



# **POLISI DAN PERATURAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)**

**BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT  
MAJLIS DAERAH PEKAN  
@ICT.MDP, 2017**

Muka Surat : 2	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

**POLISI & PERATURAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)  
BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT,  
MAJLIS DAERAH PEKAN**

**PENGENALAN**

Bahagian Teknologi Maklumat, Majlis Daerah Pekan (MDP) telah punewartakan Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) yang telah diterbitkan di laman web MDP (<http://www.mdpekan.gov.my/polisi/>). Walau bagaimanapun terdapat terma yang perlu diperincikan khusus bagi warga Majlis Majlis Daerah Pekan

**TUJUAN PERATURAN**

Memberi garis panduan, tatacara dan peraturan penggunaan peralatan ICT, perisian, emel, laman web, internet dan lain-lain khusus kepada warga selain daripada yang telah sedia ada dalam Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) oleh Bahagian ICT, MDP.

**SKOP PERATURAN DAN GARIS PANDUAN**

Skop peraturan dan garis panduan khusus diguna pakai bagi semua warga termasuk staf akademik, staf bukan akademik tetap/kontrak dan pelajar. Ia merangkumi semua jenis peralatan ICT dan perisian meliputi tatacara perolehan, penggunaan, peminjaman, penyewaan, penyenggaraan, pelupusan, perundangan dan lain-lain yang berkaitan ICT. Ini adalah sejajar dengan skop Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) yang telah diwartakan oleh Bahagian ICT, MDP.

Muka Surat : 3	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

## **A. PERALATAN ICT**

### **1. KATEGORI PEROLEHAN**

1.1 Perolehan daripada vot Bahagian ICT di bawah Jabatan Yang DiPertua

### **2. JENIS PERALATAN (ASET ALIH)**

2.1 Komputer klon tiada jenama khusus.

2.2 Komputer jenama khusus seperti Toshiba, Macintosh, Sony, HP dan lain-lain.

2.3 Pencetak (printer).

2.4 Mesin fotokopi.

2.5 Projektor LCD.

2.6 Skrin layar.

2.7 Televisyen.

2.8 Peralatan siar raya (PA system).

2.9 Lain-lain peralatan yang berkaitan ICT.

### **3. PERNYATAAN PERATURAN**

3.1 Pengguna dilarang membuat sebarang pengubahsuaian dari segi perkakasan dan perisian tanpa kebenaran bertulis daripada Bahagian ICT, sama ada pada peralatan yang sedia ada, disewa atau dipinjam.

3.2 Pengguna dilarang melakukan sebarang kerosakan terhadap peralatan awam khususnya peralatan ICT. Ganti rugi, denda dan tindakan perundangan akan dikenakan oleh pihak pengurusan MDP setimpal dengan salah laku yang dilakukan.

3.3 Pengguna dilarang memindah lokasi peralatan ICT tanpa pengetahuan Bahagian ICT.

Muka Surat : 4	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

3.4 Semua peralatan ICT adalah untuk kegunaan urusan kerja rasmi MDP.

#### **4. GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERALATAN ICT**

4.1 Pembelian aset alih baru bagi kegunaan pejabat, latihan, kursus, dewan mesyuarat dan bilik mesyuarat hendaklah melalui Bahagian ICT termasuk perancangan pembelian, urusan pembelian, inventori dan pelupusan. Pembelian adalah melalui vot Bahagian ICT.

4.2 Pembelian aset baru di makmal-makmal pembelajaran akan dirancang oleh KJ/Jabatan masing-masing melalui Ketua Jabatan dan spesifikasi hendaklah dirujuk kepada Bahagian ICT. Pembelian adalah melalui vot Bahagian ICT. Urusan pembelian, inventori dan pelupusan akan dikendalikan oleh pegawai aset yang bertanggung jawab, manakala salinan borang-borang penempatan aset (KEW PA) hendaklah diserahkan kepada Bahagian ICT sebagai rujukan semasa proses penyenggaraan dan pelupusan.

4.3 Perolehan aset alih secara sewaan oleh Jabatan perlu dirujuk kepada Bahagian ICT terlebih dahulu dari segi kesesuaian spesifikasi mengikut keperluan yang dikehendaki.

#### **5. GARIS PANDUAN PENYENGGARAAN**

5.1 Semua penyenggaraan perolehan peralatan ICT adalah di bawah tanggung jawab Bahagian ICT kecuali aset yang diperoleh secara sewaan dan vot pinjaman yang tidak diserahkan kepada pihak jabatan.

