

**ARAHAN KEPADA PENGGUNA
YANG DIBEKALKAN ATAU DIPINJAMKAN KOMPUTER RIBA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN KERAJAAN TEMPATAN**

1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk memberikan arahan dan panduan tentang penggunaan, penjagaan dan penyimpanan komputer riba oleh pengguna yang dibekalkan atau dipinjamkan komputer riba Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (“KPKT”) selaras dengan Dasar Keselamatan Siber (“DKS”) KPKT yang sedang berkuat kuasa.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Bahagian Teknologi Maklumat (“BTM”) KPKT bertanggungjawab dalam perancangan dan pengurusan perolehan ICT bagi menyokong keperluan perkhidmatan digital di KPKT.
- 2.2 Arahan ini menggariskan arahan dan panduan kepada pengguna komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan oleh BTM KPKT.

3.0 TAFSIRAN

Dalam **Arahan Kepada Pengguna Yang Dibekalkan Atau Dipinjamkan Komputer Riba KPKT** ini, melainkan jika konteksnya menghendaki maksud yang lain, “**Pengguna**” ertinya pegawai di KPKT yang dibekalkan atau dipinjamkan komputer riba oleh BTM KPKT.

4.0 HAK MILIK

Hak milik ke atas semua komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan oleh BTM adalah terletak pada syarikat yang memberi sewaan dan berada di bawah kawalan BTM KPKT.

5.0 TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

- 5.1 Tanggungjawab-tanggungjawab kepada setiap Pengguna adalah seperti yang berikut:
 - a. Pengguna hendaklah jujur, amanah serta bertanggungjawab terhadap komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan;

- b. Komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan tidak digunakan untuk tujuan peribadi seperti menyimpan maklumat dalam pelbagai format seperti video, audio, gambar dan dokumen;
 - c. Pengguna hendaklah bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan atau kehilangan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan yang disebabkan oleh kecuaiian Pengguna sendiri; dan
 - d. Pengguna hendaklah membayar ganti rugi atas sebarang kerosakan atau kehilangan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan yang disebabkan oleh kecuaiian Pengguna sendiri.
- 5.2 Mana-mana Pengguna yang gagal melaksanakan mana-mana tanggungjawab dalam perenggan 5.1 boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah perenggan 4(2)(f) atau perenggan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395].

6.0 HAL EHWAL PENGGUNAAN KOMPUTER RIBA

- 6.1 Pengguna yang menerima komputer riba hendaklah menandatangani **Borang Akuan Penerimaan dan Pemulangan Aset ICT** yang sedang berkuat kuasa.
- 6.2 Pengguna yang menggunakan komputer riba secara pinjaman hendaklah mengisi dan menandatangani **Borang Rekod Pinjaman Aset** yang sedang berkuat kuasa dan urusan pinjaman komputer riba tersebut boleh dilakukan melalui **Pegawai Aset** Bahagian/ Unit/ Tribunal/ Jabatan masing-masing atau BTM KPKT.
- 6.3 Pengguna hendaklah memeriksa dan memastikan komputer riba dan aksesori-aksesori tambahan yang dibekalkan atau dipinjamkan berfungsi dengan baik semasa diterima dan semasa digunakan.
- 6.4 Pengguna hendaklah menyimpan dan menempatkan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan di tempat yang selamat.
- 6.5 Pengguna dibenarkan untuk membawa komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan keluar dari bangunan KPKT sekiranya ada keperluan tugas rasmi dan Pengguna adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan komputer riba tersebut.
- 6.6 Pengguna yang berpindah keluar atau sudah tidak perlu menggunakan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan hendaklah memulangkannya kepada Pegawai Aset Bahagian/ Unit/ Tribunal/ Jabatan dengan menandatangani **Borang Akuan**

Penerimaan dan Pemulangan Aset ICT yang sedang berkuat kuasa.

- 6.7 Pengguna yang tidak lagi memerlukan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan hendaklah menyerahkan semula komputer riba tersebut kepada Pegawai Aset Bahagian/ Unit/ Tribunal/ Jabatan atau BTM KPKT dan menandatangani **Borang Rekod Pinjaman Aset** yang sedang berkuat kuasa.
- 6.8 Pengguna hendaklah melaporkan dengan segera kepada pihak BTM KPKT sekiranya berlaku sebarang kerosakan ke atas komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan.
- 6.9 Pengguna hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan dan pihak BTM KPKT melalui e-mel/ memo/ surat kepada Setiausaha Bahagian Teknologi Maklumat KPKT sekiranya terdapat sebarang bentuk penyelewengan atau salah guna komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan.

