

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

DASAR DAN GARIS PANDUAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT) MAJLIS BANDARAYA IPOH

BENGKEL SEMAKAN DASAR ICT DAN
SEMAKAN DERAJ PELAN STRATEGIK ICT MBI 2019-2021
HERITAGE PANGKOR SANDY BEACH RESORT, PULAU PANGKOR 06 – 08 OGOS 2019

VERSI 6
26 FEBRUARI 2020

ISI KANDUNGAN

i. DEFINISI /ISTILAHPERKATAAN.....3

1. PENGURUSAN PROJEK ICT5

2. PEMBEKALAN PERALATAN ICT DAN PERISIAN KOMPUTER 5

3. PENGAGIHAN DAN PENGGUNAAN PERKAKASAN DAN PERISIAN KOMPUTER 9

4. BAIKPULIH / SELENGGARAAN PERALATAN ICT/MULTIMEDIA DAN PERISIAN KOMPUTER 12

5. PELUPUSAN PERALATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT) 14

6. LAMAN WEB / PORTAL MBI 16

7. ID PENGGUNA DAN KATALALUAN 18

8. PENAMBAHBAIKAN DAN SELENGGARAAN SISTEM APLIKASI20

9. CAPAIAN SUMBER DATA21

10. E-MEL23

11. RANGKAIAN (MBI NET) – INTERNET DAN INTRANET25

12. PENGGUNAAN LAMAN MEDIA SOSIAL27

13. PEMINJAMAN PERKAKASAN DAN PERALATAN MULTIMEDIA / PENGKOMPUTERAN MOBIL.....29

14. KHIDMAT SOKONGAN31

i. DEFINISI / ISTILAH PERKATAAN

Definisi-definisi berikut digunakan dalam Pernyataan Dasar yang berkaitan dengan penggunaan kemudahan ICT MBI :

- i. "MBI" atau "Majlis" bermaksud Majlis Bandaraya Ipoh;
- ii. "Ketua Jabatan" bermaksud Datuk Bandar
- iii. "SUB" bermaksud Setiausaha Bandaraya
- iv. "PK" bermaksud Pengarah Kanan
- v. "PK (T/W)" bermaksud Pengarah Kanan (Pentadbiran & Kewangan)
- vi. "Pengarah Jabatan" bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah jabatan atau Ketua-ketua Unit di MBI
- vii. "KB (TM)" bermaksud Ketua Unit Teknologi Maklumat
- viii. "ICTSO" bermaksud Pegawai Keselamatan ICT Majlis Bandaraya Ipoh
- ix. "Unit TM" bermaksud Unit Teknologi Maklumat
- x. "staf" bermaksud seseorang yang dilantik oleh MBI untuk sesuatu jawatan sama ada secara tetap, sambilan, sementara atau kontrak dan masih berkhidmat dengan MBI;
- xi. "kemudahan ICT" termasuk, tetapi tidak terhad kepada sistem komputer peribadi, terminal, sistem komputer, alat-alat pinggir komputer, peralatan komunikasi, rangkaian komunikasi, perisian komputer, sistem aplikasi, internet, emel, dokumentasi bantuan, pembekalan, peralatan storan, kemudahan sokongan dan sumber tenaga. Kemudahan terhad kepada kemudahan yang dibeli, disewa, dipajak, dimiliki atau dipinjamkan kepada MBI. Ia termasuk kemudahan yang disediakan oleh MBI secara berpusat dan yang disediakan melalui PTj;
- xii. "perisian" bermaksud aturcara atau program yang digunakan untuk melaksanakan tugas tertentu oleh komputer seperti perisian automasi pejabat, grafik dan sebagainya;
- xiii. "aplikasi" bermaksud aturcara atau program yang dibangunkan untuk melaksanakan tugas tertentu oleh komputer seperti Sistem Pihak Berkuasa Tempatan (SPBT), Sistem Aduan Online dan sebagainya;
- xiv. "peralatan ICT" bermaksud peralatan dan komponen ICT seperti komputer, notebook, pencetak, pengimbas, telefon pintar dan sebagainya;
- xv. "peralatan multimedia" bermaksud peralatan paparan seperti projektor, skrin putih, LED/LCD skrin, LED TV dan seumpamanya
- xvi. "komputer server" bermaksud komputer yang mempunyai keupayaan tinggi yang memberi perkhidmatan berpusat;
- xvii. "peralatan rangkaian" bermaksud peralatan dan komponen yang digunakan dalam sistem rangkaian seperti switch, hub, router dan sebagainya;

- xviii. "pengguna" bermaksud seseorang atau kumpulan orang yang dibenarkan menggunakan kemudahan ICT MBI;
- xix. "tugas-tugas dalaman" bermaksud tugas-tugas yang menyokong fungsi-fungsi pentadbiran, pengurusan dan operasi MBI;
- xx. "tugas luar" bermaksud tugas-tugas selain dari tugas dalaman;
- xxi. "maklumat peribadi" merujuk kepada data atau maklumat tentang seseorang individu, termasuk nama, tarikh lahir dan sebagainya; yang mana data-data ini boleh digunakan untuk mengenali seseorang individu contohnya nombor kad pengenalan, nombor kakitangan dan sebagainya;
- xxii. "pengurus" merujuk kepada seseorang yang dilantik dan diberi kuasa (authority) oleh Majlis untuk mengendali, mengurus, menyelenggara dan menjaga kerahsiaan dan keselamatan maklumat Majlis;
- xxiii. "akaun pengguna" merujuk kepada ruang storan yang telah diperuntukkan kepada setiap pengguna yang sah dalam sesuatu sistem atau sumber ICT. Setiap pengguna dikenalpasti melalui penggunaan identiti pengguna;
- xxiv. "maklumat rahsia" atau "sulit" dalam dokumen ini merujuk kepada segala bentuk data samada teks, grafik, audio, animasi dalam pelbagai format samada yang boleh dicerna seperti teks ataupun dalam format binary yang terdapat dalam akaun pengguna. Maklumat ini juga boleh dicapai semasa dalam medium penghantaran seperti data e-mel dalam talian atau dalam simpanan fail sementara;
- xxv. "aktiviti" atau "kegiatan sulit" atau "rahsia pengguna" merujuk kepada arahan-arahan yang dilaksanakan (run) atau "keystrokes" yang ditaip semasa pengguna berinteraksi dengan sumber IT yang disediakan oleh MBI;
- xxvi. "pentadbir rangkaian" bermaksud pegawai yang bertanggungjawab mengurus, mengawal, memantau dan menyelenggara operasi dan keselamatan rangkaian MBI;
- xxvii. "MBINeT" bermaksud infrastruktur rangkaian ICT MBI yang terdiri daripada rangkaian tulang belakang (*backbone*) dan rangkaian kawasan setempat (*LAN*);
- xxviii. "ICT" bermaksud *Information and Communication Technology*; dan
- xxix. "MAMPU" bermaksud Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri.

1. PENGURUSAN PROJEK ICT

a) Latar Belakang

i. Pengenalan

Pengurusan Projek yang cekap merupakan salah satu faktor kejayaan pelaksanaan sesuatu projek ICT. Dalam hal ini satu mekanisme diperlukan bagi memastikan keberkesanan pengurusan projek ICT supaya projek yang dilaksanakan dijalankan mengikut jadual dan memberi pulangan yang setimpal dengan perbelanjaan.

ii. Tujuan

Tujuan Dasar ini adalah untuk memberi panduan mengenai pelaksanaan dan pengurusan projek ICT di Majlis Bandaraya Ipoh.

b) Dasar

- Setiap projek ICT perlu diambil kira di dalam pelan strategik ICT MBI.
- Cadangan setiap projek ICT perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Pemandu ICT MBI.
- Pendekatan pelaksanaan projek ICT adalah samada *in-house* (pembangunan secara dalaman), *outsourcing* (penyumberan luar) atau *co-sourcing* (pembangunan secara bersama).
- Struktur tadbir urus pengurusan projek ICT MBI terdiri dari Jawatankuasa Pemandu ICT, Jawatankuasa Teknikal Projek dan Pasukan Projek.
- Jawatankuasa Teknikal Projek bertanggungjawab dalam memutuskan perkara-perkara teknikal di dalam projek tersebut.
- Pasukan Projek bertanggungjawab dalam mengurus dan melaksanakan projek mengikut skop yang ditetapkan.
- Pemilik Projek terdiri daripada jabatan yang memohon projek tersebut.
- Pembangunan sistem secara *outsourc*e perlu diselia dan dipantau oleh pemilik projek.
- Sumber kod setiap sistem adalah hakmilik Majlis.

c) Garis Panduan

- Kelulusan Pelaksanaan Projek ICT daripada Jawatankuasa Pemandu ICT.
- Persetujuan Jawatankuasa Pemandu ICT ke atas pembentukan Jawatankuasa Teknikal Projek dan Pasukan Projek.
- Pengeluaran surat lantikan beserta bidang tugas Jawatankuasa Teknikal Projek dan Pasukan Projek.
- Pengurusan dan pelaksanaan projek oleh Pasukan Projek.
- Pelaporan status projek oleh Pasukan Projek kepada Jawatankuasa Teknikal Projek.
- Pemantauan pelaksanaan projek oleh Jawatankuasa Teknikal Projek.
- Pelaporan Status Kemajuan Projek oleh Jawatankuasa Teknikal Projek kepada Jawatankuasa Pemandu ICT.
- Kelulusan dan pengesahan pelaksanaan setiap peringkat projek oleh Jawatankuasa Pemandu ICT untuk proses bayaran kemajuan jika berkaitan.
- Kelulusan serahan projek oleh Jawatankuasa Pemandu ICT setelah projek siap.