5.2 Penyenggaraan aset secara sewaan adalah di bawah tanggung jawab pihak vendor. Bahagian ICT hanya membuat pemantauan, melaporkan kepada pihak vendor dan membantu penyenggaraan yang tidak melanggar terma dan syarat sewaan pihak vendor. Bahagian ICT akan menyediakan

Muka Surat : 5	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

gantian peralatan sekiranya ada, sementara pihak vendor membuat penyenggaraan. Vendor perlu memberikan salinan terma dan syarat peyewaan yang telah dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak Jabatan dan vendor, khususnya berkaitan penyenggaraan yang melibatkan Bahagian ICT. Vendor juga perlu memberikan penerangan teknikal berkaitan penyenggaraan kepada Bahagian ICT semasa pemasangan atau pada bila-bila masa yang sesuai mengikut keperluan. Pihak vendor perlu memaklumkan secara bertulis (dalam bentuk *job sheet*) kepada Bahagian ICT bagi semua penyenggaraan berkala, baik pulih dan gantian yang telah dilakukan dari masa ke semasa bagi tujuan rekod penyenggaraan.

- 5.3 Penyenggaraan peralatan ICT peribadi (contoh komputer peribadi) staf adalah di luar bidang tugas Bahagian ICT.
- 5.4 Pengguna hendaklah mengisi borang aduan/permohonan peralatan ICT yang dikeluarkan oleh Bahagian ICT.
- 5.5 Bagi penyenggaraan asas/minor yang tidak memerlukan peruntukan kewangan, juruteknik Bahagian ICT akan melakukan kerja penyenggaraan dan seterusnya melaporkan (menggunakan *job sheet* yang disediakan) kepada Penolong Pegawai Teknologi Maklumat dan Ketua Bahagian ICT.
- 5.6 Bagi penyenggaraan major dan melibatkan peruntukan kewangan, aduan akan salurkan kepada Ketua Bahagian ICT untuk tindakan selanjutnya :
  - a. Membincangkan semasa Mesyuarat Pengurusan MDP untuk membuat keputusan kritikal yang melibatkan penyenggaraan major dan peruntukan kewangan yang besar.

Muka Surat : 6	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

- b. Sekiranya dipersetujui oleh mesyuarat pengurusan, arahan kerja akan dikeluarkan kepada juruteknik berkaitan penyenggaraan yang patut dilakukan.

## 6. GARIS PANDUAN PEMINJAMAN PERALATAN ICT

### 6.1 Permohonan.

- i. Permohonan peminjaman mesti dibuat melalui kakitangan bagi setiap jabatan dan perlu mengisi **borang KEWPA-9** yang disediakan oleh Bahagian ICT atau menggunakan **Sistem iMDP** pada modul Permohonan Pergerakan Aset.
- ii. Permohonan mestilah dibuat **3 hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan. Sebarang kelewatan permohonan boleh menyebabkan permohonan ditolak.
- iii. Sebarang permohonan peminjaman mestilah dirujuk kepada staf Bahagian ICT dan kelulusan bergantung kepada peralatan yang ada dalam simpanan.
- iv. **Tempoh maksimum** pinjaman peralatan adalah selama **satu minggu** sahaja. Pinjaman yang melebihi **2 minggu** mestilah mendapat kelulusan Yang DiPertua/Setiausaha.
- v. Pemohon dikehendaki untuk menandatangani **borang KEWPA-9** semasa penerimaan peralatan dan memulangkannya kepada Bahagian ICT untuk tujuan pengesahan pemulangan.
- vi. Juruteknik akan memastikan peralatan dan perisian dalam keadaan baik dan begitu juga peminjam dikehendaki untuk memeriksa peralatan dan perisian yang diterima juga dalam keadaan baik.

Muka Surat : 7	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

- vii. Jika berlaku sebarang perubahan lokasi dan tarikh penggunaan, peminjam perlu mengisi semula borang **KEWPA-9** atau memohon semula di dalam **Sistem iMDP**.