7.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Bahagian/ Unit/ Tribunal/ Jabatan di bawah KPKT masing-masing adalah bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti yang berikut:

- 7.1 Memastikan Pengguna di KPKT mematuhi Arahan Kepada Pengguna Yang Dibekalkan Atau Dipinjamkan Komputer Riba KPKT ini;
- 7.2 Menerima dan menguruskan laporan kerosakan atau kehilangan komputer riba oleh Pengguna daripada pihak BTM;
- 7.3 Menerima dan menguruskan laporan keengganan Pengguna untuk membayar **kos pembaikan kerosakan** komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan;
- 7.4 Menerima dan menguruskan laporan keengganan Pengguna untuk membayar **kos kerugian kehilangan** komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan;
- 7.5 Menentu sahkan Pengguna yang enggan membayar **kos pembaikan kerosakan** atau **kos kerugian kehilangan** komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan;
- 7.6 Mengeluarkan surat peringatan atau amaran kepada Pengguna supaya mengemukakan bayaran bagi kos pembaikan kerosakan atau kos kerugian kehilangan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan yang disebabkan oleh kecuaiannya sendiri;

- 7.7 Memaklumkan kepada BTM KPKT tentang pembayaran yang dibuat kepada pihak syarikat bagi kos pembaikan kerosakan atau kos kerugian kehilangan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan; dan
- 7.8 Melaporkan kes Pengguna yang enggan membayar kos pembaikan kerosakan atau kos kerugian kehilangan kepada **Pihak Berkuasa Tatatertib KPKT** sekiranya pengguna berkenaan masih enggan membayar kos tersebut selepas menerima surat peringatan atau amaran.

8.0 TANGGUNGJAWAB BTM KPKT

BTM KPKT adalah bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti yang berikut:

- 8.1 Mengawal pembekalan dan peminjaman komputer riba kepada Pengguna untuk tujuan rasmi;
- 8.2 Mengurus penggunaan **Borang Akuan Penerimaan dan Pemulangan Aset ICT** dan **Borang Rekod Pinjaman Aset**;
- 8.3 Menerima dan bertindak terhadap laporan kerosakan atau kehilangan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan;
- 8.4 Menjadi pengantara antara Pengguna dan pihak syarikat bagi pengurusan aduan kerosakan atau kehilangan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan;
- 8.5 Ahli Jawatankuasa Teknikal mana-mana projek perolehan komputer riba sewaan akan bertindak sebagai ahli **Jawatankuasa Siasatan Kerosakan Atau Kehilangan** (“JKSKK”); dan
- 8.6 JKSKK bertanggungjawab terhadap aduan kerosakan atau kehilangan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan yang memerlukan siasatan.

9.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET

Pegawai Aset Bahagian/ Unit/ Tribunal/ Jabatan adalah bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti yang berikut:

- 9.1 Menjaga dan menguruskan peminjaman **komputer riba guna sama** yang diserahkan oleh BTM KPKT bagi kegunaan Pengguna dan merekodkan butir-butir peminjaman menggunakan **Borang Rekod Pinjaman Aset** yang sedang berkuat kuasa;

- 9.2 Memastikan Pengguna yang telah bertukar keluar atau sudah tidak perlu menggunakan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan memulangkan semula komputer riba tersebut dan menandatangani **Borang Akuan Penerimaan dan Pemulangan Aset ICT** yang sedang berkuat kuasa; dan
- 9.3 Memastikan pemulangan komputer riba yang tidak digunakan kepada BTM KPKT.

10.0 PENJAGAAN KOMPUTER RIBA YANG DIBEKALKAN ATAU DIPINJAMKAN

Tindakan penjagaan komputer riba bagi pencegahan dan perlindungan daripada kerosakan atau kehilangan adalah seperti yang berikut:

- 10.1 Tidak meninggalkan komputer riba di dalam kenderaan bagi mengelakkan kecurian;
- 10.2 Tidak mendedahkan komputer riba kepada persekitaran yang terlampau panas yang boleh menyebabkan kerosakan;
- 10.3 Tidak meletakkan objek keras, logam serta bebanan berat di atas komputer riba;
- 10.4 Elakkan komputer riba daripada terjatuh atau terhempas bagi mengelakkan kerosakan skrin atau tidak dapat dihidupkan;
- 10.5 Tidak menggunakan komputer riba berdekatan dengan sumber air dan tidak makan dan/ atau minum berdekatan komputer riba;
- 10.6 Tidak mengalihkan komputer riba dalam keadaan skrin terbuka;
- 10.7 Tidak menutup ruang pengudaraan (*air ventilation*) pada permukaan bawah komputer riba;
- 10.8 Tidak menggunakan komputer riba di atas permukaan lembut seperti atas ribaan, bantal atau kain kerana ia boleh menyebabkan pengudaraan tidak sempurna yang boleh menyebabkan kerosakan dan ketidakstabilan kepada sistem komputer;
- 10.9 Tidak menggunakan komputer riba dalam keadaan persekitaran yang kotor dan berhabuk kerana ia boleh mengganggu sistem pengudaraan dalam perkakasan komputer riba dan akan menyebabkan *overheating*;
- 10.10 Elakkan skrin komputer riba terkena pancaran matahari secara terus;

- 10.11 Tidak berterusan mengecas komputer riba apabila bateri telah mencapai 100% kerana dikhuatiri akan memendekkan jangka hayat bateri; dan
- 10.12 Semasa menyimpan komputer riba, perkara yang berikut hendaklah dipatuhi:
 - 10.12.1 Bekalan kuasa pada komputer riba dimatikan;
 - 10.12.2 Tutup suis *adapter* bekalan kuasa, keluarkan palam kuasa dari punca kuasa dan seterusnya dari komputer riba;
 - 10.12.3 Elakkan melilit kabel bekalan kuasa pada *adapter* bekalan kuasa kerana *adapter* tersebut menghasilkan suhu yang tinggi semasa penggunaannya;
 - 10.12.4 Buka sambungan semua perkakasan atau peralatan yang disambung kepada komputer riba;
 - 10.12.5 Pastikan penunjuk LED telah terpadam sepenuhnya dan tiada bendasing pada permukaan papan kekunci komputer riba sebelum skrin ditutup sepenuhnya; dan
 - 10.12.6 Pastikan beg komputer riba tidak dipenuhi dengan barangan yang tidak berkenaan bagi memastikan tiada tekanan diberikan pada komputer riba yang boleh menyebabkan kerosakan pada skrin.

11.0 TINDAKAN APABILA BERLAKU KEROSAKAN KOMPUTER RIBA YANG DIBEKALKAN ATAU DIPINJAMKAN

- 11.1 Sekiranya berlaku kerosakan komputer riba, Pengguna adalah bertanggungjawab untuk melaporkan jenis dan sebab berlakunya kerosakan tersebut dengan kadar segera kepada Meja Bantuan BTM KPKT (<https://spict.kpkt.gov.my>).
- 11.2 Ahli JKSKK mana-mana projek perolehan komputer riba sewaan akan menjalankan pemeriksaan terhadap aduan kerosakan yang dikemukakan.
- 11.3 Ahli JKSKK akan memaklumkan kepada pihak syarikat tentang kerosakan bagi penentuan kos ganti rugi terhadap kerosakan yang berlaku.
- 11.4 Pengguna akan dimaklumkan berkenaan kerosakan yang dialami dan kos ganti rugi yang perlu dibayar berdasarkan kos ganti rugi yang dikemukakan oleh pihak syarikat.

- 11.5 Pihak syarikat akan menjalankan kerja-kerja baik pulih komputer riba tersebut dalam masa 24 jam dari penerimaan bayaran daripada Pengguna kepada pihak syarikat.
- 11.6 Pihak syarikat akan memberikan unit gantian sementara kepada Pengguna sekiranya pembaikan tersebut tidak dapat dilaksanakan dalam masa 24 jam dari penerimaan bayaran daripada Pengguna kepada pihak syarikat.

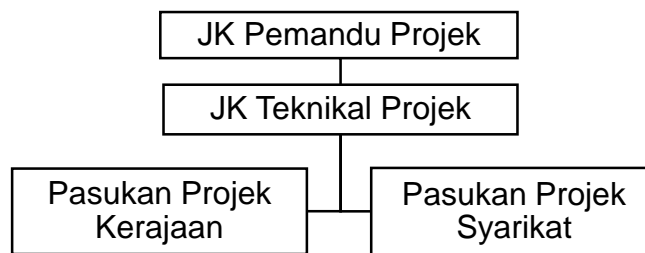
12.0 TINDAKAN APABILA BERLAKU KEHILANGAN KOMPUTER RIBA YANG DIBEKALKAN ATAU DIPINJAMKAN

