



GARIS PANDUAN PENGAGIHAN DAN PENGUNAAN PERALATAN ICT JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA

MAKLUMAT DOKUMEN

**Tajuk : Garis Panduan Pengagihan dan Penggunaan Peralatan ICT
Jabatan Mineral Dan Geosains Malaysia (JMG)**

Versi : 1.0

**Kelulusan : Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT JMG Bilangan 2/2023
bertarikh 16 Jun 2023**

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SUIRAT
1.	PENGENALAN	3
2.	PENGAGIHAN KOMPUTER	3
3.	PENGAGIHAN MESIN PENCETAK DAN PENGIMBAS	4
4.	PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI	4
5.	TATACARA PENGGUNAAN DAN PENYIMPANAN	5
6.	KEROSAKAN DAN PENYENGGARAAN	6
7.	KEHILANGAN DAN KECURIAN	6
8.	PENUTUP	7

1. PENGENALAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan dan memberi panduan mengenai pengagihan dan penggunaan peralatan ICT kepada semua pegawai dan kakitangan di Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia (JMG).

1.1 Kandungan garis panduan ini meliputi perkara-perkara berikut:

- (a) pengagihan peralatan ICT (komputer, pencetak dan pengimbas);
- (b) pertukaran pengguna dan lokasi;
- (c) tatacara penggunaan dan penyimpanan;
- (d) kerosakan dan penyenggaraan; dan
- (e) kehilangan dan kecurian.

1.2 Garis panduan ini perlu diterima pakai oleh semua kakitangan yang berkhidmat di JMG semasa menjalankan tugas dan bertanggungjawab ke atas peralatan ICT yang dibekalkan.

2. PENGAGIHAN KOMPUTER

2.1 Semua peralatan ICT yang dibekalkan hendaklah mematuhi spesifikasi teknikal dan lulus Ujian Penerimaan Akhir sebelum diagihkan kepada pegawai dan kakitangan JMG.

2.2 Pembekalan dan perkhidmatan peralatan ICT bagi kegunaan rasmi di JMG adalah terdiri daripada komputer 'desktop', komputer riba, komputer tablet, pencetak dan pengimbas.

2.3 Secara dasarnya, setiap pegawai dan kakitangan JMG yang layak boleh dibekalkan dengan satu (1) unit komputer sahaja. Keutamaan agihan komputer 'desktop', komputer riba dan komputer tablet adalah kepada pegawai Kerajaan lantikan tetap berdasarkan kelayakan jawatan dan gred pegawai seperti berikut:

2.3.1 Pegawai Pengurusan Tertinggi (Gred JUSA) dan Pengarah (Gred 54) dibekalkan dengan komputer 'desktop' dan pilihan sama ada komputer riba atau komputer tablet;

2.3.2 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 hingga 52) dibekalkan dengan pilihan sama ada komputer 'desktop' atau komputer

riba. Agihan lebih dari satu (1) unit komputer dibenarkan berdasarkan kepada keperluan dan perlu mendapat kelulusan Ketua Pegawai Digital (CDO) Jabatan;

2.3.3 Pegawai Kumpulan Pelaksana (Gred 40 dan ke bawah) dibekalkan dengan komputer 'desktop' dan agihan komputer riba bagi tugas tertentu perlu mendapat sokongan pegawai penyelia dan kelulusan Pengarah Cawangan/Bahagian; dan

2.3.4 Pengagihan komputer kepada kakitangan kontrak, Pekerja Sambilan Harian (PSH), sementara, personel MySTEP, pelajar latihan industri dan lain-lain adalah tertakluk kepada keperluan semasa dan ketersediaan komputer sedia ada.

3. PENGAGIHAN MESIN PENCETAK DAN PENGIMBAS

Pengagihan mesin pencetak dan pengimbas di Ibu Pejabat JMG dan semua PTJ Negeri adalah seperti berikut:

3.1 Pegawai Pengurusan Tertinggi, Pengarah Bahagian, Pengarah Cawangan dan Pengarah JMG Negeri layak dan boleh dibekalkan dengan pencetak berwarna;

3.2 Pegawai kumpulan pengurusan dan profesional (Gred 48 dan ke atas) layak dibekalkan dengan pencetak hitam putih light duty;

3.3 Mesin pencetak berkapasiti tinggi hendaklah digunakan secara perkongsian (gunasama) mengikut kesesuaian, keperluan kerja dan kapasiti semasa dengan perakuan pengarah dan kelulusan Jabatan; dan

3.4 Pengimbas dibekalkan kepada Ibu Pejabat JMG dan semua PTJ mengikut keperluan dan skop kerja. Jenis dan saiz pengimbas bergantung kepada jenis kerja dan saiz dokumen yang digunakan.

4. PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI

4.1 Penempatan agihan peralatan komputer adalah diperuntukkan kepada kakitangan adalah berdasarkan kepada perjawatan serta tugas yang dipertanggungjawabkan. Setiap kakitangan yang bersara, menamatkan

perkhidmatan, berhenti atau ditukarkan, peralatan komputer akan diserahkan kepada kakitangan yang mengisi semula kekosongan jawatan berkenaan.