## **6.2 Penjagaan dan kawalan keselamatan.**

- i. Peralatan yang dipinjam mestilah dijaga dengan rapi daripada sebarang kecurian dan kerosakan.
- ii. Semua peralatan yang dipinjam mestilah dipulangkan dalam tempoh **8 jam** waktu bekerja selepas tamat waktu penggunaan.
- iii. Bagi peminjaman untuk kegunaan rasmi semasa waktu pejabat, **pemohon** atau **wakil** hendaklah datang sendiri untuk mengambil, dan memulangkan peralatan tersebut daripada/kepada Bahagian ICT.
- iv. Bagi kegunaan seminar atau bengkel, peminjam boleh menggunakan khidmat staf Bahagian ICT untuk menghantar, memasang dan menyelia peralatan.
- v. Jika penggunaan peralatan memerlukan kepada pengangkutan dan kawalan keselamatan, peminjam adalah bertanggungjawab untuk menguruskan sendiri urusan tersebut.
- vi. Bahagian ICT berhak untuk membuat pemeriksaan mengejut dari masa ke semasa untuk memastikan peralatan yang dipinjamkan berada dalam keadaan baik.
- vii. Peminjam diminta memaklumkan kepada **Bahagian ICT** jika peralatan tersebut perlu dibawa ke luar dari pejabat dengan mengemukakan surat permohonan dan perlulah mendapat kelulusan daripada Ketua Bahagian ICT terlebih dahulu.

Muka Surat : 8	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

- viii. **DATA/FAIL** peminjam adalah tanggungjawab peminjam dan hendaklah dipadam sebelum pemulangan. **DATA/FAIL** sulit (confidential) mestilah dipadam untuk mengelakkan daripada disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Bahagian ICT tidak bertanggungjawab ke atas kehilangan atau penyalahgunaan **DATA/FAIL** peminjam yang di simpan dalam Notebook/Komputer yang dipinjamkan.

### 6.3 Kerosakan.

- i. Peminjam mestilah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kerosakan akibat kecuaiian yang berlaku sepanjang tempoh peralatan dipinjam.
- ii. Kerosakkan yang disebabkan oleh "*wear and tear*" akan ditanggung oleh pihak pengurusan MDP.
- iii. Sebarang kerosakan ke atas peralatan yang dipinjam mestilah dilaporkan dengan segera ke Bahagian ICT.
- iv. Kos baikpulih kerosakan akan ditanggung oleh peminjam jika peralatan dipulangkan lewat dari masa yang telah ditetapkan.

### 6.4 Kehilangan.

- i. Peminjam dikehendaki bertanggungjawab sepenuhnya terhadap peralatan yang dipinjam.



Muka Surat : 9	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

- ii. Sebarang kehilangan peralatan yang dipinjam hendaklah dilaporkan dan dimaklumkan dengan segera ke **Bahagian ICT**.
- iii. Peminjam bertanggungjawab untuk membuat laporan lengkap dan laporan polis jika berlaku sebarang kehilangan kepada pihak yang sepatutnya.
- iv. Sebarang kos bagi kerosakan fizikal dan kehilangan peralatan yang dipinjam disebabkan oleh kecuaiian akan ditanggung oleh peminjam mengikut kos yang telah dipersetujui oleh pihak Pengurusan MDP.

## **7. GARIS PANDUAN PELUPUSAN PERALATAN ICT**

7.1 Semua pelupusan peralatan ICT akan diuruskan oleh Bahagian ICT melalui Bahagian Perolehan & Aset.

\* Sila rujuk Polisi dan Peraturan Pelupusan yang digunapakai.

Muka Surat : 10	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

## **B. PERISIAN**

### **1. KATEGORI PEROLEHAN**

- 1.1 Perolehan yang dibekalkan oleh pihak ICT.
- 1.2 Perolehan daripada vot pengurusan MDP dan jabatan.
- 1.3 Perolehan daripada vot yang telah diserahkan kepada jabatan.

### **2. JENIS PERISIAN**

#### 2.1 Sistem pengoperasian (*operating system*)

- i Windows 7 Enterprise
- ii Windows 7 Professional
- iii Windows 8 (32/64 bit)
- iv Windows 10 (32/64 bit)
- v Windows 11 (64 bit)

#### 2.2 Perisian aplikasi pejabat (*office*)

- i Microsoft Office 2007 / 2010 / 2013 / 2016 / Open office
- ii Microsoft Word
- iii Microsoft Access
- iv Microsoft Powerpoint
- v Microsoft Excel

#### 2.3 Perisian aplikasi selain di atas termasuk anti-virus, aplikasi saintifik, aplikasi kejuruteraan dan lain-lain.

#### 2.4 Perisian sistem pengopersian dan aplikasi sumber terbuka (*open-source*) seperti MySQL, Linux, MariaDB, HeidiSQL, OpenOffice dan lain-lain.