- 12.1 Sekiranya berlaku kehilangan komputer riba, Pengguna adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kes kehilangan tersebut kepada polis dan seterusnya mengemukakan laporan kehilangan melalui e-mel/ memo/ surat kepada Setiausaha Bahagian Teknologi Maklumat KPKT dalam masa 24 jam daripada kes kehilangan tersebut.
- 12.2 Ahli JKSKK mana-mana projek perolehan komputer riba sewaan akan menjalankan pemeriksaan terhadap aduan kehilangan yang dikemukakan.
- 12.3 Ahli JKSKK akan memaklumkan kepada pihak syarikat tentang kehilangan bagi penentuan kos ganti rugi terhadap kehilangan yang berlaku.
- 12.4 Pengguna akan dimaklumkan berkenaan kos ganti rugi yang perlu dibayar berdasarkan kos ganti rugi yang dikemukakan oleh pihak syarikat.
- 12.5 Pihak syarikat akan membuat penggantian komputer riba tersebut dalam masa 24 jam dari penerimaan bayaran daripada Pengguna kepada pihak syarikat.
- 12.6 Pihak syarikat akan memberikan unit gantian sementara kepada Pengguna sekiranya penggantian tersebut tidak dapat dilaksanakan dalam masa 24 jam dari penerimaan bayaran daripada Pengguna kepada pihak syarikat.

13.0 JAWATANKUASA SIASATAN KEROSAKAN ATAU KEHILANGAN (“JKSKK”) KOMPUTER RIBA YANG DIBEKALKAN ATAU DIPINJAMKAN

- 13.1 Ahli Jawatankuasa Teknikal mana-mana projek perolehan komputer riba sewaan akan bertindak sebagai ahli JKSKK bagi menjalankan penyiasatan terhadap aduan kerosakan atau kehilangan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan.

13.2 Carta organisasi projek secara umum adalah seperti berikut:



13.3 Tanggungjawab JKSKK adalah seperti yang berikut:

- 13.3.1 Bertanggungjawab untuk menjalankan siasatan dengan segera terhadap aduan kerosakan atau kehilangan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan yang telah dikemukakan;
- 13.3.2 Mengenal pasti jadual pelaksanaan dan aktiviti bagi proses siasatan yang akan dijalankan;
- 13.3.3 Mengenal pasti pegawai yang bertanggungjawab terhadap kerosakan atau kehilangan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan serta menyoal siasat pegawai yang terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
- 13.3.4 Memastikan Arahan ini, Dasar Keselamatan Siber KPKT dan Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman lain (jika ada) dipatuhi;
- 13.3.5 Mengumpul keterangan dan fakta berhubung kerosakan atau kehilangan komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan yang meliputi punca kejadian, tarikh, tempat kejadian, pegawai yang terlibat dan butiran terperinci mengenai kerosakan atau kehilangan yang dilaporkan;
- 13.3.6 Melawat dan memeriksa tempat kejadian, mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian serta salinan dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu);
- 13.3.7 Mengenal pasti sama ada kerosakan atau kehilangan yang berlaku adalah disebabkan kecuai/ tidak jujur/ tidak amanah/ tidak bertanggungjawab atau tidak dengan berserta justifikasi;
- 13.3.8 Melaksanakan tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan;
- 13.3.9 Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;

13.3.10 Membentangkan laporan penyiasatan kepada Jawatankuasa Pemandu mana-mana projek perolehan komputer riba sewaan; dan

13.3.11 Mengemukakan laporan penuh siasatan kepada Ketua Jabatan terlibat bagi tindakan selanjutnya.

14.0 PERATURAN DAN PERUNDANGAN BERKAITAN

Arahan ini terikat dengan terma dan syarat yang terkandung dalam peraturan-peraturan, akta dan perundangan yang melibatkan penjawat awam. Akta, peraturan dan perundangan yang berkaitan **etika** penjawat awam dan penggunaan **komputer riba yang dibekalkan atau dipinjamkan kepada Pengguna KPKT** yang perlu dipatuhi adalah seperti yang berikut:

- a. Akta 88 - Akta Rahsia Rasmi 1972;
- b. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- c. Akta 589 - Akta Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia 1998;
- d. Akta 588 – Akta Komunikasi dan Multimedia 1998;
- e. Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2002 – Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan;
- f. Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009 – Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan;
- g. Akta 709 - Akta Perlindungan Data Peribadi 2010;
- h. Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 – Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan;
- i. Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 – Sistem Kod Aset Tak Alih Kerajaan;
- j. Arahan Keselamatan Kerajaan (semakan dan pindaan 2017); dan
- k. Dasar Keselamatan Siber (DKS) KPKT yang sedang berkuat kuasa.