



MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN

محكمة شرعية ولاية فرسكوتوان

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGUNAAN INTERNET DAN E-MEL MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN

**UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN**

PENGUNAAN INTERNET DAN E-MEL DI MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN

PENGENALAN

SOP ini diwujudkan bagi menguruskan penggunaan Internet dan mel elektronik (e-mel) di Mahkamah Syariah Wilayah Persekutuan (MSWP) Kuala Lumpur. Kemudahan Internet di MSWP menggunakan perkhidmatan MyGovNet manakala perkhidmatan e-mel di sini menggunakan MyGovUC 2.0. Kedua-dua kemudahan ini amat penting bagi membantu kakitangan MSWP mengakses maklumat dan membantu melicinkan operasi harian MSWP.

SKOP DAN TUJUAN

SOP ini terpakai kepada semua warga MSWP. SOP ini bertujuan untuk menyediakan garis panduan penggunaan Internet dan e-mel bagi memastikan perkara berikut :

1. Pengguna-pengguna di MSWP dapat menggunakan kemudahan internet dan e-mel dengan lebih berkesan dan menyeluruh.
2. Meningkatkan tahap keselamatan sistem komunikasi dokumen rasmi kerajaan.
3. Mengurangkan risiko gangguan operasi Internet dan e-mel.
4. Memastikan semua pengguna di MSWP tidak melanggar tatacara dan memanfaatkan penggunaan Internet dan e-mel kepada urusan yang berfaedah tanpa unsur-unsur negatif.

OUTPUT

Hasil akhir adalah pematuhan pengguna kemudahan Internet dan E-mel kepada tatacara penggunaan yang telah ditetapkan.

TATACARA PENGGUNAAN INTERNET

Berikut adalah tatacara yang mesti dipatuhi dalam menggunakan Internet.

1. Hak Akses Pengguna

Hak akses hendaklah dilihat sebagai satu kemudahan yang disediakan oleh agensi untuk membantu melicinkan pentadbiran atau memperbaiki perkhidmatan yang disediakan. Pengguna harus mengambil maklum bahawa semua aset ICT di bawah kawalannya (termasuk maklumat) adalah hak milik MSWP.

2. Pemilihan Laman untuk Dilayari

Laman yang dilayari hendaklah hanya yang berkaitan dengan bidang kerja dan terhad untuk tujuan yang dibenarkan oleh jabatan.

3. Pengesahan Maklumat

Bahan yang diperolehi dari Internet perlulah ditentukan ketepatan dan kesahihannya. Sebagai amalan baik, rujukan sumber Internet hendaklah juga dinyatakan

4. Muat Naik Bahan

Bahan rasmi yang hendak dimuat naik ke Internet hendaklah disemak dan mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan sebelum dimuat naik.

5. Muat Turun Bahan

Tindakan memuat turun hanya dibenarkan ke atas bahan yang sah seperti perisian yang berdaftar dan di bawah hak cipta terpelihara. Sebarang bahan yang dimuat turun dari Internet hendaklah digunakan untuk tujuan yang dibenarkan oleh jabatan sahaja

6. Perbincangan Sosial

Hanya pegawai yang mendapat kebenaran sahaja boleh melibatkan diri dan menggunakan kemudahan ini. Kandungan perbincangan awam di media sosial mestilah mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan tertakluk kepada dasar dan tatacara yang telah ditetapkan.

7. Perkhidmatan Wi-Fi

Perkhidmatan Wi-Fi kepada pengguna adalah tertakluk kepada Polisi Penggunaan Wi-Fi seperti di Lampiran A.

Pengguna adalah dilarang daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan Internet seperti berikut:

1. Memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian yang tidak berlesen.
2. Menyedia dan menghantar maklumat berulang-ulang yang berupa gangguan.
3. Menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan bahan-bahan, teks ucapan atau imej yang mengandungi unsur-unsur lucah.
4. Menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan maklumat Internet yang melibatkan sebarang pernyataan fitnah atau hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej MSWP.
5. Menyalahgunakan kemudahan perbincangan awam atas talian tanpa kebenaran.
6. Memuat naik, memuat turun dan menyimpan gambar atau teks yang bercorak penentangan yang boleh membawa keadaan huru-hara dan menakutkan pengguna Internet yang lain.
7. Memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian berbentuk hiburan atas talian seperti permainan elektronik, video dan lagu.
8. Menggunakan kemudahan Internet untuk tujuan peribadi seperti menjalankan aktiviti-aktiviti komersial atau politik.
9. Menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti pengganas.
10. Menggunakan kemudahan modem peribadi untuk membuat capaian terus ke Internet.