Rujukan

- Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (Panduan Pelaksanaan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam)
- Surat Perlantikan Jawatankuasa Pengurusan Projek ICT Majlis Bandaraya Ipoh (lampiran - Struktur Tadbir Urus Pengurusan Projek ICT MBI dan Bidang Tugas Jawatankuasa Teknikal Projek ICT dan Pasukan Projek ICT)

2. PEMBEKALAN PERALATAN ICT DAN PERISIAN KOMPUTER

a) Latar Belakang

i. Pengenalan

Pembekalan peralatan ICT dan perisian komputer serta peralatan multimedia yang betul, terurus dan mencukupi adalah penting bagi menjamin urusan pentadbiran dan operasi Majlis berjalan dengan lancar. Ini juga bagi mengelak berlakunya perkakasan yang dibekalkan "under/over utilized". Selain itu, ianya bagi memudahkan proses perolehan dan mengelakkan dari pecah kecil pembelian.

ii. Tujuan

Tujuan Dasar ini adalah untuk menerangkan peraturan yang digunapakai dalam menentukan pembekalan perkakasan dan perisian komputer kepada semua jabatan Majlis. Ianya juga bagi memaklumkan tempoh keperluan tersebut dapat dibekalkan dari tarikh permohonan dikemukakan sekiranya permohonan diluluskan.

b) Dasar

- 1) Semua permohonan peralatan ICT, peralatan multimedia dan perisian komputer yang telah diluluskan dalam bajet dwi-tahunan MBI akan diuruskan perolehannya mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 2) Bagi permohonan yang tidak termasuk dalam bajet dwi-tahunan MBI, permohonan hendaklah dikemukakan oleh Pengarah Jabatan kepada KB(TM) sebelum Jun untuk pembekalan pada tahun yang sama tertakluk kepada bajet tahun semasa. Sekiranya permohonan tersebut dikemukakan selepas Jun, pembekalan akan diuruskan pada tahun berikutnya tertakluk kepada bajet yang diluluskan.
- 3) Semua permohonan akan disemak oleh Unit TM untuk menentukan samada keperluan wajar disediakan dan peruntukan mencukupi atau tidak.
- 4) Permohonan akan dikumpulkan dan dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pemandu ICT Majlis atau kelulusan secara dasar oleh Setiausaha Bandaraya sebelum disahkan pada Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT MBI yang terdekat.
- 5) Pembekalan untuk penggantian peralatan ICT/ peralatan multimedia yang telah mencapai tempoh jangka hayat yang ditetapkan akan dibuat setiap tempoh tersebut. Tempoh jangka hayat adalah merujuk kepada Dasar Pelupusan Peralatan ICT Majlis. Namun ianya tertakluk kepada keupayaan peralatan tersebut dan peruntukan Majlis.
- 6) Penghantaran kepada pengguna akan diselesaikan dalam tempoh 3 bulan selepas bekal diterima dari pembekal.

c) Garis Panduan

- Pengarah Jabatan mengemukakan permohonan kepada KB (TM) dengan melengkapkan Borang OrderIT.
- Semua permohonan akan dikumpul dan disemak oleh Unit TM. Permohonan yang diperakukan oleh Unit TM akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pemandu ICT Majlis yang terdekat atau Setiausaha Bandaraya untuk kelulusan.
- KB(TM) akan memaklumkan kepada Pengarah Jabatan secara bertulis tentang status permohonan samada diluluskan atau ditolak.

- Unit TM hendaklah mendaftar dan mengemaskini maklumat peralatan yang akan dibekalkan ke dalam Sistem SPBT (MyAset) dan mengeluarkan salinan Borang KEW.PA-3 (Harta Modal)/KEW.PA-4 (AABR) kepada pegawai aset/pengguna dari jabatan yang berkaitan.
- Setiap peralatan ICT/perisian pembekalan baru yang dipasang hendaklah dilabelkan. Menjadi tanggungjawab pengguna untuk memastikan label peralatan ICT tersebut berada dalam keadaan baik. Sekiranya label rosak/hilang hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Aset Jabatan masing-masing untuk penggantian.
- Pengguna dan Pengarah Jabatan hendaklah menandatangani Borang Perakuan Penerimaan Perkakasan dan/atau Perisian yang dibekalkan iaitu Borang KEW.PA-3 (Harta Modal)/KEW.PA-4 (AABR) dan menyerahkan semula salinan asal yang telah lengkap kepada Unit TM untuk rekod.
- Perkakasan yang dibekalkan tidak boleh dipindahkan kepada pengguna lain tanpa kebenaran KB(TM).
- Pegawai Aset jabatan berkaitan hendaklah menyerahkan perkakasan yang diganti kepada KB (TM) dengan disertakan Borang MoveIT (KEW.PA-17) yang lengkap untuk tindakan pelupusan atau tindakan lain yang bersesuaian.

d) Rujukan

- Dasar Pelupusan Peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) MBI

3. PENGAGIHAN DAN PENGGUNAAN PERKAKASAN DAN PERISIAN KOMPUTER

a) Latar Belakang

i. Pengenalan

Pengagihan dan penggunaan peralatan ICT dan perisian komputer yang betul kepada staf MBI yang berkelayakan dapat mengelakkan pembaziran sumber dan menjimatkan kos serta memudahkan kerja-kerja penyelenggaraan.

ii. Tujuan

Tujuan Dasar ini adalah untuk menerangkan kelayakan peralatan ICT dan perisian komputer bagi setiap staf MBI serta cara penggunaan yang betul.

b) Dasar

- Pengagihan peralatan ICT adalah berdasarkan kategori dan kelayakan staf MBI seperti berikut :

KATEGORI PEGAWAI / ANGGOTA	KELAYAKAN PERKAKASAN
Pengurusan Tertinggi (DB , SUB & PK)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Desktop dan 1 Laptop • 1 Pencetak Laserjet Warna A4
Pengarah Jabatan & setaraf dengannya	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Desktop atau 1 Laptop • 1 Pencetak Laserjet Warna A4
Kumpulan Pengurusan & Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Desktop atau 1 Laptop • 1 Pencetak Deskjet Warna A4
Kumpulan B Kanan, C Kanan dan Setiausaha Pejabat/Pembantu Peribadi kepada Pengarah Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Desktop • Pencetak Laserjet Warna A4
Kumpulan B dan Kumpulan C	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Desktop • Pencetak (Berdasarkan permohonan mengikut keperluan)

- Selain dari dasar yang ditetapkan, keperluan lain berhubung peralatan ICT hendaklah mendapat perakuan Pengarah Jabatan sebelum dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Setiausaha Bandaraya.
- Pengagihan peralatan ICT seperti laptop dan pencetak tidak akan diberikan kepada kumpulan kerja tertentu seperti KIK, ISO, EKSA dan seumpamanya. Sebaliknya Unit TM akan memberi pinjaman peralatan untuk tempoh yang diperlukan sahaja. Peralatan tersebut perlu dipulangkan semula kepada Unit TM selepas tamat tempoh pinjaman. Urusan peminjaman peralatan ICT hendaklah menggunakan Borang LendMeIT (KEW.PA-9).
- Percetakan yang melibatkan kuantiti yang besar seperti cetakan bil, notis dan sebagainya disarankan untuk diuruskan secara "outsource"/"bulk-mailing".
- Jabatan digalakkan menerapkan amalan konsep 'paperless' dalam pengurusan mesyuarat dengan mengedar dokumen mesyuarat melalui emel dan mencetak dokumen mesyuarat hanya untuk Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Urusetia

Mesyuarat sahaja.