- 4.2 Sekiranya kakitangan berpindah/ bertukar ke unit/cawangan/bahagian lain secara dalaman dan terdapat keperluan untuk membawa bersama komputer yang dibekalkan, ianya perlu mendapat kebenaran dari Pengarah Cawangan/Bahagian dan dimaklumkan kepada pegawai aset.
- 4.3 Kakitangan yang bertukar keluar daripada JMG perlu memulangkan semula komputer riba atau komputer tablet kepada Pegawai Aset.

5. TATACARA PENGGUNAAN DAN PENYIMPANAN

Peralatan ICT yang dibekalkan bukanlah hak individu. Ia adalah hak milik Kerajaan yang perlu diberi perlindungan sewajarnya. Semua pengguna hendaklah mematuhi tatacara penggunaan dan penyimpanan peralatan ICT seperti berikut:

- 5.1 Peralatan ICT yang dibekalkan hendaklah digunakan bagi tujuan dan tugas rasmi sahaja;
- 5.2 Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penggunaan peralatan ICT yang telah dibekalkan di bawah kawalan dan pengawasan pegawai dan kakitangan yang dipertanggungjawabkan;
- 5.3 Komputer riba dan komputer tablet hendaklah disimpan di tempat yang selamat apabila tidak digunakan. Sebaik-baiknya dikunci menggunakan *safety lock*;
- 5.4 Komputer riba dan komputer tablet yang tidak digunakan dalam tempoh masa yang lama hendaklah disimpan di dalam almari atau ruang penyimpanan seperti kabinet besi yang berkunci;
- 5.5 Peminjaman dan pemulangan komputer riba yang digunakan secara guna sama hendaklah direkodkan bagi tujuan keselamatan. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan komputer riba yang dipinjam. Sebarang kerosakan akibat kecuaiian hendaklah ditanggung oleh pengguna sendiri;
- 5.6 Semua peralatan ICT seperti komputer, pencetak dan pengimbas tidak boleh dipindah lokasi dan diambil tanpa kebenaran;

- 5.7 Penggunaan mesin pencetak secara perkongsian (gunasama) hendaklah mengambil kira jenis kerja yang dilakukan dan sekiranya perlu, membuat pengasingan bagi kerja-kerja yang melibatkan rahsia rasmi (terperingkat) Kerajaan agar maklumat tidak terdedah kepada capaian yang tidak dibenarkan;
- 5.8 Memastikan peralatan ICT dan aksesori berkaitan digunakan dengan baik dan sentiasa berada dalam keadaan bersih, lengkap dan sempurna;
- 5.9 Semua data dan maklumat peribadi tidak dibenarkan untuk disimpan dalam storan unit pemprosesan pusat (CPU) komputer; dan
- 5.10 Sebarang tambahan terhadap spesifikasi, perisian dan aplikasi serta perubahan terhadap konfigurasi perlu mendapatkan kebenaran daripada Pengarah CPM.

6. KEROSAKAN DAN PENYENGGARAAN

- 6.1 Semua pengguna bertanggungjawab menjaga dan menggunakan peralatan tersebut dengan baik. Sebarang kerosakan dan salah guna hendaklah dilaporkan segera kepada pegawai bertanggungjawab di Cawangan Pengurusan Maklumat (CPM).
- 6.2 Semua maklumat rasmi yang disimpan dalam komputer Jabatan hendaklah di buat salinan pendua (back up) dan dikeluarkan oleh pengguna sebelum diserahkan kepada CPM atau kontraktor yang dilantik untuk kerja-kerja baik pulih dan penyenggaraan.

7. KEHILANGAN DAN KECURIAN

- 7.1 Sebarang kehilangan atau kecurian peralatan ICT hendaklah dilaporkan di Balai Polis berdekatan dengan segera. Sesalinan laporan polis diserahkan kepada Jabatan untuk tujuan rekod dan tindakan susulan.
- 7.2 Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan peralatan ICT.
- 7.3 Kemudahan peralatan ICT boleh dilucutkan jika penggunaannya melanggar Arahan Keselamatan Kerajaan, Polisi Keselamatan Siber Jabatan dan garis panduan Keselamatan ICT Kerajaan yang berkuatkuasa.

8. PENUTUP

Semua pengguna JMG hendaklah sentiasa mematuhi Garis Panduan Pengagihan dan Penggunaan Peralatan ICT bagi memastikan peralatan ICT digunakan secara optimum dan terkawal, bagi menyokong operasi perkhidmatan penyampaian digital Jabatan berjalan dengan lancar dan berkesan.

Garis panduan ini juga hendaklah dibaca dan dilaksanakan secara konsisten bersama-sama dengan Polisi Keselamatan Siber Jabatan dan peraturan-peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa.

**Cawangan Pengurusan Maklumat
Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia
2023**