TATACARA PENGGUNAAN E-MEL

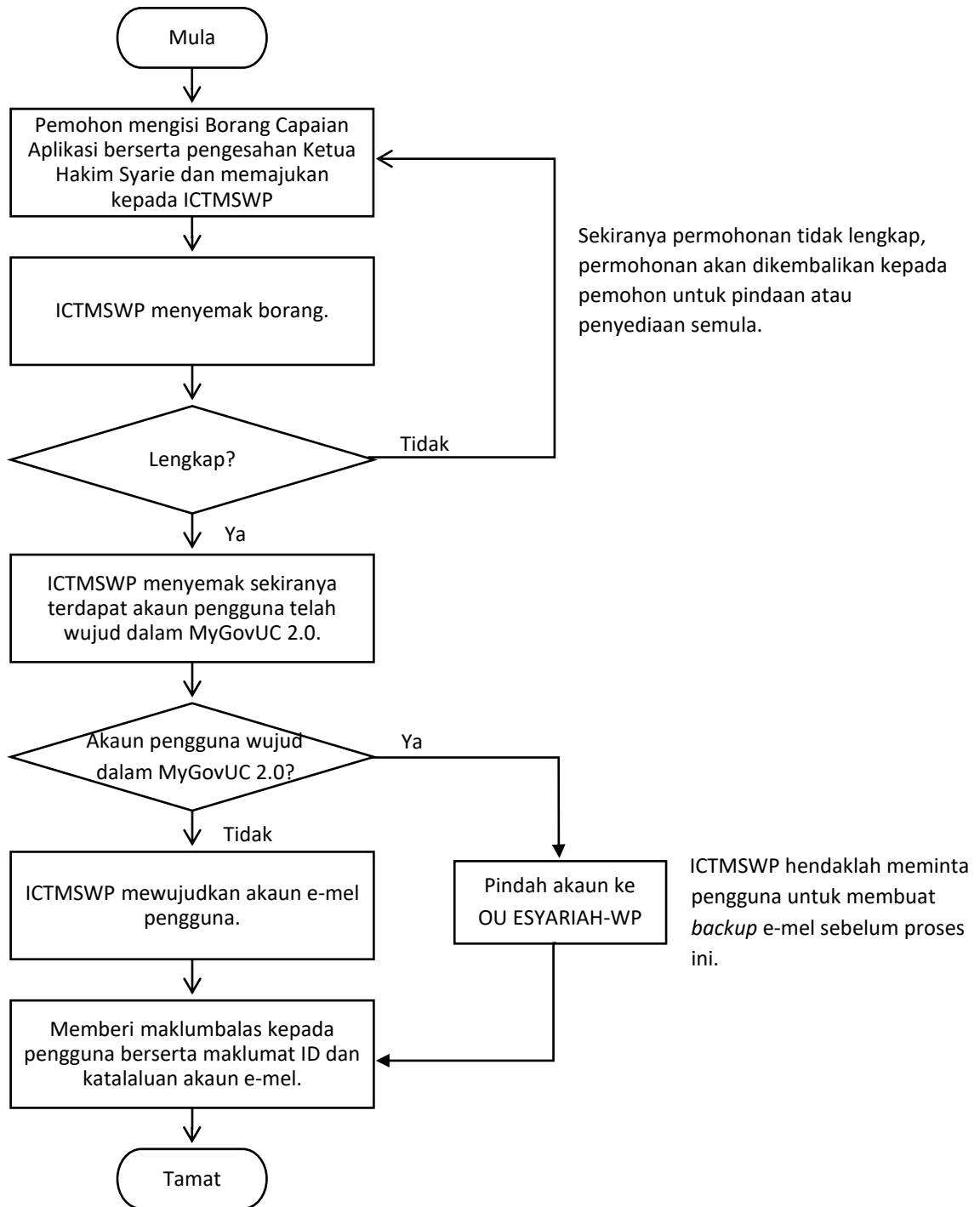
1. Setiap warga MSWP berhak untuk mempunyai akaun e-mel rasmi MSWP.
2. Setiap warga MSWP mesti menggunakan kemudahan e-mel rasmi bagi tujuan rasmi.
3. E-mel rasmi bagi MSWP menggunakan domain dan OU berikut:
 - a. Domain: **esyariah.gov.my**
 - b. OU: **ESYARIAH-HQ-WP** (Ibu Pejabat MSWP)
ESYARIAH-WP (MSWP Labuan & Putrajaya)
4. Katalaluan pengguna hendaklah mempunyai ciri-ciri keselamatan dan dirahsiakan dari pengetahuan orang lain.
5. Kemudahan e-mel hendaklah digunakan secara aktif.
6. Pengurusan peti e-mel pengguna adalah tanggungjawab pengguna.
7. Penggunaan akaun milik orang lain atau berkongsi akaun e-mel adalah dilarang. Pengguna juga tidak boleh membenarkan pihak lain untuk log masuk ke akaun e-melnya.
8. Pengguna tidak dibenarkan untuk mendaftarkan akaun yang bersifat peribadi menggunakan e-mel rasmi.
9. Pengguna hendaklah memaklumkan segera kepada ICTMSWP sekiranya mengesyaki e-mel yang diterima tidak selamat atau akaun e-melnya telah disalahgunakan.
10. Pengguna yang akan bercuti panjang, berhenti atau bertukar tempat kerja hendaklah memberi makluman tersebut kepada ICTMSWP.
11. Permohonan e-mel rasmi MSWP atau aduan yang berkaitan boleh dimajukan kepada Unit Teknologi Maklumat MSWP (ICTMSWP) .
12. Akaun yang didaftarkan secara persendirian adalah dilarang penggunaannya bagi urusan rasmi jabatan.

