



**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
ARAS 12, BLOK D1, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62546 PUTRAJAYA**

Tel : 03-8886 3081
Faks : 03-8889 1749
Web : <http://www.moha.gov.my>

Rujukan : KDN.400-10/9/52 (24)
Tarikh : 17 November 2022

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan,

PENGUATKUASAAN DASAR PENGGUNAN KOMPUTER RIBA (LAPTOP) UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (P&P) DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Dengan hormatnya saya merujuk pada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg Tan Sri/Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan, Dasar Penggunaan Komputer Riba (Laptop) untuk Pegawai-Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di Kementerian Dalam Negeri telah diluluskan seperti di **Lampiran A**.
3. Dengan wujudnya dasar ini, Pegawai-Pegawai Kumpulan P&P akan mula diagihkan dengan komputer riba secara berperingkat dan komputer meja yang asalnya digunakan oleh pegawai tersebut akan diagihkan semula kepada kakitangan yang lain.
4. Sehubungan dengan itu, dasar ini akan mula **berkuat kuasa** pada tarikh memo ini dikeluarkan.
5. Perhatian dan kerjasama semua warga KDN amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' SRI WAN AHMAD DAHLAN BIN HAJI ABDUL AZIZ)

s.k :

1. YBhg. Dato' TKSU (K)
2. YBhg. Datuk TKSU (D&K)
3. YBhg. Dato' TKSU (P)



Untuk makluman YBhg. Dato' dan
YBhg. Datuk

SENARAI EDARAN

1. KETUA PASUKAN NUKLEUS
2. SUB (K)
3. KETUA PASUKAN PETUGAS KHAS NIISe
4. SUB (AB)
5. SUB (NSO MAPO)
6. SUB (IM)
7. SUB (PDR)
8. SUB (KP)
9. SUB (IT)
10. SUB (PG)
11. SUB (PUU)
12. KETUA AKAUNTAN
13. SUB (PL)
14. KETUA AUDIT DALAM
15. SUB (SM)
16. KE (IPSONM)
17. SUB (PP)
18. SUB (PB)
19. SUB (KW)
20. SUB (PKK)
21. SUB (UI)
22. SUB (SPP)
23. SUB (ULPJK)
24. SUB (PPF)
25. SUB (UKOM)
26. SUB (ULP)



Dasar Pengagihan Dan Penggunaan Komputer Di Kementerian Dalam Negeri

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

VERSI 1.0

KANDUNGAN

BIL PERKARA	MUKA SURAT
SEJARAH DOKUMEN	3
1. PENGENALAN	5
2. AGIHAN KOMPUTER	5
3. PENGGUNAAN KOMPUTER	6
4. PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN KOMPUTER	7
5. PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI	9
6. KEROSAKAN DAN PENYENGGARAAN	9
7. KEHILANGAN DAN KECURIAN	10
8. PENUTUP	11

1. PENGENALAN

Dasar ini bertujuan untuk menjelaskan memberi panduan pengagihan dan penggunaan komputer kepada semua pegawai di Kementerian Dalam Negeri.

1.1 Garis panduan ini meliputi perkara-perkara berikut:

- (a) Kelayakan agihan komputer;
- (b) Tatacara penggunaan;
- (c) Penjagaan dan penyimpanan;
- (d) Pertukaran pengguna dan lokasi;
- (e) Kerosakan dan penyenggaraan; dan
- (f) Kehilangan dan kecurian.

1.2 Pemakaian dasar ini membolehkan pegawai melaksanakan tugas yang diberikan dengan lebih pantas dan berkesan pada bila-bila masa dan di mana sahaja pegawai berada.

1.3 Kelebihan komputer riba berbanding komputer desktop adalah:

- (a) dapat dibekalkan dengan kamera terbina (built-in);
- (b) dapat dibekalkan dengan microphone terbina (built-in);
- (c) boleh dibawa ke luar pejabat kerana mudah alih; dan
- (d) boleh disambung ke WiFi kawasan di luar pejabat sekiranya kemudahan WiFi disediakan.

