

GARIS PANDUAN DALAMAN PENGGUNAAN KOMPUTER SEWAAN DI PERBENDAHARAAN MALAYSIA

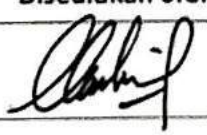
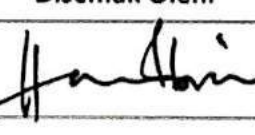
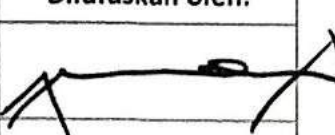
Versi 1.0

MAKLUMAT DOKUMEN

Tajuk	: Garis Panduan Dalam Penggunaan Komputer Sewaan Di Perbendaharaan Malaysia
Versi	: 1.0
Tarikh Kuat Kuasa	: 6 Februari 2020
Pemilik	: Bahagian Teknologi Maklumat Kementerian Kewangan Malaysia

SEJARAH SEMAKAN DAN PINDAAN

Versi	Tarikh Semakan	Ringkasan Semakan/ Pindaan	Kelulusan	Tarikh Kuat Kuasa
1.0	02/01/2020	Terbitan Pertama	Mesyuarat Pengurusan BTM Bil 1 Tahun 2020	6 Februari 2020

	Disediakan oleh:	Disemak Oleh:	Diluluskan oleh:
Tandatangan			
Nama	Nor Kamillah bt Nasrir	Hasri Bin Ibrahim	Mohd Sori Bin Husain
Jawatan	PSK(O)4	TSBTM(O)	SBTM
Tarikh	2/1/2020	2/1/2020	13/2/2020

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	PENGENALAN	4
2	AGIHAN KOMPUTER	4
3	PENGUNAAN KOMPUTER	5
4	PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN KOMPUTER	6
5	PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI	8
6	KEROSAKAN DAN PENYELENGGARAAN	9
7	KEHILANGAN DAN KECURIAN	9
8	PENUTUP	11

1. PENGENALAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada Warga Perbendaharaan Malaysia mengenai penggunaan komputer sewaan di Perbendaharaan Malaysia.

1.1 Garis panduan ini meliputi perkara-perkara berikut :

- (a) Kelayakan agihan komputer
- (b) Tatacara penggunaan, penjagaan dan penyimpanan
- (c) Kerosakan dan kehilangan komputer

1.2 Garis panduan ini adalah disasarkan kepada semua kakitangan yang berkhidmat di Perbendaharaan Malaysia.

2. AGIHAN KOMPUTER

2.1 Perkhidmatan sewaan komputer bagi kegunaan rasmi Pegawai Kerajaan di Perbendaharaan Malaysia terbahagi kepada **dua (2) jenis** iaitu **komputer desktop** dan **komputer riba**.

2.2 Setiap **Pegawai Kerajaan** yang layak boleh dibekalkan dengan **satu (1)** unit komputer sewaan sahaja. Polisi agihan komputer sewaan berdasarkan **kelayakan jawatan & gred Pegawai Kerajaan** di Perbendaharaan Malaysia iaitu di mana:

- (a) Komputer *desktop* diagihkan kepada Pegawai Kerajaan dari **Kumpulan Sokongan 1 dan Pegawai Pengurusan Atasan** (gred JUSA C dan ke atas) diberi pilihan komputer desktop atau komputer riba ^[1].
- (b) Komputer riba diagihkan kepada Pegawai Kerajaan dari **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** (gred 41 hingga gred 54).

[1] *Polisi ini adalah selaras dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) MAMPU Bil. 4 Tahun 2018 pada 29 Mac 2019 iaitu di mana selaras dengan hasrat Kerajaan untuk mengubah persekitaran kerja ke arah digital workspace, pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) hendaklah dibekalkan dengan komputer riba manakala pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi diberi pilihan untuk menggunakan komputer desktop atau komputer riba.*

- 2.3** Permohonan komputer *desktop*/komputer riba sewaan oleh Pegawai Kerajaan di Perbendaharaan Malaysia boleh dibuat dengan menghubungi **Bahagian Teknologi Maklumat (BTM), Aras 7, Blok Selatan melalui Helpdesk ICT di talian 03-8882 4444 atau emel kepada helpdesk@treasury.gov.my.**
- 2.4** Agihan dan pemasangan akan dibuat oleh Syarikat Kontraktor yang telah dilantik dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** tertakluk kepada ketersediaan sumber.
- 2.5** **Keutamaan** agihan komputer *desktop*/komputer riba sewaan adalah kepada **Pegawai Kerajaan lantikan tetap**. Agihan komputer sewaan kepada kakitangan kontrak, Pekerja Sambilan Harian (PSH), sementara, pelajar latihan industri dan sebagainya tertakluk kepada ketersediaan baki komputer sewaan.

