



PROSEDUR, PANDUAN DAN TATACARA PENGGUNAAN ICT PTG

Disediakan oleh:
**Bahagian Pengurusan Data,
Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Kelantan**

Kandungan

Penyelenggaraan Komputer dan Instalasi	3
Penyelenggaraan dan Penggunaan Rangkaian	3
Penggunaan Wireless.....	3
Penggunaan Laman Web Rasmi dan Hosting	3
Penggunaan Mel Elektronik (Email Rasmi)	4
Penggunaan Internet.....	5
Peminjaman Peralatan ICT	6
Dasar Keselamatan ICT	7
Tips-Tips keselamatan ICT	7
Keselamatan Kata Laluan	7
Penggunaan internet dan e-mel.....	7
Penyalinan Data.....	8
Perlaksanaan Pelan Kesyinambungan Perkhidmatan (PKP).....	9
Rujukan Pekeliling	9

Penyelenggaraan Komputer, Instalasi dan ID

- 1) Semua Jabatan/Unit yang ingin membuat laporan kerosakan komputer dan peralatan ICT perlu mengisi Borang Aduan ICT dan **Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-9)** - (rujuk lampiran) untuk tindakan selanjutnya oleh Unit ICT.
- 2) Tugas mendaftar ID hanya dilakukan oleh Unit ICT dan sebarang permohonan mewujudkan, mengubah atau membatalkan ID hendaklah dilakukan melalui **Borang Permohonan Sistem/ Operasi ICT** (rujuk lampiran).
- 3) Pengurusan katalaluan administrator bagi setiap komputer/notebook adalah di bawah pengendalian Unit ICT, PTG.
- 4) Sebarang instalasi perisian yang tidak berlesen tidak dibenarkan sama sekali di semua notebook/komputer PTG.

Penyelenggaraan dan Penggunaan Rangkaian

- 1) Semua pengurusan peralatan rangkaian adalah di bawah pengendalian Unit ICT
- 2) Sebarang perubahan lokasi peralatan rangkaian perlu dimaklumkan kepada Unit ICT.
- 3) Sebarang penyambungan rangkaian tambahan perlu merujuk kepada Unit ICT untuk tindakan selanjutnya.

Penggunaan Wireless

- 1) Pengguna wireless perlu menggunakan wireless secara berhemah.
- 2) Tidak dibenarkan pergi ke pautan laman sesawang yang tidak berfaedah dan tidak bermoral.
- 3) Tidak dibenarkan memuat turun fail yang tidak berfaedah atau perisian cetak rompak.

Penggunaan Laman Web Rasmi dan Hosting

- 1) Semua laman web yang dimuatnaik melalui laman web rasmi **www.ptg.kelantan.gov.my** perlu melalui kelulusan Unit ICT.
- 2) Sebarang iklan atau pautan yang bukan untuk kepentingan organisasi adalah dilarang sama sekali.

Penggunaan Mel Elektronik (Email Rasmi)

- 1) Setiap kakitangan PTG digalakkan mempunyai email rasmi didaftarkan di bawah domain kelantan.gov.my. Contoh ialah aziz@kelantan.gov.my.
- 2) Penghantaran email urusan rasmi hendaklah menggunakan akaun email rasmi dan pastikan alamat email penerima adalah betul.
- 3) Pemilikan akaun email rasmi bukanlah hak mutlak seseorang. Ia adalah kemudahan yang tertakluk kepada peraturan jabatan dan boleh ditarikbalik jika penggunaannya melanggar peraturan.
- 4) Penghantar hendaklah mengamalkan penggunaan fail kecil. Misalnya mengepulkan fail minit mesyuarat dan elakkan dari menghantar dan menerima fail email yang bersaiz melebihi 10MB. Sekiranya perlu, kaedah pemampatan(cth: Winzip) untuk mengurangkan saiz fail adalah disarankan.
- 5) Pengguna perlu memastikan setiap fail yang dimuat turun bebas dari virus sebelum digunakan.
- 6) Pengguna adalah dilarang daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan email rasmi Kerajaan seperti:
 - a. Menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau member akaun kepada orang lain
 - b. Menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah
 - c. Menggunakan email untuk tujuan komersial atau politik
 - d. Menghantar dan memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah.
 - e. Menghantar dan melibatkan diri dalam email yang berunsur hasutan, email sampah, email bom, email spam, fitnah, ciplak atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang Kerajaan Malaysia.
 - f. Menyebarkan kod perosak seperti virus, worm, Trojan dan trap door yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain.