- Peralatan ICT dan peralatan multimedia yang telah sampai tempoh jangka hayat seperti berikut boleh dipertimbangkan untuk dilupuskan dan diganti baru jika ianya rosak atau teknologinya telah usang ('obsolete')
 - Komputer – 5 tahun
 - Pencetak – 5 tahun
 - Skrin LCD – 5 tahun
 - Projektor LCD – 5 tahun
 - Pengimbas – 5 tahun
 - Pengimbas kod bar – 5 tahun
 - Telefon pintar – 2 tahun
 - Pencetak mobile – 5 tahun
 - Drone – 4 tahun
- Semua peralatan ICT, peralatan multimedia dan perisian komputer yang dibekalkan oleh Majlis hanya boleh digunakan di pejabat dan untuk tugas rasmi sahaja. Peralatan ICT Majlis yang perlu dibawa keluar untuk tugas rasmi seperti laptop atau pencetak mudah alih adalah dibawah tanggungjawab staf yang berkenaan. Pengurusan pergerakan peralatan ICT hendaklah menggunakan Borang LendMeIT (KEW.PA-9).
- Staf yang tamat perkhidmatan termasuk tetapi tidak terhad kepada bersara atau meletak jawatan, perlu memaklum dan memulangkan perkakasan mudahalihan seperti laptop dan netbook yang dibekalkan oleh Majlis dan di bawah tanggungjawabnya kepada KB(TM) selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh berkaitan.
- Hanya bilik-bilik mesyuarat utama Majlis/jabatan akan dipasang dengan 1 projektor dan 1 skrin putih.
- Semua skrin putih dan projektor LCD Majlis hanyalah untuk kegunaan rasmi sahaja.
- Setiap anggota Majlis dari Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas layak dibekalkan 1 unit pendrive setiap 5 tahun. Pendrive yang dibekalkan hanya untuk kegunaan rasmi sahaja. Kapasiti pendrive yang diberi tertakluk kepada skop kerja anggota yang memohon.
- Permohonan pendrive untuk kegunaan program Majlis hanya dibenarkan bagi bengkel/makmal yang dibuat secara berkala sahaja.
- External hard drive atau Network Access Storage (NAS) hanya dibekalkan kepada jabatan-jabatan yang perlu menyimpan data dalam kapasiti yang besar tertakluk kepada permohonan dan keperluan jabatan.
- Semua staf dibekalkan dengan perisian MS Windows 10 dan MS Office Suite atau Open Office serta Antivirus.
- Perisian khusus seperti Mapinfo (GIS), Adobe (Photoshop), Sketchup, AutoCAD dan seumpamanya hanya dibekalkan kepada jabatan-jabatan yang berkaitan sahaja.
- Dokumen yang ingin dihantar ke agensi luar perlu ditukar terlebih dahulu ke format .pdf bagi mengelakkan kerja suntingan dilakukan.

c) Garis Panduan

- Bekalan yang telah diagihkan kepada pengguna perlu disahkan bukti penerimaannya melalui Borang KEW.PA-3 (Harta Modal)/KEW.PA-4 (AABR) yang dibekalkan dan diperakukan oleh Pengarah Jabatan masing-masing.
- Unit TM perlu mengemaskini rekod aset dan inventori ICT untuk pembekalan baru dan juga sekiranya ada perubahan pengguna/lokasi.
- Setiap staf perlu mengikut tatacara penggunaan perkakasan/perisian yang telah dibekalkan seperti berikut:
 - Pengguna tidak dibenarkan meminda, memuatturun, naiktaraf dan menginstalasi perisian dan perkakasan yang telah dibekalkan.
 - Semua fail dan data hendaklah disimpan di dalam folder "My Documents".
 - **Membuat salinan (backup) folder "My Documents" bagi setiap kali perubahan dilakukan ke dalam media storan seperti pendrive serta memastikan salinan tersebut berfungsi dengan baik agar langkah pemulihan (restore) dapat dilaksanakan apabila timbul keperluan.**
 - Pengguna hanya akan diberi capaian sebagai pengguna akhir desktop sahaja.
- Pihak Unit TM tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan data disebabkan kegagalan pengguna untuk mematuhi garis panduan seperti yang dinyatakan pada para di atas.
- **Pihak Unit TM tidak boleh dipertanggungjawabkan untuk membuat sebarang Salinan (backup) dan pemulihan data (recovery) pengguna.**

d) RUJUKAN PEKELILING/ARAHAN

- Tiada

4. BAIKPULIH / SELENGGARAAN PERKAKASAN DAN PERISIAN KOMPUTER

a) Latar Belakang

i. Pengenalan

Keadaan perkakasan dan perisian komputer yang sentiasa berfungsi dengan baik dapat memastikan segala urusan pentadbiran dan operasi Majlis berjalan dengan lancar. Tempoh kegagalan fungsi (down time) yang dapat diminimakan akan mengurangkan aduan dan seterusnya mempertingkatkan kepuasan hati pelanggan serta imej Majlis. Oleh itu pengurusan baikpulih / selenggaraan perkakasan dan perisian perlu dilaksanakan dengan berkesan.

ii. Tujuan

Tujuan Dasar ini adalah untuk menerangkan peraturan yang terlibat dalam baikpulih dan selenggaraan perkakasan dan perisian Majlis.

b) Dasar

- i. Baikpulih dan penyelenggaraan hanya diberikan kepada perkakasan dan perisian milik Majlis sahaja dan tidak termasuk perkakasan dan perisian yang diperolehi melalui kerja-kerja projek dan sumber lain.
- ii. Aduan kerosakan ataupun permohonan baikpulih/selenggaraan hendaklah dikemukakan kepada KB (TM) melalui Borang HelpIT (KEW.PA-10) yang telah dilengkapi dan ditandatangani oleh Pengarah Jabatan.
- iii. Aduan kerosakan yang diterima sebelum jam 1.00 tengahari akan dilayan/semak (respons) sebelum jam 5 petang pada hari yang sama. Jika aduan kerosakan diterima pada atau selepas jam 1.00 tengahari, aduan tersebut akan dilayan/semak (respons) pada hari bekerja berikutnya.
- iv. Tindakan baikpulih/selenggaraan yang tidak melibatkan alat ganti akan dilakukan dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh aduan yang lengkap diterima. Jika melibatkan alat ganti, tindakan baikpulih/selenggaraan akan dilakukan dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh alat ganti diterima oleh Unit TM.
- v. Walaubagaimanapun bagi aduan yang melibatkan kerosakan besar, tempoh tindakan bergantung kepada kadar kerosakan dan bekalan alat ganti jika berkaitan.
- vi. Tindakan baikpulih/selenggaraan yang telah dilaksanakan perlu dicatat pada Borang HelpIT (KEW.PA-10) dan disahkan oleh pengguna.
- vii. Aduan kerosakan melibatkan perkakasan milik Majlis yang disewa/pajak akan disalurkan oleh Unit TM kepada pihak vendor yang berkenaan. Pengadu tidak dibenarkan berhubung terus dengan vendor berkenaan atau mana-mana vendor yang lain.
- viii. Borang LendMeIT (KEW.PA-9) perlu diisi terlebih dahulu oleh staf Unit TM sebelum perkakasan milik Majlis dibawa keluar oleh pihak vendor.
- ix. Pengadu boleh memohon untuk mendapatkan perkakasan untuk gantian sementara dengan mengisi Borang LendMeIT (KEW.PA-9) tetapi ianya tertakluk kepada stok simpanan perkakasan yang ada pada Unit TM.
- x. Perkakasan gantian sementara yang dipinjamkan kepada pengadu perlu diambil semula setelah perkakasan asal siap dibaiki, dipasang semula dan telah diuji oleh pengadu.