2. AGIHAN KOMPUTER

- 2.1 Komputer di KDN terbahagi kepada **tiga (3) kategori** iaitu **komputer riba, komputer desktop dan komputer tablet**.
- 2.2 Polisi agihan komputer berdasarkan **kelayakan jawatan dan gred** adalah seperti berikut:

- (a) Komputer tablet hanya diagihkan kepada Menteri Dalam Negeri, Timbalan Menteri Dalam Negeri, Ketua Setiausaha, Timbalan Ketua Setiausaha, Setiausaha Bahagian dan Ketua Jabatan untuk semua agensi di bawah KDN.
 - (b) Komputer riba diagihkan kepada semua pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (gred 41 ke atas) secara berperingkat.
 - (c) Komputer *desktop* diagihkan kepada semua pegawai Kumpulan Pelaksana (gred 40 dan ke bawah).
 - (d) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional boleh dipertimbangkan untuk menerima pengagihan komputer *desktop* sekiranya terdapat keperluan yang sewajarnya dan mendapat kelulusan. Permohonan boleh dibuat terus ke Setiausaha Bahagian, BPTM.
 - (e) Pegawai Kumpulan Pelaksana boleh dipertimbangkan untuk menerima pengagihan komputer riba sekiranya terdapat keperluan yang sewajarnya dan mendapat kelulusan. Permohonan boleh dibuat terus ke Setiausaha Bahagian, BPTM.
 - (f) Pegawai yang menerima kemudahan komputer riba **tidak layak** menerima kemudahan komputer *desktop*.
 - (g) Sekiranya terdapat keperluan penggunaan komputer riba bagi kumpulan pelaksana yang dibekalkan dengan komputer *desktop*, pegawai boleh membuat peminjaman komputer riba yang disediakan oleh BPTM.
- 2.3 BPTM bertanggungjawab menyelaraskan semua pengagihan komputer kepada semua pegawai di KDN.
- 2.4 Agihan komputer kepada pegawai kontrak, pekerja sambilan harian (PSH), personel MySTEP dan lain-lain pegawai lantikan KDN adalah tertakluk kepada keperluan semasa dan ketersediaan komputer. Permohonan boleh dibuat terus ke Setiausaha Bahagian, BPTM.

3. PENGGUNAAN KOMPUTER

- 3.1 Penggunaan komputer hendaklah mematuhi tatacara seperti berikut:

- (a) Digunakan bagi tujuan tugas rasmi sahaja.
- (b) Digunakan oleh pegawai khusus diperuntukkan dan tidak boleh ditukar kepada pemilik lain tanpa kebenaran BPTM.
- (c) Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penggunaan komputer yang dibekalkan dan perlu menjaga keselamatan perkakasan dan maklumat kerajaan yang tersimpan di dalamnya.
- (d) Pegawai akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang penyalahgunaan komputer walaupun komputer yang diperuntukan kepada pegawai berkenaan digunakan oleh pihak lain.
- (e) Komputer tablet dan komputer riba yang diagihkan kepada pegawai boleh dibawa keluar dari KDN untuk tujuan rasmi tanpa perlu mendapat kebenaran.
- (f) Komputer *desktop* perlu mendapatkan kebenaran BPTM terlebih dahulu sebelum boleh dibawa keluar dari pejabat.
- (g) Komputer dan aksesori berkaitan hendaklah **digunakan dengan baik** dan sentiasa berada dalam **keadaan bersih, lengkap dan sempurna** seperti mana semasa ianya diterima.
- (h) Bagi memelihara keselamatan maklumat terperingkat, **kakitangan** hendaklah **mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan dan Polisi Keselamatan Siber KDN** yang sedang berkuatkuasa.

4. PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN KOMPUTER

- 4.1 Secara umumnya, penggunaan, penjagaan dan penyimpanan semua kategori komputer adalah sama seperti yang termaktub dalam Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

4.1.1 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Pejabat

- (a) Komputer hendaklah sentiasa berada di **bawah kawalan dan pengawasan kakitangan** yang dipertanggungjawabkan;
- (b) Komputer riba yang digunakan hendaklah sentiasa dikunci menggunakan safety lock yang telah dibekalkan oleh BPTM;

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

4.1.2 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Rumah atau Luar Pejabat

- (a) Komputer tablet dan komputer riba hendaklah disimpan di dalam almari yang berkunci.
- (b) Semasa meninggalkan rumah, tempat penginapan dan sebagainya, pengguna hendaklah memastikan bilik serta premis di mana komputer riba disimpan berada dalam keadaan berkunci dan selamat.

4.1.3 Penjagaan Semasa Menghadiri Kursus/ Seminar/ Bengkel/ Latihan

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

4.1.4 Penjagaan Semasa di dalam Kenderaan

- (a) Komputer tablet dan komputer riba tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan tanpa pengawasan.
- (b) Komputer tablet dan komputer riba yang dibawa dengan kenderaan lain seperti motosikal hendaklah diletakkan di dalam tempat khas yang sentiasa selamat dan berkunci.