- g. Menghantar semula email yang gagal sampai ke destinasi sebelum menyiasat punca kejadian.
 - h. Membenarkan pihak ketiga untuk menjawab email kepada penghantar asal bagi pihaknya.
- 7) Pengguna digalakkan menyemak email rasmi peribadi sekurang-kurangnya **dua kali sehari** pada sebelah pagi dan petang.
- 8) Pegawai yang bertanggungjawab terhadap email jabatan adalah dikehendaki menyemak email jabatan sekurang-kurangnya **tiga kali sehari** pada sebelah pagi, tengahari dan petang.

Penggunaan Internet

Kakitangan PTG adalah dilarang daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan internet seperti:

1. Memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian tidak berlesen
2. Menyedia dan menghantar maklumat berulang-ulang berupa gangguan
3. Menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan material, teks ucapan, imej atau bahan-bahan yang mengandungi unsur-unsur lucah.
4. Menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan maklumat internet yang melibatkan sebarang pernyataan fitnah atau hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej organisasi dan Kerajaan.
5. Menyalahgunakan kemudahan perbincangan awam atas talian seperti *newsgroup* dan *bulletin board*.
6. Memuat naik, memuat turun dan menyimpan gambar atau teks yang bercorak penentangan yang boleh membawa keadaan huru-hara dan menakutkan pengguna internet yang lain.
7. Memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian berbentuk hiburan atas talian seperti permainan elektronik, video dan lagu.

8. Menggunakan kemudahan internet untuk tujuan peribadi.
9. Menjalankan aktiviti-aktiviti komersial dan politik.
10. Melakukan aktiviti jenayah seperti menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti pengganas
11. Menggunakan kemudahan router peribadi untuk membuat capaian terus ke internet.

Peminjaman Peralatan ICT

- 1) Peminjam yang ingin membawa keluar peralatan ICT perlu mengisi **Borang Permohonan Kelulusan Membawa keluar peralatan ICT bagi Tujuan Rasmi** (rujuk lampiran) untuk tindakan selanjutnya Unit ICT.
- 2) Unit ICT perlu merekodkan KEW PA 6 setiap kali peminjaman peralatan ICT.
- 3) Pinjaman peralatan ICT untuk kegunaan semasa waktu pejabat perlu dipulangkan pada tarikh yang sama.
- 4) Peralatan yang ditempah perlu diambil sendiri di Unit ICT dan perlu dipulangkan pada tarikh yang telah ditetapkan.
- 5) Hanya Kakitangan PTG sahaja yang dibenarkan membuat peminjaman peralatan ICT. Pelajar tidak dibenarkan untuk membuat peminjaman peralatan ICT.
- 6) Peminjam 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.
- 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 tarikh pinjaman.

Dasar Keselamatan ICT

Dasar Keselamatan ICT adalah untuk melindungi aset ICT dengan meminimumkan kesan insiden keselamatan. Ini adalah bertujuan untuk menjamin kesinambungan urusan dengan menekankan aspek kepenggunaan aset ICT serta prosedur keselamatan yang perlu diikuti seperti yang telah ditetapkan. Sehubungan itu setiap kakitangan PTG diwajibkan membaca dan mematuhi Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Negeri Kelantan berdasarkan versi terkini dari masa ke semasa.

Tips-Tips keselamatan ICT

Keselamatan Kata Laluan

- 1) Rahsiakan kata laluan anda dari pengetahuan orang lain. Pendedahan kepada yang tidak berhak adalah satu kesalahan di bawah Akta Jenayah Komputer 1997.
- 2) Sekiranya kata laluan telah dikompromi atau disyaki dikompromi, hendaklah dilaporkan kepada pentadbir sistem ICT dan kata laluan sedia ada diubah dengan serta merta.
- 3) Kata laluan hendaklah diubah sekurang-kurangnya sekali dalam 30 hari.
- 4) Kata laluan hendaklah mempunyai saiz sekurang-kurangnya lapan(8) aksara dengan gabungan alphanumerik dan symbol khas. Contoh kata laluan yang baik adalah "AbCd-poPo!p".(AMARAN: Jangan guna kata laluan ini kerana ianya telah diketahui umum)
- 5) Elakkan dari menggunakan semula empat(4) kata laluan yang terdahulu.
- 6) Kata laluan hendaklah dihafal dan jangan sekali-kali disalin di mana-mana media.

Penggunaan internet dan e-mel

- 1) Menggunakan akaun atau alamat email yang diperuntukkan oleh jabatan.
- 2) Memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan.