c) Garis Panduan

- Pengadu boleh memeriksa sendiri secara umum berkaitan masalah kecil teknikal seperti ralat program, penyambungan rangkaian, perkakasan tidak berfungsi dan sebagainya yang akan dibimbing oleh Pegawai Teknikal ICT.
- Sekiranya masalah teknikal tidak dapat di atasi, pengguna perlu mengemukakan Borang HelpIT (KEW.PA-10) yang telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh pengadu serta Pengarah Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Unit kepada KB (TM).
- Pegawai Teknikal ICT akan melakukan semakan ke atas kerosakan.
- Unit TM akan menghubungi pihak vendor yang berkenaan sekiranya kerosakan melibatkan perkakasan yang masih dalam tempoh jaminan/sewaan.
- Pegawai Teknikal ICT akan melakukan tindakan baikpulih/selenggaraan jika sebaliknya.
- Pegawai Teknikal ICT akan mengembalikan perkakasan yang diambil setelah tindakan baikpulih/selenggaraan dijalankan.
- Jabatan (pengadu) perlu mengesahkan tindakan yang telah diambil oleh Pegawai Teknikal ICT dengan menguji (testing) perkakasan/perisian berkenaan dan menandatangani Borang HelpIT (KEW.PA-10).

d) Rujukan

- Tiada

5. PELUPUSAN PERALATAN ICT DAN MULTIMEDIA

a) Latar Belakang

i. Pengenalan

Pelupusan adalah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod Majlis mengikut kaedah yang ditetapkan. Peralatan ICT adalah merangkumi semua peralatan yang didaftarkan sebagai aset ICT iaitu daftar harta modal ICT dan aset alih bernilai rendah (AABR). Peraturan pelupusan peralatan ICT adalah sangat penting bagi menguruskan peralatan ICT yang tidak boleh atau tidak wajar digunakan lagi atas kriteria tertentu. Ianya juga bagi mengelakkan timbunan peralatan ICT yang telah lapuk dan memerlukan ruang untuk penyimpanan serta melibatkan kos tambahan yang boleh dielakkan.

ii. Tujuan

Tujuan Dasar ini adalah untuk menerangkan kriteria perkakasan yang boleh dilupuskan dan tatacara pelupusan perkakasan ICT Majlis.

b) Dasar

Kriteria perkakasan untuk pelupusan :

- Keupayaan dan/atau kecekapan peralatan adalah rendah atau semakin menjadi rendah berbanding dengan beban kerja (keusangan).
- Peralatan tidak dapat memenuhi keperluan semasa disebabkan perubahan teknologi (*obsolete*).
- Kos penyelenggaraan dan/atau kos pengoperasian komputer terlalu tinggi berbanding dengan prestasi peralatan.
- Kekurangan berlaku ralat (*error*) adalah tinggi.
- Syarikat atau ejen pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan ke atas jenis peralatan komputer berkenaan.
- Alat ganti sukar atau tidak boleh diperolehi.
- Kos baikpulih melebihi 50% daripada kos perolehan baru
- Jangka hayat peralatan untuk pelupusan adalah :
 - Komputer – 5 tahun
 - Pencetak – 5 tahun
 - Server – 5 tahun
 - Skrin LCD – 5 tahun
 - Projektor LCD – 3 tahun
 - Pengimbas – 5 tahun
 - Pengimbas kod bar – 5 tahun
 - Telefon pintar – 2 tahun
 - Pencetak mobile – 5 tahun
 - Drone – 4 tahun

c) Garis Panduan

- Semua maklumat didalam desktop dan laptop yang ingin dilupuskan perlu dipadam terlebih dahulu.
- Semua cakera keras perlu dilupuskan secara berasingan mengikut kaedah *E-Waste*.
- Semua maklumat di dalam telefon pintar yang ingin dilupuskan hendaklah di set semula kepada keadaan asal ("factory reset") terlebih dahulu sebelum dilupuskan.

- Senarai peralatan ICT untuk pelupusan perlu dikemukakan melalui Pengarah Jabatan kepada KB(TM) untuk tujuan semakan dan pengesahan dengan disertakan bersama Borang MoveIT (KEW.PA-17).
- Peralatan ICT yang telah disahkan untuk dilupus perlu dihantar kepada Unit TM atau stor pelupusan peralatan ICT dengan pengawasan Pegawai Teknikal ICT.
- Senarai pelupusan dikumpulkan dari semua pejabat/jabatan/unit untuk semakan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset ICT MBI.
- Peralatan disusun di stor pelupusan peralatan ICT mengikut senarai pelupusan tersebut.
- Semua senarai pelupusan perlu disediakan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 untuk semakan dan perakuan.
- Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 dikemukakan kepada Lembaga Pemeriksa Pelupusan MBI untuk kelulusan Majlis.
- Lembaga Pemeriksa Pelupusan MBI akan melakukan semakan berdasarkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 untuk mengesahkan Laporan Lembaga Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-21 dan mencadangkan kaedah pelupusan yang bersesuaian.
- Lembaga Pemeriksa Pelupusan MBI boleh mengesyorkan kaedah pelupusan secara lelongan peralatan ICT kepada semua anggota MBI dan Ahli Majlis MBI yang masih dalam perkhidmatan pada Tarikh lelongan dibuat sekiranya peralatan ICT tersebut masih di dalam kondisi yang baik serta boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asal.
- Sekiranya peralatan ICT yang dilelong masih berbaki atau tiada Anggota MBI atau Ahli Majlis MB yang berminat untuk membida, lelongan akan dibuka kepada orang awam.
- Tindakan pelupusan berdasarkan syor Lembaga Pemeriksa Pelupusan MBI akan dilaksanakan dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh kelulusan pelupusan oleh Pengerusi Lembaga Pemeriksa. Jika syor ini tidak dapat dilaksanakan, Unit TM perlu maklumkan kepada lembaga tersebut dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh tamat.
- Sijil pelupusan KEW.PA-23 yang telah diterima perlu dikemukakan kepada Lembaga Pemeriksa Pelupusan MBI.

d) Rujukan

- Pekeliling Perbendaharaan Am/Pengurusan Aset Alih Kerajaan – AM 2.7

6. LAMAN WEB / PORTAL MBI

a) Latar Belakang

i. Pengenalan

Portal MBI adalah merupakan gerbang maklumat bagi Majlis Bandaraya Ipoh yang boleh dicapai dari seluruh dunia. Memandangkan ianya melambangkan imej Majlis dan imej Bandaraya Ipoh, maka adalah sangat penting pembangunan dan pengurusan Portal MBI dilaksanakan mengikut garis panduan yang disediakan pihak Kerajaan.

ii. Tujuan

Tujuan Dasar ini adalah untuk menyelaraskan dan mengawasi pembangunan Portal MBI agar selari dengan dasar dan garis panduan pembangunan Laman Web/Portal yang disediakan oleh pihak Kerajaan. Ianya melibatkan semua pembangunan laman web atau portal jabatan di MBI, samada dibangunkan secara berpusat oleh Unit TM dengan menggunakan pelayan web utama atau secara berasingan oleh Jabatan.

b) Dasar

- 1) MBI menyediakan tapak untuk laman web rasmi MBI, jabatan-jabatan dan aktiviti rasmi sahaja.
- 2) Setiap jabatan dikehendaki memberi maklumat yang terkini untuk dimuatkan ke dalam portal rasmi MBI.
- 3) Maklumat yang hendak dimuatkan perlu dihantar ke pentadbir laman web/portal MBI melalui KB(TM).
- 4) Pengarah Jabatan adalah bertanggungjawab terhadap maklumat yang diberikan. Pihak Unit TM tidak bertanggungjawab terhadap isi kandungan yang diberi dan juga sebarang penyalahgunaan hakcipta.
- 5) Pihak Unit TM akan berhubung dengan wakil tetap jabatan yang telah dilantik untuk Jawatankuasa Kerja Pengurusan Portal MBI untuk mendapatkan maklumat berkenaan portal.
- 6) Setiap wakil jabatan mempunyai akses sebagai editor dan bertanggungjawab untuk mengemaskini maklumat jabatan sendiri termasuk direktori pegawai.
- 7) Setiap wakil jabatan yang telah dilantik adalah wajib untuk menyemak semua maklumat yang berkaitan dengannya di portal MBI dan sebarang pembedulan dan penambahan perlulah dimaklumkan segera kepada pentadbir laman web.
- 8) KB(TM) dan pentadbir laman web/portal MBI berhak mengubah dan menolak untuk memuatkan maklumat yang disalurkan ke laman web/portal rasmi sekiranya tidak bersesuaian dan setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kerja Pengurusan Portal MBI.
- 9) Bahan maklumat yang diberi hendaklah dikemukakan dalam bentuk 'soft copy' dan 'hard copy'.
- 10) Setiap jenis sumber maklumat yang mengandungi gambar, video, carta, logo (simbol) atau bahan media berkaitan hendaklah dikumpul didalam satu folder dan setiapnya diberikan nama untuk kemudahan rujukan muatnaik susun atur.
- 11) KB(TM) berhak menolak bahan yang tidak boleh dibaca atau dibuka sekiranya terdapat masalah format fail.
- 12) Hebahan maklumat semasa yang melibatkan program Majlis hendaklah diberikan dalam tempoh 3 hari bekerja (maklumat hebahan biasa) dan 5 hari bekerja (hebahan banner) sebelum tarikh program berlangsung dan KB(TM) berhak menolak bahan tersebut untuk dimuatkan ke portal rasmi MBI sekiranya kekangan masa adalah terhad.