SOP PERMOHONAN AKAUN E-MEL RASMI MSWP

Tatacara memohon akaun e-mel rasmi MSWP adalah seperti berikut:

1. Mengisi Borang Capaian Aplikasi seperti di Lampiran B dan memajukan kepada ICTMSWP.
2. ID yang dimohon mestilah memberi pengenalan rasmi yang jelas kepada pemohon.
3. Proses mewujudkan akaun e-mel adalah dalam tempoh tiga hari selepas permohonan akaun e-mel diluluskan.

Carta Alir Proses Permohonan Akaun E-mel Rasmi MSWP



Proses Kerja Permohonan Akaun E-mel Rasmi MSWP

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab	Tempoh Maksimum
1.	Mengisi Borang Capaian Aplikasi berserta pengesahan Ketua Hakim Syarie dan memajukan kepada ICTMSWP.	Pemohon / Warga MSWP	2 hari
2.	Semak permohonan.	ICTMSWP	1 hari
3.	Maklumat lengkap diperlukan.	ICTMSWP Pemohon	1 hari
4.	Sekiranya permohonan tidak lengkap, kembalikan permohonan kepada pemohon untuk pindaan atau penyediaan semula.	ICTMSWP	1 hari
5.	Semak sekiranya akaun pengguna telah wujud dalam MyGovUC2.0.	ICTMSWP	1 hari
6.	Sekiranya akaun pengguna telah wujud dalam MyGovUC2.0, ICTMSWP akan meminta pengguna untuk membuat <i>backup</i> bagi e-mel tersebut, kemudian memindahkan akaun pengguna ke OU MSWP.	ICTMSWP	1 hari
7.	Mewujudkan akaun e-mel pemohon.	ICTMSWP	3 hari
8.	Memberi ID dan katalaluan kepada pemohon.	ICTMSWP	1 hari

KHIDMAT NASIHAT

Sebarang kemusykilan berkaitan dengan SOP Penggunaan Internet dan Mel Elektronik boleh merujuk kepada ICTMSWP melalui pegawai berikut:


Bil.	Pegawai	No Telefon / E-mel	Lokasi
1.	Pn. Siti Noraishah binti Abdull Rahman Pegawai Teknologi Maklumat	03-62057328 noraishah@esyariah.gov.my	Ibu Pejabat
2.	En. Mohd Hafiz bin Mohmad Zaini Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	03-62057335 mhafiz@esyariah.gov.my	Ibu Pejabat
3.	En. Mohd Azmir Bin Kamarul Zaman Juruteknik Komputer	03-62057336 mohd_azmir@esyariah.gov.my	Ibu Pejabat
4.	En. Haidi Bin Lamappa Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	087-410857 haidi@esyariah.gov.my	Labuan
5.	Pn. Che Dewi Suhana binti Che Zainal Abidin Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	03-88804565/4574 dewisuhana@esyariah.gov.my	Putrajaya