3. PENGGUNAAN KOMPUTER

- 3.1** Peraturan penggunaan komputer *desktop*/komputer riba sewaan hendaklah mematuhi tatacara seperti berikut:
- (a) Digunakan oleh Pegawai Kerajaan bagi tujuan **tugas rasmi sahaja**.
 - (b) Digunakan oleh **Pegawai Kerajaan yang khusus** diperuntukkan dan tidak boleh ditukar kepada pemilik lain **tanpa kebenaran BTM**.
 - (c) Pegawai Kerajaan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas **penggunaan** komputer *desktop*/komputer riba yang dibekalkan dan perlu **menjaga keselamatan perkakasan dan maklumat kerajaan** yang tersimpan di dalamnya.
 - (d) Pegawai Kerajaan akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang **penyalahgunaan** komputer sewaan sekiranya komputer tersebut digunakan oleh pihak-pihak lain.
 - (e) Sebarang **permohonan** agihan peralatan komputer *desktop*/komputer riba sewaan daripada pengguna akan direkodkan oleh BTM menerusi borang **User Acceptance Test Form** dan **Borang Penyerahan PC**

Sewaan Kepada Pengguna yang akan diserahkan oleh pihak Syarikat Kontraktor ketika pemasangan komputer dilakukan.

- (f) Komputer riba sewaan yang diagihkan kepada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional **boleh dibawa keluar** dari Perbendaharaan Malaysia **untuk tujuan rasmi tanpa perlu mendapat kebenaran** BTM. Pegawai Kerajaan berkenaan adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas komputer riba tersebut.
- (g) Komputer *desktop*/komputer riba sewaan dan aksesori hendaklah **digunakan dengan baik** dan sentiasa berada dalam **keadaan bersih, lengkap dan sempurna** seperti mana semasa ianya diterima.
- (h) Bagi memelihara keselamatan maklumat terperingkat, **Pegawai Kerajaan** di Bahagian yang terlibat dengan maklumat tersebut hendaklah **mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan dan Polisi ICT Perbendaharaan**.

4. PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN KOMPUTER

4.1 Secara umumnya, cara penggunaan, penjagaan dan penyimpanan komputer *desktop*/komputer riba sewaan adalah sama seperti tatacara penggunaan aset alih Kerajaan seperti yang termaktub dalam Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

4.1.1 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Pejabat

- (a) Komputer *desktop*/komputer riba sewaan hendaklah sentiasa berada di **bawah kawalan dan pengawasan Pegawai Kerajaan** yang dipertanggungjawabkan.
- (b) Komputer riba yang digunakan hendaklah **sentiasa dikunci menggunakan safety lock** yang telah dibekalkan oleh BTM.

- (c) Komputer riba yang **tidak digunakan** dalam tempoh masa yang lama tidak digalakkan diletakkan di atas meja sebaliknya hendaklah **disimpan di dalam almari/kabinet besi yang berkunci**.
- (d) Komputer *desktop*/komputer riba **tidak boleh dibiarkan terletak di tempat yang terdedah** kepada umum tanpa dikunci.

4.1.2 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Rumah atau Luar Pejabat

- (a) Komputer riba hendaklah **disimpan di dalam almari yang berkunci**.
- (b) Komputer riba yang setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terletak di ruang tamu, di atas meja makan, di tepi tingkap, di tepi pintu atau mana-mana lokasi yang mudah dicapai.
- (c) Semasa meninggalkan rumah, tempat penginapan dan sebagainya, pengguna hendaklah **memastikan bilik serta premis di mana komputer riba disimpan berada dalam keadaan berkunci dan selamat**.

4.1.3 Penjagaan Semasa Menghadiri Kursus/ Seminar/ Bengkel/Latihan

- (a) Sepanjang menghadiri **kursus/seminar/bengkel/latihan**, komputer riba mestilah sentiasa di bawah kawalan sepenuhnya Pegawai Kerajaan.
- (b) Komputer riba yang **ditinggalkan di dalam bilik kursus/seminar/bengkel/latihan** dan jika berlaku **kehilangan** ianya adalah di bawah **tanggungjawab Pegawai Kerajaan** berkenaan.

4.1.4 Penjagaan Semasa di dalam Kenderaan

- (a) Komputer riba sewaan **tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan** tanpa pengawasan.
- (b) Jika Pegawai Kerajaan meninggalkan kenderaan tanpa membawa bersama, komputer riba mestilah disimpan di dalam boot penyimpanan motokar yang berkunci.
- (c) Komputer riba yang dibawa dengan kenderaan lain seperti motosikal hendaklah diletakkan di dalam bekas khas yang sentiasa selamat dan berkunci.
- (d) Komputer riba hendaklah sentiasa dilindungi dari unsur-unsur kecurian, terkena air (hujan, banjir dan sebagainya) atau dari haba tinggi (panas terik matahari).

5. PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI

- 5.1 Pegawai Kerajaan adalah bertanggungjawab untuk **memulangkan** kembali komputer *desktop*/komputer riba sewaan **ke BTM apabila bertukar ke Bahagian/ Unit/ Sektor/ Seksyen lain/berhenti/ bersara/tamat kontrak perkhidmatan/bertukar keluar dari Perbendaharaan Malaysia.**
- 5.2 Pegawai Kerajaan perlu memastikan semua maklumat Kerajaan di dalam komputer sewaan tersebut telah **dibuat salinan (*backup*)** ke peranti storan lain sebelum diserahkan balik ke BTM.
- 5.3 Sekiranya Pegawai Kerajaan **dinaikkan pangkat/ bertukar ke Bahagian lain** di Perbendaharaan, ia **perlu dimaklumkan** juga ke BTM jika komputer yang diagih perlu dibawa bersama.
- 5.4 **Pegawai Aset/ Koordinator ICT/ Pegawai Tadbir Bahagian tidak dibenarkan untuk menyimpan** komputer *desktop*/ komputer riba yang telah tidak digunakan oleh pegawai yang berpindah.

6. KEROSAKAN DAN PENYELENGGARAAN

- 6.1** Pegawai Kerajaan sebagai pengguna hendaklah segera melaporkan aduan kerosakan komputer *desktop*/komputer riba sekiranya **komputer menghadapi masalah melalui Helpdesk ICT, BTM di talian 03-8882 4444 atau emel ke helpdesk@treasury.gov.my.**
- 6.2** Sekiranya Pegawai Kerajaan membawa keluar dari Perbendaharaan Malaysia dan kemudian **terlibat dengan kemalangan** yang menyebabkan komputer tersebut mengalami kerosakan, adalah menjadi tanggungjawab pegawai untuk membuat tuntutan insurans terhadap kerosakan tersebut.
- 6.3** **Tanggungjawab Pegawai Kerajaan** yang dibekalkan dengan perlatan komputer dan aksesori adalah untuk menjaga dan menggunakan aset tersebut dengan baik. Sebarang kerosakan akibat kecuai adalah tanggungjawab pegawai berkenaan.
- 6.4** **Penyelenggaraan pencegahan** (*Preventive Maintenance* (PM)) dilaksanakan mengikut jadual penyelenggaraan yang telah ditetapkan oleh BTM dan Syarikat Kontraktor sepanjang tempoh kontrak sewaan. Pegawai Kerajaan dikehendaki **memberikan kerjasama** sepanjang tempoh penyelenggaraan pencegahan dilakukan.
- 6.5** Sekiranya **Pegawai Kerajaan tidak membenarkan** komputer sewaan **diselenggara di atas faktor-faktor tertentu**, sila **maklumkan** kepada wakil Syarikat Kontraktor yang hadir untuk melaksanakan penyelenggaraan dengan menyatakan justifikasi untuk catatan rekod BTM.

7. KEHILANGAN DAN KECURIAN

- 7.1** Adalah menjadi **tanggungjawab Pegawai Kerajaan** sebagai pengguna atau **Ketua** Bahagian/Unit untuk **melaporkan segera sebarang kehilangan atau kecurian** komputer *desktop*/komputer riba sewaan di Balai Polis yang berhampiran.

- 7.2 Pegawai Kerajaan** atau Ketua Bahagian/Unit **yang dipertanggungjawabkan** perlu **menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada Setiausaha Bahagian Teknologi Maklumat (SBTM)** dengan kadar **segera**.
- 7.3** SBTM akan menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada **Pasukan Siasatan** yang dilantik **untuk siasatan lanjut dan tindakan susulan**.
- 7.4** Berdasarkan laporan hasil siasatan dan cadangan tindakan susulan oleh Pasukan Siasatan, **SBTM berhak** menentukan sama ada kehilangan ini disebabkan kecuaiian pegawai atau sebaliknya.
- 7.5** Sekiranya **terdapat unsur kecuaiian**, BTM dan pihak Syarikat Kontraktor akan **memaklumkan nilai ganti rugi** yang perlu dibayar oleh Pegawai Kerajaan yang bertanggungjawab atas kehilangan atau kecurian komputer tersebut.
- 7.6** Pihak Syarikat Kontraktor akan **menggantikan** komputer *desktop*/komputer riba sewaan yang baharu kepada Pegawai Kerajaan **selepas bayaran ganti rugi dilakukan**.
- 7.7** Sekiranya selepas siasatan dilakukan dan didapati **tiada unsur kecuaiian**, pihak kontraktor akan **menggantikan terus** komputer *desktop*/komputer riba sewaan yang baharu kepada Pegawai Kerajaan.
- 7.8 Tindakan tatatertib** di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Perintah-Perintah Am Bab D - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) boleh dikenakan ke atas pengguna yang **sengaja menyebabkan kerosakan/kehilangan/ penyelewengan/ salah guna komputer sewaan dan sengaja menyebabkan kerugian kepada Kerajaan**.
- 7.9 Kemudahan ICT** juga boleh **dilucutkan** jika penggunaannya **melanggar peraturan/ Polisi ICT Perbendaharaan Malaysia**.

8. PENUTUP

Warga Perbendaharaan hendaklah mematuhi garis panduan ini dalam memastikan pelaksanaan kemudahan penyampaian ICT khususnya perkhidmatan komputer sewaan di Perbendaharaan Malaysia berjalan lancar dan memenuhi keperluan urusan rasmi Kerajaan.