- 13) Bahan dan maklumat yang diberikan hendaklah bersesuaian dengan maklumat tetap jabatan dan berkaitan dengan aktiviti rasmi MBI sahaja.
- 14) Bahan-bahan yang berbentuk politik, keganasan, lucah, hasutan dan yang boleh menimbulkan atau membawa kepada keganasan, keruntuhan akhlak dan kebencian adalah akan ditolak serta merta.
- 15) Bagi maklumat yang berkaitan pautan, alamat pautan yang diberikan hendaklah jelas dan tepat untuk mengelakkan masalah 'broken link'.
- 16) Maklumat rasmi yang sulit/privasi yang perlu dimuat naik perlulah mendapat kebenaran Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Portal MBI terlebih dahulu. Contohnya, jadual penender berjaya.
- 17) Maklumat yang hendak dimuatkan perlu diemel ke pentadbir laman web/portal MBI dan disalin kepada KB(TM).
- 18) Semua jabatan yang berkaitan perlu menghantar maklumat berbentuk *soft copy* bagi semua aktiviti/acara/program Majlis 1 minggu sebelum program berlangsung.
- 19) Maklumat bergambar hendaklah disediakan dalam format jpeg.
- 20) Maklumat untuk banner yang telah disediakan perlu dikemukakan dalam format jpeg dan juga dalam bentuk format asal sumber tersebut seperti photoshop dan illustrator bagi memudahkan pentadbir laman web untuk membuat sebarang suntingan jika perlu.
- 21) Maklumat teks disediakan menggunakan perisian Microsoft Office (Word/Powerpoint) dan dikarang dengan jelas maksud dan tujuannya.
- 22) Adalah digalakkan untuk memberikan maklumat dalam dwi bahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris bagi memudahkan dan mempercepatkan proses muat naik maklumat.
- 23) Pentadbir laman web perlu menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan penilaian portal agensi kerajaan.

c) Garis Panduan

- Jawatankuasa Kerja Pengurusan Portal MBI akan menentukan bahan atau material setiap jabatan yang perlu dimuatkan ke dalam Portal MBI.
- Wakil tetap jabatan dalam Jawatankuasa Kerja Pengurusan Portal MBI perlu mengumpul, menyediakan dan menghantar maklumat melalui emel (*soft copy*) serta menyerahkan terus *hard copy* kepada Pentadbir Portal MBI.
- Pentadbir portal akan mengemaskini maklumat yang dibekalkan oleh wakil tetap jabatan.

d) Rujukan

- Pekeliling Am MAMPU Bil 1. Tahun 2006 - Garis Panduan Laman Web/Portal Agensi-agensi Sektor Awam
- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2015 – Garis Panduan Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam

7. ID PENGGUNA DAN KATALALUAN

a) Latar Belakang

i. Pengenalan

Katalaluan adalah cara yang paling utama untuk menentusahkan kebenaran identiti sebelum seseorang itu dibenarkan untuk mencapai sebarang perkhidmatan komputer. Oleh kerana itu, pengguna mestilah sedar akan tanggungjawab mereka dalam memastikan kawalan secukupnya diberikan pada katalaluan yang digunakan. Di sebabkan banyak katalaluan yang perlu digunakan oleh seseorang individu untuk pelbagai sistem, adalah baik jika katalaluan tersebut adalah yang mudah diingati dan mengikut cara-cara keselamatan yang baik.

ii. Tujuan

Tujuan Dasar ini adalah untuk menunjukkan pengguna yang berdaftar cara terbaik untuk menggunakan dan memilih katalaluan bagi semua aplikasi dan sistem rangkaian yang memerlukannya.

b) Dasar

- **ID Pengguna & Katalaluan**

Setiap pengguna yang perlu mencapai Sistem Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) MBI mestilah mempunyai ID Pengguna yang unik dan juga kata laluan sulit. ID Pengguna mestilah diberikan mengikut pada tugas, tanggungjawab dan aktiviti yang dijalankan di dalam organisasi.

- **Cara Mencipta Katalaluan**

Pengguna hendaklah menjana katalaluan yang sukar diduga, dan mudah untuk diingat oleh mereka sahaja. Katalaluan mestilah mempunyai sekurang-kurangnya 8 aksara, untuk mana-mana sistem yang terbaru selepas dasar ini dikuatkuasa. Katalaluan mestilah dicipta dengan aksara alphanumeric (abjad – A...Z, a...z dan nombor asas 10 digit – 0...0) Contoh katalaluan yang kukuh adalah **KeG3mIn9an**.

- **Menukar & Menggunakan Semua Katalaluan**

Semua katalaluan 'default' mestilah ditukarkan semasa proses 'login' pertama. Pengguna diwajibkan untuk menukar katalaluan sekerap mungkin, sekurang-kurangnya setiap 90 hari dan jika boleh lebih kerap dari itu. Pengguna **dilarang** dari menggunakan 4 katalaluan terakhir yang mereka pernah gunakan sebelum ini.

- **Kawalan Katalaluan**

Katalaluan mestilah disimpan secara rahsia dan tidak berkongsi. Ianya tidak boleh diberitahu kepada sesiapa. Katalaluan mestilah tidak ditulis di mana-mana dan diletakkan pada tempat yang boleh dijumpai oleh orang ramai. Katalaluan tidak dibenarkan untuk disimpan secara terbuka di dalam komputer tanpa sebarang kawalan capaian yang bersesuaian. Pengguna mestilah menggunakan katalaluan yang berbeza untuk sistem yang berlainan. Pengguna mestilah menukar katalaluan secepat mungkin jika katalaluan itu disyaki telah diketahui oleh orang lain.

c) Garis Panduan

- Mengisi borang permohonan ID Pengguna dan menyatakan modul yang ingin digunakan serta tahap capaian (pengguna akhir, penginput data atau penyelia) dalam sistem aplikasi Majlis.
- Setiap borang permohonan mestilah **melalui Pengarah Jabatan**.
- Borang permohonan perlu **dihantar ke Unit TM** untuk tindakan selanjutnya.
- Sebarang pelanggaran dasar perlulah dilaporkan pada Unit TM. Insiden perlulah disiasat oleh Unit TM dengan kerjasama penyelia individu yang disyaki.

d) Rujukan

- Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements (ISO/IEC 27001:2005)
- Arahan Keselamatan
- Arahan Teknologi Maklumat 2007 – MAMPU
- Malaysian Public Sector Management Of ICT Security Handbook (MyMIS)

8. PENAMBAHBAIKAN DAN SELENGGARAAN SISTEM APLIKASI

a) Latar Belakang

i. Pengenalan

Penambahbaikan adalah lebih efektif jika dirancang dan diselenggarakan pada keseluruhan kitar hayat sesuatu sistem aplikasi. Banyak risiko keselamatan muncul sepanjang jangka hayat sesuatu sistem. Insiden terjadi bila berlakunya eksploitasi pada rekabentuk dan kod untuk sesebuah sistem.

ii. Tujuan

Tujuan Dasar ini adalah untuk menggariskan keperluan di dalam menambahbaik dan menyelenggara sistem aplikasi di MBI bagi memastikan aktiviti tersebut dikawal dengan betul serta integriti data dan sistem terpelihara.

b) Dasar

- Dasar ini akan terpakai secara automatik sekiranya terdapat sebarang pindaan selepas tempoh *Final Acceptance Test (FAT)*.
- Borang *request IT* adalah dokumen rasmi bagi sebarang permohonan pindaan atau selenggaraan.
- Pindaan atau selenggara akan dilaksanakan secara dalaman atau sumber luar.
- *User Acceptance Test (UAT)* akan dibuat oleh pemohon setelah pindaan atau selenggaraan siap dilaksanakan.
- Sebarang pengubahsuaian yang tidak dibenarkan atau didapati telah dilakukan oleh kakitangan yang tidak dibenarkan perlulah dilaporkan kepada Unit TM untuk disiasat.
- Pembangunan sistem secara *outsourc*e perlu diselia dan dipantau oleh pemilik sistem.
- Pengujian dan pengiktirafan bagi kualiti dan ketepatan bagi sistem yang dibangunkan hendaklah dilaksanakan dan disahkan oleh pemilik sistem.
- Kod sumber bagi semua aplikasi dan perisian adalah menjadi hak milik Majlis.