Muka Surat : 11	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

### 3. PERNYATAAN PERATURAN

- 3.1 Semua perisian yang digunakan di dalam semua peralatan ICT mestilah tulen dan berlesen. Pihak Jabatan yang bertanggungjawab menguruskan perolehan hendaklah memastikan ketulenan perisian yang dibekalkan oleh pihak vendor.
- 3.2 Penggunaan perisian cetak rompak dan tiruan adalah tidak dibenarkan sama sekali kerana ia akan mencemar nama baik MDP dan sekiranya dikesan oleh pihak yang memiliki hak cipta, berkemungkinan besar pihak tersebut akan mengenakan tindakan perundangan.
- 3.3 Penggunaan perisian percuma "*open source*" sama ada perisian pengoperasi atau aplikasi dari pengeluar perisian yang dipercayai dan mempunyai sejarah reputasi yang baik adalah amat digalakkan dengan syarat pengguna mematuhi terma dan syarat **GNU (General Public License)**. Walau bagaimanapun pengguna perlu mengkaji keserasian peralatan dan perisian untuk mengelakkan masalah teknikal.
- 3.4 Juruteknik dibenarkan untuk membuat instalasi perisian dari masa ke semasa mengikut keperluan jabatan dan pengguna setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Bahagian ICT.
- 3.5 Pengguna tidak dibenarkan untuk membuat permohonan salinan *softcopy* perisian kepada Bahagian ICT kerana ini melanggar syarat perlesenan dan hak milik pengeluar.
- 3.6 Pengguna yang ingin memohon *softcopy* perisian hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian ICT, MDP.

Muka Surat : 12	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

- 3.7 Perisian yang dibekalkan oleh pihak Bahagian ICT, MDP adalah untuk kegunaan rasmi sahaja. Instalasi untuk komputer peribadi adalah tidak dibenarkan.
- 3.8 Setiap perisian yang dibekalkan oleh pihak Bahagian ICT, MDP adalah di bawah tanggungjawab Bahagian ICT.
- 3.9 Pengguna hendaklah mematuhi semua Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) berkaitan **perisian** yang diwartakan oleh Bahagian ICT, MDP.

Muka Surat : 13	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

## **C. PELAYAN (SERVER)**

### **1. KATEGORI SERVER**

- 1.1 Server Laman Web.
- 1.2 Server Emel.
- 1.3 Server Sistem.
- 1.4 Server Backup.

### **2. PERNYATAAN PERATURAN**

- 2.1 Setiap Server yang beroperasi di jabatan (sekiranya ada) hendaklah didaftarkan ke Bahagian ICT bagi tujuan pemantuan, penyenggaraan, penyelarasan dan rekod.

Format pendaftaran seperti berikut :-

Nama Server :  
Spesifikasi :  
Tujuan :  
Lokasi :  
IP address :  
Bilangan Network point dan Port No yang terlibat :

Muka Surat : 14	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

- 2.2 Pengguna yang ingin memasang server baharu hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian ICT terlebih dahulu dengan mengemukakan permohonan kepada Ketua Bahagian ICT.

Format permohonan seperti berikut :-

Nama Server :

Spesifikasi :

Tujuan :

Lokasi :

Bilangan IP address :

Bilangan Network point dan Port No yang hendak digunakan :

- 2.3 Bahagian ICT akan membuat analisis permohonan dan menghubungi jabatan bagi memohon kerjasama bagi perkara berkaitan teknikal dengan pihak “*administrator*”. Sekiranya spesifikasi server akan mengganggu kelajuan capaian internet pengguna lain, permohonan mungkin tidak akan diluluskan.

Muka Surat : 15	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

## **D. RANGKAIAN (NETWORKING)**

### **1. KATEGORI RANGKAIAN**

- 1.1 Pemasangan rangkaian oleh Bahagian ICT.
- 1.2 Pemasangan rangkaian di jabatan.

### **2. PERNYATAAN PERATURAN**

- 2.1 Pengguna dilarang mengubah suai pendawaian rangkaian yang telah sedia ada tanpa kebenaran Bahagian ICT.
- 2.2 Setiap pendawaian rangkaian yang baru hendaklah mematuhi syarat OSHE.