- (c) Komputer tablet dan komputer riba hendaklah sentiasa dilindungi dari unsur-unsur kecurian, terkena air (hujan, banjir dan sebagainya) atau dari haba tinggi (panas terik matahari).

5. PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI

- 5.1 Pegawai bertanggungjawab untuk memulangkan kembali komputer tablet dan komputer riba ke **BPTM** apabila bertukar keluar dari KDN.
- 5.2 Pengguna komputer *dekstop* bertanggungjawab untuk memaklumkan BPTM apabila bertukar Bahagian atau bertukar keluar dari KDN.
- 5.3 Pegawai perlu memastikan semua maklumat Kerajaan tidak disimpan di dalam komputer tersebut sebelum diserah ke **BPTM**.
- 5.4 Sekiranya Pegawai bertukar ke Bahagian lain dan komputer riba yang diagih hendak dibawa bersama, Pegawai perlu mendapat kelulusan BPTM terlebih dahulu.

6. KEROSAKAN DAN PENYENGGARAAN

- 6.1 Pegawai hendaklah segera melaporkan aduan kerosakan komputer sekiranya komputer menghadapi masalah melalui talian Helpdesk ICT di talian 03-8886 3350 atau e-mel ke aduan@moha.gov.my.
- 6.2 Sekiranya pegawai membawa keluar komputer dan kemudian **terlibat dengan kemalangan** yang menyebabkan komputer tersebut mengalami kerosakan, adalah menjadi tanggungjawab pegawai untuk melaporkan kepada BPTM dengan segera.
- 6.3 Pegawai yang dibekalkan dengan peralatan komputer bertanggungjawab menjaga dan menggunakan aset tersebut dengan baik. Sebarang kerosakan akibat kecuaian adalah tanggungjawab kakitangan berkenaan.
- 6.4 **Penyenggaraan pencegahan (Preventive Maintenance (PM))** dilaksanakan mengikut jadual penyenggaraan yang telah ditetapkan oleh BPTM. Pegawai dikehendaki **memberikan kerjasama** sepanjang tempoh PM dilakukan.

- 6.5 Sekiranya pegawai tidak dapat menyediakan komputer sewaktu aktiviti PM di atas faktor-faktor tertentu, pegawai perlu dimaklumkan kepada BPTM sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh PM dilaksanakan.
- 6.6 Semua maklumat rasmi yang disimpan di dalam komputer hendaklah dihapuskan oleh pengguna sendiri sebelum diserahkan kembali kepada BPTM atau kontraktor yang dilantik.

7. KEHILANGAN DAN KECURIAN

- 7.1 Adalah menjadi **tanggungjawab pegawai** sebagai pengguna untuk **melaporkan segera sebarang kehilangan atau kecurian** komputer di Balai Polis yang berhampiran.
- 7.2 **Pegawai** perlu **menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada BPTM** dengan kadar **segera**.
- 7.3 Salinan laporan polis tersebut akan diserahkan kepada **Pasukan Siasatan** yang dilantik untuk siasatan lanjut dan tindakan susulan. Pasukan siasatan yang dilantik akan terdiri daripada pegawai BPTM, serta wakil lain yang berkenaan (jika perlu).
- 7.4 Sekiranya **terdapat unsur kecuaian**, BPTM akan memaklumkan nilai ganti rugi yang perlu dibayar oleh pegawai yang bertanggungjawab atas kehilangan atau kecurian komputer tersebut.
- 7.5 Bahagian IT akan **menggantikan** komputer yang hilang tersebut bergantung pada ketersediaan komputer lain kepada kakitangan **selepas bayaran ganti rugi dilakukan**.
- 7.6 Sekiranya selepas siasatan dilakukan dan didapati tiada unsur kecuaian, Bahagian IT akan **menggantikan terus** komputer yang hilang tersebut bergantung pada ketersediaan komputer lain.
- 7.7 **Tindakan tatatertib** di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Perintah-Perintah Am Bab D - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) akan dikenakan ke atas kakitangan yang **sengaja menyebabkan kerosakan/ kehilangan/ penyelewengan/ salah guna komputer** dan **sengaja menyebabkan kerugian kepada Kerajaan**.

- 7.8 **Kemudahan ICT** juga boleh **dilucutkan** jika penggunaannya melanggar Polisi Keselamatan Siber KDN dan Garis Panduan Panduan Keselamatan ICT Kerajaan yang berkuatkuasa.

8. PENUTUP

Semua pegawai KDN hendaklah mematuhi dasar ini dalam memastikan objektif penggunaan komputer tercapai dan memenuhi keperluan urusan rasmi Kerajaan.