c) Garis Panduan

- Anggota Majlis perlu mengisi borang *request IT* dengan lengkap dan mendapat kelulusan Pengarah Jabatan.
- Menghantar borang ke Unit TM untuk diproses dan mendapat kelulusan KB (TM).
- Pemohon perlu melakukan UAT setelah pindaan dan penyelenggaraan siap dilakukan.

d) Rujukan

- Dasar Capaian Sumber Data
- Dasar Pembangunan Sistem Aplikasi
- Dasar Keselamatan ICT Pejabat SUK Perak

9. CAPAIAN SUMBER DATA

a) Latar Belakang

i. Pengenalan

Maklumat mestilah dikendalikan secara betul untuk memastikan kerahsiaan, integriti dan kesediaannya. Klasifikasi dan pengendalian maklumat hendaklah dilaksanakan untuk mengawal maklumat yang disimpan. Maklumat yang terhad mestilah disimpan berasingan dari yang lain. Asas yang disediakan di dalam dasar ini perlulah digunakan untuk memastikan kawalan keselamatan yang sesuai bagi setiap maklumat yang ada.

ii. Tujuan

Tujuan dasar ini adalah untuk mengendalikan maklumat dengan cara yang betul dan selamat.

b) Dasar

- Capaian kepada kod sumber program dan yang berkaitan dengannya mestilah dikawal sebaik mungkin untuk menghalang ia dari jatuh kepada pihak yang tidak bertanggungjawab.
- Pemilik aplikasi bertanggungjawab untuk memastikan hanya pegawai di Unit TM sahaja yang diberi capaian kepada pangkalan data mana-mana aplikasi yang ada.
- Pemohonan untuk membawa data offline/remote hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada KB(TM) melalui Pengarah Jabatan.
- Setiap data offline/remote yang dibawa keluar oleh pegawai Majlis adalah dibawah tanggungjawab pegawai yang memohon perkhidmatan tersebut.
- Sistem aplikasi *offline/remote* hanya boleh dibawa keluar oleh pegawai Unit TM dan pegawai di Jabatan Kewangan sahaja.
- Data-data dari pangkalan data hanya boleh diinstalasi pada desktop dan laptop milik MBI sahaja.
- Menurut Arahan Keselamatan, semua maklumat yang berkaitan dengan organisasi adalah SULIT.

c) Garis Panduan

- Pengarah Jabatan perlu mendapatkan khidmat nasihat dari Pejabat Undang-Undang sama ada capaian atau penghantaran data ke agensi luar dibenarkan atau tidak.
- Pengarah Jabatan perlu mengemukakan memo bertulis beserta garis panduan dan struktur fail yang diperlukan bagi sebarang capaian atau penghantaran data ke agensi luar kepada KB (TM).
- Permohonan yang telah dirujuk dan diluluskan oleh pejabat undang-undang perlu dikemukakan ke Unit TM lima (5) hari bekerja sebelum data dihantar.
- Pemilik aplikasi adalah bertanggungjawab ke atas data yang dihantar ke agensi luar tersebut dan perlu memastikan data tersebut tidak dieksploitasi bagi tujuan dan maksud selain daripada yang dipersetujui.

- Pemilik perlu memaklumkan kepada agensi luar bahawa tempoh selama dua (2) hari bekerja akan diberikan kepada mereka bagi maklum balas ke atas data yang telah dihantar.
- Sebarang pelanggaran dasar perlulah dilaporkan kepada Unit TM untuk disiasat dengan kerjasama penyelia individu yang disyaki dan pihak yang berkenaan.

d) Rujukan

- Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements (ISO/IEC 27001:2005)
- Arahan Keselamatan
- Arahan Teknologi Maklumat 2007 – MAMPU
- Electronic Records Management and Archives Management Policy : Electronic Records and the National Archives Act 2003
- Malaysian Public Sector Management Of ICT Security Handbook (MyMIS)
- National Archives Act 2003
- Dasar Rangkaian (MBInet)

10. EMEL

a) Latar Belakang

i. Pengenalan

Selaras dengan perkembangan teknologi semasa, emel Majlis telah mulai digunakan pada tahun 2000 dan seterusnya mewujudkan pelaksanaan *paperless*.

ii. Tujuan

Penggunaan emel di Majlis hendaklah dipantau secara berterusan oleh Unit TM untuk memenuhi keperluan etika penggunaan emel dan Internet yang terkandung dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 bertajuk "Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan" dan mana-mana undang-undang bertulis yang berkuat kuasa.

b) Dasar

- Semua Ahli Majlis dan anggota-anggota MBI yang memohon kemudahan emel MBI akan dibekalkan dengan akaun emel berkapasti 25 Gigabait (Gb).
- Akaun atau alamat mel elektronik (emel) yang diperuntukkan oleh jabatan sahaja boleh digunakan. Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama adalah dilarang;
- Setiap emel yang disediakan hendaklah mematuhi format yang telah ditetapkan oleh MBI;
- Penghantaran emel hendaklah menggunakan emel rasmi dan pastikan alamat emel penerima adalah betul;
- Emel rasmi tidak boleh digunakan untuk tujuan peribadi;
- Pengguna perlu menggunakan bahasa formal di dalam emel rasmi. Bahasa dan ayat perlu jelas, tepat dan mudah difahami oleh penerima;
- Pengguna dinasihatkan menggunakan fail keipilan sekiranya perlu semasa penghantaran. Saiz fail keipilan adalah tidak melebihi 50 Megabait. Kaedah pemampatan (zip) untuk mengurangkan saiz adalah disarankan;
- Pengguna dilarang memuat turun "*attachment*" daripada emel penghantar yang tidak dikenali atau diragui.
- Pengguna hendaklah mengenal pasti dan mengesahkan identiti pengguna yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan transaksi maklumat melalui emel. Pihak Unit TM tidak akan bertanggungjawab di atas kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiian pengguna;
- Pengguna hendaklah memastikan tarikh dan masa sistem komputer adalah tepat;
- Pengguna perlu membalas emel rasmi yang diterima dengan kadar segera iaitu selewat-lewatnya 1 hari dari tarikh emel berkenaan diterima.
- Penggunaan emel sebagai media komunikasi untuk urusan dalaman MBI atau dengan pelanggan luar hendaklah diutamakan;
- **Sebarang mesej yang dihantar melalui emel tidak perlu lagi disusuli menerusi media lain seperti faks dan surat;**
- Pengguna hendaklah memastikan alamat emel persendirian (seperti yahoo.com, gmail.com, streamyx.com.my dan sebagainya) tidak boleh digunakan untuk tujuan rasmi;
- Pengguna hendaklah bertanggungjawab ke atas pengemaskinian dan penggunaan mailbox masing-masing. Pengguna hendaklah melakukan kerja-kerja housekeeping seperti menghapus emel dalam folder SENT, SPAM, TRASH dan JUNK.
- Di dalam kes lupa kata laluan, pihak pentadbir emel bertanggungjawab untuk memperbaharui semula kata laluan (reset password) maklumat akaun pengguna.