### **3. GARIS PANDUAN PENYENGGARAAN**

- 3.1 Pengguna hendaklah mengisi borang aduan yang dikeluarkan oleh Bahagian ICT .
- 3.2 Juruteknik akan membuat penyenggaraan berkenaan dengan aduan yang diterima dan akan membuat catatan sekiranya aduan tidak dapat diselesaikan dan perlu tindakan susulan daripada “administrator” dengan mengemukakan maklumat seperti dibawah:
  - i. Nama & No Switch :
  - ii. Lokasi :
  - iii. No. port Network :
- 3.3 Pengguna hendaklah membuat aduan ke **Bahagian Aduan ICT melalui eborang ICT** oleh bagi mendapatkan tindakan susulan dan membuat pemantauandari masa

Muka Surat : 16	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

ke semasa berkenaan dengan aduan yang telah dikemukakan dengan menyimpan **No Tiket aduan.**

#### 4. GARIS PANDUAN PERMOHONAN "NETWORK POINT " BARU

4.1 Pengguna hendaklah mengemukakan **surat permohonan** dan borang permohonan Network Point baharu dengan menyalurkan permohonan melalui Ketua Jabatan masing-masing atau AJK ICT yang dilantik kepada Bahagian ICT.

4.2 Format **borang permohonan** seperti berikut:

BIL	LOKASI	BIL. POINT NETWORK	PENAMBAHAN SWITCH	TUJUAN/ CATATAN

4.3 Bahagian ICT akan menganalisis keperluan Jabatan dan memanjangkan kepada pihak pengurusan dengan mengemukakan permohonan network point baharu tahunan .

#### 5. GARIS PANDUAN RANGKAIAN *WIRELESS ACCESS POINT/WIFI*

5.1 Setiap *Wireless/WIFI* yang beroperasi hendaklah didaftarkan ke Bahagian ICT bagi tujuan penyelarasan dan rekod.

Format **pendaftaran** seperti berikut:

- i. Nama SSID :
- ii. Spesifikasi :
- iii. Tujuan :
- iv. Lokasi :
- v. IP address :
- vi. Bilangan Network point & Port No yang terlibat :



Muka Surat : 17	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

5.2 Pengguna yang ingin membuat pemasangan *Wireless/WIFI* baharu hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian ICT terlebih dahulu dengan mengemukakan **permohonan** kepada Ketua Bahagian ICT.

Format **permohonan** seperti berikut:

- i. Nama SSID :
- ii. Spesifikasi :
- iii. Tujuan :
- iv. Lokasi :
- v. Bilangan IP address :
- vi. Bilangan Network point yang hendak digunakan :

5.3 Bahagian ICT akan membuat analisis permohonan untuk memohon kerjasama bagi perkara yang berkaitan dengan pihak "*administrator*".

## 6. **GARIS PANDUAN PENGGUNAAN ALAMAT PROTOKOL RANGKAIAN (IP ADDRESS)**

6.1 Penggunaan "*IP address*" bagi peralatan ICT yang tertentu perlu dirujuk kepada Bahagian ICT supaya dapat diselaraskan dan didaftarkan mengikut julat yang telah ditetapkan oleh Bahagian ICT, MDP.

Muka Surat : 18	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

## **E. LAMAN WEB**

- 1.1 Pengguna yang ingin memerlukan tapak laman web atau perkhidmatan perundingan laman web atau latihan berkaitan laman web perlulah mengemukakan permohonan kepada Ketua Bahagian ICT.

Format butiran permohonan seperti berikut:

### ***BAHAGIAN ICT (TAHUN)***

Nama pemohon :

Emel :

No. Telefon :

Nama laman web dipohon :

Tujuan :

Perkhidmatan yang diperlukan :

Tapak laman web	
Perundingan	
Latihan	

- 1.2 Bagi pengguna yang ingin membuat sebarang hebahan atau memuatnaik maklumat ke dalam laman web , perlulah menghantar emel atau menggunakan eBorang ICT kepada Ketua Bahagian ICT terlebih dahulu.

Muka Surat : 19	<b>Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)</b>	01/02/2017

## **F. PENGGUNAAN INTERNET**

\* Sila rujuk Dasar Keselamatan ICT berkaitan **penggunaan internet** yang diwartakan oleh pihak Bahagian ICT, MDP.

## **G. GARIS PANDUAN KESELAMATAN ICT**

\* Sila rujuk Dasar Keselamatan ICT berkaitan **keselamatan ICT** yang diwartakan oleh pihak Bahagian ICT, MDP.

\* <https://www.mdpekan.gov.my/ms/md-pekan/sumber/dasar-keselamatan-ict-majlis-daerah-pekan>