- 3) Menggunakan kata laluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian.
- 4) Pengguna email seharusnya mengelakkan dari membuka email daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui.
- 5) Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan fail elektronik termasuk email di dalam akaun sendiri. Dengan itu, pengguna perlu bertindak bijak, professional dan berhati-hati apabila berkomunikasi menerusi saluran elektronik.
- 6) Mengadakan salinan atau penduaan pada media storan kedua elektronik seperti disket dan sebagainya bagi tujuan keselamatan
- 7) Memastikan kemudahan email digunakan dan dibiarkan aktif pada keseluruhan waktu bekerja supaya email yang dialamatkan sampai tepat pada masanya dan tindakan ke atasnya dapat disegerakan.
- 8) Menggunakan kemudahan log keluar apabila hendak meninggalkan komputer.
- 9) Memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT sekiranya berada di luar pejabat dalam tempoh waktu yang panjang, bercuti atau bertukar tempat kerja bagi memudahkan penyenggaraan dilakukan.

Penyalinan Data

Salinan data(backup) di computer masing-masing perlu dilakukan oleh pengguna dari semasa ke semasa bagi mengelakkan sebarang kehilangan atau kemusnahan data.

Perlaksanaan Pelan Kesenambungan Perkhidmatan (PKP)

Operasi dan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan boleh terganggu atau tergendala disebabkan oleh bencana alam, gangguan kepada perkhidmatan dan utiliti, perbuatan khianat dan serangan siber.

Bagi memastikan Perkhidmatan diteruskan walaupun berlaku sebarang bentuk kegagalan sistem dan kemusnahan disebabkan oleh perkara yang disebutkan tadi, kakitangan PTG hendaklah merujuk empat (4) dokumen utama rujukan dalam Pengurusan Pelan Kesenambungan Perkhidmatan sepertimana berikut:

- 1) Pelan Kesenambungan Perkhidmatan di PTG
- 2) Pelan Tindak Balas Kecemasan di PTG
- 3) Pelan Pemulihan Bencana di PTG
- 4) Pelan Komunikasi Krisis di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

Rujukan Pekeliling

1. Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan.
<http://www.mampu.gov.my/documents/10228/12746/pkpa012003.pdf/f8ee81f4-c339-44ef-859f-fb6b09a6b0ff>
2. Pemantapan Penggunaan Dan Pengurusan E-Mel Di Agensi-Agensi Kerajaan.
<http://www.mampu.gov.my/documents/10228/14455/1Julai2010.pdf/8c0cd520-9c9a-46ae-b9c9-0853a05f31e3>
3. Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi(ICT) Sektor Awam
<http://www.mampu.gov.my/documents/10228/15801/spa042006.pdf/644431fe-db1f-49ba-a8b6-20b52d43acb6>
4. Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan Agensi Sektor Awam.
http://www.mampu.gov.my/documents/10228/14455/surat_arahan_kp22012010.rar/6f9c790b-107e-447d-8b1c-56d3ed7c03d5

LAMPIRAN

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN
(Kerosakan Perkakasan)

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset @ Pegawai IT)

1. Jenis Aset : PERALATAN IT
2. Keterangan Aset : PC /PRINTER / SERVER*
3. Nombor Siri Pendaftaran : _____
4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) : _____
5. Pengguna Terakhir : _____
6. Tarikh Kerosakan : _____
7. Perihal Kerosakan

8. Syor Pegawai Aset @ Pegawai IT

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan @ PTG)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong yang mana tidak berkenaan.

Tindakan Diambil	Tindakan Pembekal Luar	Maklumbalas Pengguna
Nama :.....	Nama :.....	Nama :.....
Jawatan :.....	Nama Sykt :.....	Jawatan :.....
Tarikh Diambil.....	Tarikh Diambil.....	Tarikh :.....
Tarikh Dikembalikan:.....	Tarikh Dikembalikan:.....	Tandatangan
Tandatangan	Tandatangan	
Bahagian Pengurusan Data Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Kelantan 2014		

BORANG ADUAN ICT

(Kerosakan Sistem/Rangkaian Dalaman/Keselamatan)

Fax PTG KB (U.P : Pn.Faizura) : 09-7474292

No.Rujukan :