- Dari semasa ke semasa atas sebab-sebab keperluan audit, keselamatan dan pengguna, pentadbir emel dengan kelulusan Majlis berhak memeriksa dan melihat isi kandungan emel dan ruang storan pengguna-pengguna.
- MBI boleh menamatkan kemudahan akaun emel yang telah diberikan kepada staf atau Ahli Majlis MBI atas sebab-sebab berikut :
 - Staf telah tamat atau ditamatkan perkhidmatan dengan MBI secara rasmi;
 - Ahli Majlis berkenaan telahpun tamat tempoh perkhidmatannya;
 - Permintaan dari staf untuk menamatkan perkhidmatan tersebut; dan
 - Staf atau Ahli Majlis MBI yang tidak bersetuju atau melanggar dasar-dasar yang telah ditetapkan.
- Memo peringatan akan dikeluarkan kepada pengguna akaun emel yang tidak pernah log masuk dalam tempoh 3 bulan dari tarikh diwujudkan dan akaun emel akan dipadam jika masih tiada aktiviti log masuk dalam tempoh 1 bulan dari tarikh memo peringatan dikeluarkan.
- Memo peringatan akan dikeluarkan kepada pengguna akaun emel yang tidak aktif (pernah log masuk sebelum ini) dalam tempoh 3 bulan dari kali terakhir log masuk dan akaun emel akan dipadam jika masih tiada aktiviti log masuk dalam tempoh 1 bulan dari tarikh memo peringatan dikeluarkan.
- Pengguna hendaklah mengurus dan menyelenggara mailbox akaun emel masing-masing. Kemudahan archive boleh digunakan untuk menyimpan emel lama yang mempunyai nilai rasmi;
- Akaun emel pengguna boleh diakses atas arahan pihak pengurusan bagi tujuan siasatan, semakan dan pengauditan.
- Akaun emel akan dipadam selepas 1 bulan dari tarikh tamat perkhidmatan dengan MBI.

c) Garis Panduan

- Kemasukan staf baru dan perlantikan Ahli Majlis MBI perlu dimaklumkan ke Unit TM untuk mewujudkan akaun emel.
- Format alamat emel adalah berdasarkan nama staf atau Ahli Majlis.
- Alamat ditetapkan oleh Pentadbir Emel.
- Unit TM akan menyerahkan akaun emel yang telah diwujudkan pada pengguna.
- Pengguna perlu menukar kata laluan emel masing-masing pada kali pertama emel digunakan. Saiz kata laluan sekurang-kurangnya 8 aksara dan kata laluan mestilah terdiri dari gabungan nombor, abjad, huruf besar dan huruf kecil.
- Pelanggaran dasar secara sengaja atau sebaliknya akan menyebabkan akaun emel digantung penggunaannya.

d) Rujukan

- Dasar Keselamatan ICT MAMPU Versi 5.3 (Standard MS ISO/IEC 27001:2006)
- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 bertajuk "Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan
- Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan E-mel)

11. RANGKAIAN (MBI NET) – INTERNET DAN INTRANET

a) Latar Belakang

iii. Pengenalan

Penggunaan rangkaian Majlis telah pun bermula sejak tahun 1980-an dan kini telah dikembangkan ke pejabat luar dan seterusnya kepada orang ramai untuk mencapai maklumat yang dibenarkan.

iv. Tujuan

Melindungi maklumat dalam rangkaian dan infrastruktur sokongan serta memastikan pengurusan operasi berfungsi dengan betul dan selamat daripada sebarang ancaman dan gangguan.

b) Dasar

- Peralatan rangkaian hendaklah diletakkan di lokasi yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kukuh dan bebas dari risiko seperti banjir, gegaran dan habuk;
- Capaian kepada peralatan rangkaian hendaklah dikawal dan terhad kepada pengguna yang dibenarkan sahaja;
- Semua peralatan mestilah melalui proses *Factory Acceptance Check (FAC)* semasa pemasangan dan konfigurasi;
- *Firewall* hendaklah dipasang di antara rangkaian dalaman dan sistem yang melibatkan maklumat rahsia rasmi kerajaan serta dikonfigurasi oleh pentadbir sistem;
- Semua trafik keluar dan masuk hendaklah melalui *firewall* di bawah kawalan MBI;
- Semua perisian *sniffer* atau *network analyser* atau perisian seumpama dengannya adalah dilarang dipasang pada komputer pengguna kecuali mendapat kebenaran ICTSO;
- Memasang *Intrusion Prevention Sistem (IPS)* bagi mengesan dan menghalang sebarang cubaan mencerooboh dan aktiviti-aktiviti lain yang boleh mengancam sistem dan maklumat MBI;
- Memasang *Web Content Filter* pada Internet Gateway untuk menyekat aktiviti yang dilarang seperti yang termaktub di dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 bertajuk "Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan";
- Sebarang penyambungan rangkaian yang bukan di bawah kawalan MBI hendaklah mendapat kebenaran ICTSO;
- Semua pengguna hanya dibenarkan menggunakan rangkaian MBI sahaja.
- MBI berhak untuk menamatkan perkhidmatan rangkaian (MBINet) sesuatu jabatan atau agensi yang melalui *firewall* MBI sekiranya difikirkan tidak diperlukan lagi; dan
- Memastikan keperluan perlindungan ICT adalah bersesuaian dan mencukupi bagi menyokong perkhidmatan yang lebih optimum.
- Memastikan setiap komputer di dalam premis MBI dibekalkan dengan perkhidmatan internet.
- Capaian internet terkawal dibekalkan terus kepada anggota Majlis dan server.
- Sebarang penyambungan rangkaian yang bukan di bawah kawalan Unit TM adalah tidak dibenarkan;
- Semua pengguna hanya dibenarkan menggunakan rangkaian Majlis sahaja dan penggunaan perkhidmatan internet lain adalah dilarang sama sekali ketika bersambung dengan MBINet;
- Kemudahan bagi wireless LAN perlu dipastikan selamat oleh Unit TM.
- Konfigurasi alamat IP tidak dibenarkan diubah daripada alamat IP yang asal;

- Tidak dibenarkan sebarang aktiviti instalasi dan penggunaan perisian yang membebankan jalurlebar (*bandwidth*) rangkaian;
- Dari semasa ke semasa atas sebab-sebab keperluan audit, keselamatan dan pengguna, ICTSO dengan kelulusan Majlis berhak memeriksa aktiviti penggunaan MBINet.

c) Garis Panduan

- Kemasukan staf dan Ahli Majlis baru perlu dimaklumkan ke Unit TM untuk pendaftaran dan membekalkan IP jika difikirkan perlu.
- Alamat IP ditetapkan oleh Unit TM.
- Unit TM bertanggungjawab memasang IP pada komputer pengguna.
- Pelanggaran dasar secara sengaja atau sebaliknya akan menyebabkan staf akan disekat dari MBINet dan juga lain-lain sistem Majlis.

d) Rujukan

- Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 bertajuk "Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan"
1. Dasar Keselamatan ICT MAMPU Versi 5.3 (Standard MS ISO/IEC 27001:2006)

12. PENGGUNAAN LAMAN MEDIA SOSIAL

a) Latar Belakang

i. Pengenalan

Penggunaan media jaringan sosial seperti Facebook, Twitter dan sebagainya telah digunakan secara meluas di sektor awam samada dalam atau luar Negara. Media jaringan sosial merupakan satu saluran komunikasi berkesan yang telah diguna pakai oleh pelbagai pihak untuk berkomunikasi dan berkongsi pelbagai maklumat yang berkaitan.

ii. Tujuan

Tujuan dasar adalah untuk menerangkan tentang peraturan dalam penggunaan rangkaian sosial yang perlu dipatuhi bagi melahirkan pengguna internet yang beretika.

b) Dasar

1. Melayari laman sosial pada waktu pejabat adalah dibenarkan sekiranya tidak mengganggu waktu kerja individu. Penggunaan laman sosial adalah dipantau dan dikawal selia oleh Unit TM secara berterusan.
2. Pihak Unit TM berhak menyekat penggunaannya sekiranya didapati laman sosial dibuka secara berterusan dan kerap sehingga menimbulkan masalah kepada rangkaian MBI dan mendatangkan masalah kepada produktiviti kerja.
3. Ketua Jabatan berhak mengeluarkan larangan serta merta untuk menyekat penggunaan laman sosial pada bila-bila masa sekiranya terdapat gangguan.
4. Laman-laman yang boleh dilayari, dilanggan dan diguna adalah berbentuk maklumat dan pengetahuan. Laman yang berbentuk keganasan, lucah, hasutan dan yang boleh menimbul atau membawa kepada keganasan, keruntuhan akhlak dan kebencian adalah tidak dibenarkan sama sekali.
5. Rangkaian sosial yang dibenarkan adalah seperti Facebook, Twitter, WhatsApp web, Instagram dan Youtube. Namun begitu segala isi kandungan adalah tanggungjawab pemilik laman sosial itu sendiri. Capaian laman media yang berbentuk hiburan, hobi atau 'leisure' tidak dibenarkan di waktu pejabat, termasuk kepada laman game online, radio online dan video streaming yang membebankan operasi rangkaian.
6. Tidak ada ruang untuk iklan laman sosial individu di laman web/portal rasmi MBI kecuali laman sosial yang diwujudkan khas untuk MBI sahaja seperti :-
 - Facebook MBI
 - Twitter MBI
 - Instagram MBI
 - Youtube MBI
 - Facebook Radio MBI
7. Pentadbir rangkaian dengan arahan atau kebenaran KB(TM) atau ICTSO berhak menapis, menghalang dan menegah penggunaan mana-mana laman sosial yang dianggap tidak sesuai.
8. Pengguna dilarang mengganggu/ mencerooboh dan berforum dengan memberi komen yang boleh menjatuhkan MBI dan negara dalam laman sosial masing-masing. Sekiranya berlaku dan disiasat, tindakan tatatertib boleh diambil.

c) Garis Panduan

- Unit TM bertanggungjawab untuk memantau dan menyelia ke atas semua capaian rangkaian media sosial.
- Unit TM bertindak sebagai admin penuh ke atas semua rangkaian media sosial Majlis.
- Jawatankuasa Media Sosial MBI bertanggungjawab untuk memastikan semua laman sosial Majlis diuruskan dengan sistematik dan kekal aktif.

d) Rujukan

- Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU – Penggunaan Media Jaringan Sosial di Sektor Awam.