LAMPIRAN A

**PENYATAAN POLISI PENGGUNAAN WI-FI
MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH PERSEKUTUAN (MSWP)
KUALA LUMPUR**

1. Perkhidmatan Wi-Fi yang disediakan oleh MSWP adalah satu kemudahan yang diberikan hanya kepada Warga MSWP. Unit Teknologi Maklumat (ICTMSWP) berhak menarik balik kemudahan ini apabila berlaku pelanggaran peraturan dan polisi yang ditetapkan.
2. Kata Laluan Wi-Fi hendaklah dikekalkan rahsia dan tidak boleh disebarkan kepada pengguna yang tidak mendapat kebenaran penggunaan perkhidmatan ini.
3. ICTMSWP berhak pada bila-bila masa memutuskan sambungan Wi-Fi atau menghadkan capaian pengguna tanpa sebarang notis sekiranya berlaku penggunaan yang melampau atau luarbiasa pada waktu bekerja.
4. Penggunaan Wi-Fi adalah tertakluk kepada Tatacara Penggunaan Internet MSWP.
5. ICTMSWP berhak untuk mendapatkan nasihat tindakan yang wajar bagi memastikan pelanggaran Polisi Penggunaan Wi-Fi tidak berulang.
6. Setiap pengguna hendaklah memaklumkan kepada ICTMSWP sekiranya mengetahui atau mengesyaki berlakunya insiden yang boleh menggugat keselamatan kemudahan Wi-Fi.

LAMPIRAN B



BORANG PERMOHONAN CAPAIAN APLIKASI

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT MSWP
 Kompleks Mahkamah Syariah Wilayah Persekutuan,
 No. 71, Jalan Sri Hartamas 1, Taman Sri Hartamas 50676 Kuala Lumpur

ID Staf:

BAHAGIAN A: JENIS PERMOHONAN (Tandakan 'X' pada jenis permohonan yang berkenaan)

<input type="checkbox"/> Sijil Digital Roaming (Aplikasi : ESyariah)	<input type="checkbox"/> Sijil Digital Token (Aplikasi : ePerolehan, 1gfmms)						
<input type="checkbox"/> Emel	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ID Pilihan Pertama</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">@esyariah.gov.my</td> </tr> <tr> <td>ID Pilihan Kedua</td> <td></td> <td style="text-align: right;">@esyariah.gov.my</td> </tr> </table>	ID Pilihan Pertama		@esyariah.gov.my	ID Pilihan Kedua		@esyariah.gov.my
ID Pilihan Pertama		@esyariah.gov.my					
ID Pilihan Kedua		@esyariah.gov.my					
<input type="checkbox"/> mySMS							

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh <small>(Seperti dalam kad pengenalan)</small>	
No. MyKad	
Jawatan Dan Gred	
Bahagian/Seksyen/Unit	
No. Telefon Pejabat	
No. Telefon Bimbit	
Emel Alternatif	<small>(contoh : Yahoo/Gmail)</small>

BAHAGIAN C: PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa kesemua maklumat yang diberikan adalah benar.

Tandatangan Pemohon

Tarikh

BAHAGIAN D: PENGESAHAN KETUA JABATAN / KETUA PENDAFTAR

Dengan ini, saya mengesahkan dan menyokong permohonan tersebut di atas.

Tandatangan & Cop Pegawai :

Tarikh :

BAHAGIAN E: UNTUK KEGUNAAN UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

Status Permohonan			Tandatangan & Cop Pegawai ICT:
<p>Sijil Digital :</p> <p><input type="checkbox"/> Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Ditolak</p>	<p>ID Emel Diluluskan :</p> <p><input type="checkbox"/> Pilihan Pertama</p> <p><input type="checkbox"/> Pilihan Kedua</p> <p><input type="checkbox"/> Dipinda</p> <p>_____</p>	<p>mySMS :</p> <p><input type="checkbox"/> Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Ditolak</p>	
			Tarikh :

Nota :

Pemohon dimaklumkan melalui : _____