Maklumat Pelapor/Pengguna		
Tarikh		
PTJ/Cawangan/Unit		
No. Daftar Komputer		
Nama Pelapor (Jawatan)		No.Telefon :
<p>Tandakan (/) pada petak berkenaan</p> <p>INTEGRASI SPTB&SPHT <input type="checkbox"/> SPHT <input type="checkbox"/> SPTB <input type="checkbox"/> eCONSENT <input type="checkbox"/> Keselamatan <input type="checkbox"/></p> <p>Perisian (Software) <input type="checkbox"/> Rangkaian (Network) <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Lain-lain :.....</p> <p><i>Bagi Kerosakan Perkakasan sila isi Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA9).</i></p>		
Keterangan Pelapor/Pengguna		
Tarikh : Masa :		Tandatangan :
Laporan/Cadangan/Tindakan Teknikal (Peg. IT PTJ @ PTG)		
		Status : Dalam Tindakan <input type="checkbox"/> Tindakan Pembekal <input type="checkbox"/> Selesai <input type="checkbox"/>
Tindakan Diambil	Tindakan Pembekal Luar	Maklumbalas Pelapor/Pengguna
Nama :	Nama :	Nama :
Jawatan :	Nama Sykt :	Jawatan :
Tarikh Tindakan:.....	Tarikh Tindakan:.....	Tarikh :
Tarikh Siap:.....	Tarikh Siap:.....	Tandatangan
Tandatangan	Tandatangan	
Bahagian Pengurusan Data Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Kelantan 2014		

BORANG PERMOHONAN SISTEM / OPERASI ICT

(Permohonan, Perubahan dan Pembatalan ID Sistem)

Fax PTG KB (U.P : Pn.Faizura) : 09-7474292

No.Rujukan :

TINDAKAN PENGGUNA	
Nama Pemohon (Nama Penuh)	Jawatan :
PTJ/Cawangan/Unit	No.Telefon :
Nama Sistem/Aplikasi	Email :
Perubahan / Permohonan Yang Diperlukan / ID Sedia ada. <input type="checkbox"/> ID SISTEM dan KEGUNAAN/TUJUAN : 1. 2. <input type="checkbox"/> Lain-lain :	Tandatangan :
Contoh KEGUNAAN/TUJUAN: Kaunter, Kerani Kemasukan, Semakan, Mohon ID Baru, Pembatalan ID, Tukar kata laluan dll.	Tarikh :
KELULUSAN KETUA BAHAGIAN / UNIT	
Maklumbalas :	Cop & Tandatangan :
	Tarikh :
KELULUSAN PEMILIK APLIKASI / SISTEM DATA (Diisi oleh Pentadbir Sistem)	
SPTB : <input type="checkbox"/> Kerani Kaunter <input type="checkbox"/> Kerani Kemasukan <input type="checkbox"/> Ketua Kerani <input type="checkbox"/> Pendaftar <input type="checkbox"/> Data Entry <input type="checkbox"/> Carian Hakmilik <input type="checkbox"/> Kerani Pertanyaan (Hasil)	SPHT : <input type="checkbox"/> Kerani Kaunter <input type="checkbox"/> Kerani Kemasukan <input type="checkbox"/> Ketua Kerani <input type="checkbox"/> Pasukan Petugas Khas
Lain-lain Sistem :	
Maklumbalas :	Cop & Tandatangan :
	Tarikh :
PENGESAHAN PENGGUNA	
Maklumbalas / Catatan :	Tandatangan :
	Tarikh :
Bahagian Pengurusan Data Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Kelantan 2014	

BORANG PERMOHONAN KELULUSAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT BAGI TUJUAN RASMI PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI KELANTAN

1. MAKLUMAT PINJAMAN

Saya , Jawatan
daripada Jabatan/Unit ingin memohon kebenaran tuan untuk membawa
keluar peralatan (*Jenis/Jenama/Model*) pada Hingga
bagi tujuan

2. PENGESAHAN / PERAKUAN PEMINJAM

Dengan ini saya bersetuju dan berjanji bahawa :-

- a) Akan menjaga peralatan ICT ini dengan baik da menggunakannya untuk tujuan rasmi sahaja.
- b) Akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan dan kehilangan yang disebabkan kecuiaan diri sendiri.
- c) Akan menyerahkan semula peralatan ICT tersebut pada tarikh yang telah dipersetujui atau jika dikehendaki berbuat demikian pada bila-bila masa.

Tandatangan pemohon : Nama :
Tarikh : Jawatan :

<p>ULASAN KETUA JABATAN/KETUA UNIT Permohonan ini DISOKONG/TIDAK DISOKONG**</p> <p>Ulasan :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p>	<p>ULASAN UNIT ICT Permohonan ini DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**</p> <p>Ulasan :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p>
<p>URUSAN PEMINJAMAN (UNIT ICT)</p> <p>(Jenis/Jenama/Model) :</p> <p>Nombor Pendaftaran :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan & Cop :</p>	<p>UNIT PEMULANGAN(PEMINJAM) (Diisi oleh peminjam apabila peralatan tersebut telah dipulangkan)</p> <p>Peralatan ICT telah dipulangkan pada.....</p> <p>Tandatangan :</p>