13. PEMINJAMAN PERALATAN ICT DAN PERALATAN MULTIMEDIA

a) Latar Belakang

i. Pengenalan

Bagi tujuan gunasama dan mengelakkan pembaziran sumber, pihak Majlis telah memperuntukkan beberapa peralatan ICT dan multimedia di Unit Teknologi Maklumat untuk dikongsi oleh semua jabatan MBI. Peralatan tersebut termasuk projektor, skrin, komputer riba, netbook, TV, 4G Broadband, Printer dan drone yang seringkali digunapakai untuk program-program Majlis. Terdapat juga peralatan ini yang dipinjam oleh pihak luar dengan kebenaran Majlis.

ii. Tujuan

Dasar yang disediakan adalah untuk menjamin keselamatan peralatan yang dipinjam kerana peralatan tersebut adalah terdedah kepada pelbagai risiko terutamanya yang digunakan di luar pejabat.

b) Dasar

- Peralatan beserta maklumat atau perisian yang dibawa ke luar pejabat mestilah mendapat kelulusan pegawai atasan dan tertakluk kepada tujuan yang dibenarkan.
- Aktiviti peminjaman dan pemulangan peralatan mestilah direkodkan dan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Pengarah Perbendaharaan Bandaraya atau Unit TM.
- Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam.
- Peminjam perlu melapor dengan segera secara bertulis sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan peralatan yang dipinjam kepada KB(TM) untuk diambil tindakan selanjutnya.
- Peminjam perlu memulangkan peralatan yang dipinjam dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set lengkap pada tarikh dan masa pemulangan yang ditetapkan.
- Peminjam perlu mengganti atau membayar kos peralatan/selenggaraan sekiranya berlaku kerosakan ke atas peralatan yang dipinjam.
- Peminjam perlu melapor kepada Unit TM dan Unit Aset sekiranya berlaku kehilangan peralatan yang dipinjam.
- Unit TM perlu melaporkan kehilangan/kecurian setiap peralatan yang dipinjam kepada Jawatankuasa Kehilangan Aset Majlis dengan segera.
- Tempoh pinjaman peralatan adalah tertakluk kepada kelulusan KB(TM).

c) Garis Panduan

- Semua peminjam perlu terlebih dahulu menyemak dengan Unit TM samada peralatan tersedia (*available*) atau tidak.
- Peminjam perlulah mengisi Borang LendMeIT (KEW.PA-9) (Borang Permohonan Pinjaman Peralatan) atau Borang StandbyIT (Borang Permohonan Pinjaman Peralatan Multimedia) tertakluk kepada keperluan petugas.
- Permohonan dalaman hendaklah dikemukakan melalui Pengarah Jabatan kepada KB(TM) selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh peralatan diperlukan.
- Permohonan dari jabatan luar hendaklah dikemukakan melalui surat rasmi kepada Ketua Jabatan (Datuk Bandar) selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh peralatan diperlukan. Peralatan hanya akan dipinjamkan setelah mendapat

kelulusan Ketua Jabatan (Datuk Bandar) dengan syarat peralatan tersedia (available) atau tidak digunakan semasa tempoh peminjaman.

- Peminjam dan Unit TM perlu melengkapkan Borang Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori LendMeIT (KEW.PA-9) bagi merekodkan maklumat berkaitan peminjaman dan pemulangan barangan peralatan.

d) Rujukan

- Dasar Keselamatan ICT MBI

14. KHIDMAT SOKONGAN

a) Latar Belakang

i. Pengenalan

Salah satu fungsi utama Unit TM adalah untuk memberi khidmat sokongan berkaitan ICT kepada semua jabatan-jabatan Majlis. Khidmat sokongan ini adalah penting bagi memastikan kemudahan ICT yang disediakan berfungsi dengan baik dan memenuhi kehendak Majlis.

ii. Tujuan

Tujuan Dasar ini disediakan adalah sebagai panduan kepada pengguna untuk mendapatkan khidmat sokongan daripada Unit TM.

b) Dasar

- Khidmat sokongan adalah merangkumi :
 - Pemasangan kelengkapan multimedia.
 - Menguruskan paparan *back drop* untuk penggunaan program majlis.
 - Penyediaan video / montaj untuk program-program Majlis berdasarkan kepada permintaan.
 - Penyediaan bahan taklimat (persembahan *Powerpoint*) untuk DB dan SUB sahaja.
 - Bantuan teknikal termasuk menghubungkan pencetak (network printer), instalasi perisian, sambungan internet/network dan sebagainya.
 - Penyediaan slide untuk Anugerah Khidmat Cemerlang MBI.
 - Khidmat rakaman menggunakan drone Unit TM.
 - Kemudahan penggunaan Makmal IT.
 - Membantu kumpulan-kumpulan inovasi dari segi penyediaan slaid / video / peralatan ICT dan multimedia.
 - Penyediaan slide dan kemudahan mencetak gambar pesara untuk Majlis Jasamu Dikenang.
- Skop khidmat sokongan hanya untuk kemudahan ICT yang disediakan oleh pihak Majlis sahaja.
- Pegawai Teknikal akan menguruskan pemasangan, pemantauan, *troubleshoot* dan standby untuk program-program Majlis yang lain mengikut keperluan dan tertakluk kepada petugas yang 'available'.
- Standby boleh dikategorikan kepada standby sepanjang tempoh program atau on call mengikut keperluan.

c) Garis Panduan

- Bagi permohonan pemasangan kelengkapan multimedia :
 - Permohonan hendaklah dikemukakan oleh Pengarah Jabatan kepada KB(TM) melalui memo sekurang-kurangnya 3 hari sebelum program berlangsung.
 - Kelulusan tertakluk kepada pegawai teknikal ICT yang *available* dan keputusan KB(TM).
 - Jika tiada pegawai teknikal ICT yang *available*, wakil Jabatan yang telah menjalani latihan pengendalian peralatan multimedia perlu mengendalikan sendiri peralatan multimedia yang diperlukan. Jabatan perlu memulangkan kelengkapan multimedia kepada Unit TM setelah selesai digunakan.
- Permohonan dan bahan untuk penyediaan slide bagi Anugerah Khidmat Cemerlang MBI, Jasamu Dikenang, montaj hendaklah dikemukakan sekurang-

- kurangnya 1 minggu sebelum majlis berlangsung.
- Permohonan untuk mendapatkan khidmat rakaman drone Majlis hendaklah dikemukakan kepada Unit TM sehari sebelum tarikh rakaman.
 - Permohonan pihak luar untuk mendapatkan khidmat rakaman drone Majlis hendaklah dikemukakan secara rasmi kepada Datuk Bandar untuk pertimbangan dan kelulusan tertakluk kepada ketersediaan petugas dan drone.
 - Permohonan penggunaan Makmal IT hendaklah dikemukakan dengan menggunakan Borang LabIT dalam tempoh 7 hari waktu bekerja sebelum penggunaan. Kelulusan adalah berdasarkan kepada kekosongan makmal.
 - Penyewaan Makmal IT oleh jabatan / agensi luar adalah tertakluk kepada kekosongan dan kelulusan KB(TM).
 - Semua staf perlu mengisi Borang HelpIT (KEW.PA-10) untuk mendapatkan khidmat sokongan bagi bantuan teknikal atau masalah berkaitan perkakasan komputer.
 - Bantuan Teknikal akan diberi dalam tempoh 24 jam dari tarikh permohonan bergantung kepada pegawai teknikal yang 'available' dan jenis masalah.

d) Rujukan

- Tiada