat.

## **PENUTUP**

Garis panduan ini diharap dapat membantu pemantauan dan mengatasi masalah-masalah kehilangan atau kecurian peralatan/perkakasan ICT dan di masa-masa akan datang. Penggunaan pelaksanaan garis panduan ini adalah meliputi semua sektor dan juga PKB termasuk Kementerian Wilayah Persekutuan (KWP) yang mempunyai peralatan/perkakasan ICT, dan berkuatkuasa pada tarikh Polisi ICT PKB diedarkan.