



KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA
DAN WILAYAH

GARIS PANDUAN PENGAGIHAN PERKAKASAN ICT DI KKDW

BAHAGIAN PENGURUSAN
MAKLUMAT

VERSI 1.0 TAHUN 2022

MAKLUMAT DOKUMEN

Tajuk	:	Garis Panduan Pengagihan Perkakasan ICT di Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah
Versi	:	1.0
Tarikh Kuat Kuasa	:	17 Mac 2022
Pemilik	:	Bahagian Pengurusan Maklumat, Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah

KANDUNGAN

- 1. Pengenalan**
- 2. Latar Belakang**
- 3. Objektif**
- 4. Kelayakan untuk Pengagihan**
- 5. Tanggungjawab Pengguna**
- 6. Pemakaian**
- 7. Maklumat Lanjut**
- 8. Penutup**

GARIS PANDUAN MENGENAI PENGAGIHAN PERKAKASAN ICT DI KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH

1. PENGENALAN

Garis panduan ini diwujudkan bertujuan untuk menjelaskan kaedah pengagihan perkakasan ICT bagi pegawai dan kakitangan di Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah (KKDW). Punca Kuasa garis panduan ini adalah sebagaimana yang diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT Bil 2/2022 bertarikh 17 Mac 2022.

Kumpulan sasaran bagi pengagihan ini adalah semua pegawai dan kakitangan di Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah termasuk di Pejabat KKDW Negeri.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Infrastruktur teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) merupakan elemen penting yang terkandung dalam Pelan Strategik Pendigitalan Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah (PSPKKDW). Salah satu teras strategik yang dinyatakan dalam PSPKKDW adalah Pengukuhan Infrastruktur Digital Berasaskan Teknologi Terkini Dan Selamat.

2.2 BPM adalah bahagian yang dipertanggungjawabkan untuk menguruskan perolehan, penyediaan dan pengagihan peralatan ICT di Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah dan Pejabat KKDW Negeri yang bertujuan untuk mempertingkatkan kecekapan serta keberkesanan penyampaian perkhidmatan melalui penggunaan ICT.

2.3 Garis panduan pengagihan perkakasan ICT ini dilaksanakan bagi memastikan perkakasan ICT dapat diuruskan dan digunakan secara teratur serta dapat memenuhi keperluan penggunaan di KKDW dengan mengambil kira sumber sedia ada. Selain itu, ia juga dapat memastikan unjuran keperluan ICT dilaksanakan berdasarkan garis panduan yang dipersetujui.

2.4 Garis panduan ini akan dikaji serta dikemas kini oleh Bahagian Pengurusan Maklumat, KKDW dari masa ke semasa mengikut keperluan dan kesesuaian.

3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah sebagai satu mekanisme bagi meningkatkan keberkesanan dalam perolehan dan pengagihan peralatan ICT agar dapat meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan jabatan.

4. KELAYAKAN UNTUK PENGAGIHAN

Kelayakan pengagihan perkakasan ICT hendaklah dilaksanakan berdasarkan jawatan, gred, fungsi kerja dan norma kerja warga KKDW sebagaimana Jadual 1 di bawah:

BIL	JENIS PERALATAN	YBM/ YBTM 1 & 2/ KSU/ TKSU D & P/ SUBK (KP)	KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL		KUMPULAN SOKONGAN	
			SUB/KU/ Pengarah PKN	Gred 41-54 (selain SUB/KU/ Pengarah PKN)	Gred 17-40	Gred 1-16
1	iPad/Surface/ Tablet atau setara	√	√	-	-	-
2	Komputer Riba	-	-	√	-	-
3	Komputer Peribadi	√	√	-	√	√ (Secara gunasama)
4	Pencetak (warna)	√	-	-	-	-
5	Pencetak (mono)	-	√	√	√ (Berkongsi 1 pencetak x 4 pegawai)	-

Jadual 1

Perincian bagi setiap agihan adalah seperti di bawah;

i) Satu (1) unit *ipad/tablet/surface* disediakan kepada:

- YB Menteri, Timbalan Menteri 1 dan 2;
- Ketua Setiausaha, Timbalan Ketua Setiausaha Dasar dan Pembangunan serta Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
- Setiausaha Bahagian dan Ketua Unit KKDW serta Pengarah PKN.

ii) Satu (1) unit Komputer Riba disediakan kepada pegawai berikut:

- Pegawai Gred 41 hingga 54 (selain SUB dan KU KKDW serta Pengarah PKN)

iii) Satu (1) unit Komputer Peribadi disediakan kepada pegawai berikut:

- YB Menteri, Timbalan Menteri 1 dan 2
- Ketua Setiausaha, Timbalan Ketua Setiausaha Dasar dan Pembangunan serta Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
- Setiausaha Bahagian dan Ketua Unit KKDW serta Pengarah PKN
- Penjawat Awam Gred 17 hingga 40; dan
- Penjawat Awam Gred 1 hingga 16 (secara gunasama)*.

iv) satu (1) unit pencetak warna disediakan kepada pegawai berikut:

- YB Menteri, Timbalan Menteri 1 dan 2 ; dan
- Ketua Setiausaha, Timbalan Ketua Setiausaha Dasar dan Pembangunan serta Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)

v) Satu (1) unit pencetak monokrom disediakan kepada pegawai berikut:

- Setiausaha Bahagian dan Ketua Unit KKDW serta Pengarah PKN
- Pegawai Gred 41 hingga 54; dan
- Pegawai Gred 17 hingga 40 (4 pegawai berkongsi 1 pencetak) *.

Agihan selain daripada jadual di atas termasuk yang bertanda * perlu mendapatkan sokongan Setiausaha Bahagian, Ketua Unit atau Pengarah Pejabat KKDW Negeri (PKN) masing-masing seterusnya mendapat kelulusan Setiausaha Bahagian ICT.

Walau bagaimanapun, BPM berhak menentukan kaedah agihan sebenar kepada warga KKDW termasuk jenis/model peralatan, bilangan pegawai yang berkongsi peralatan dan lain-lain keputusan berdasarkan garis panduan yang diputuskan.

5. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Tanggungjawab penggunaan peralatan ICT yang dibekalkan sama ada aset atau sewaan hendaklah dipatuhi oleh semua warga KKDW mengikut Polisi Keselamatan Siber KKDW dan Pekeliling Perbendaharaan AM 2.4 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Bidang dan tanggungjawab yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut;

- (i) Menyemak dan memastikan semua perkakasan ICT di bawah kawalan pengguna berfungsi dengan sempurna;
- (ii) Menyimpan atau meletakkan perkakasan ICT di tempat yang terjamin keselamatannya;

- (iii) Memastikan perkakasan berkenaan berada di lokasi asal ia ditempatkan. Sebarang perubahan lokasi perlu dimaklumkan kepada BPM terlebih dahulu;
- (iv) Melaporkan kepada pihak BPM sebarang bentuk kerosakan, kehilangan atau penyalahgunaan perkakasan ICT yang dibekalkan; dan
- (v) Mengisi dan menandatangani **Borang Akuan Penerimaan Peralatan ICT** sebaik sahaja menerima perkakasan dan mengembalikan borang berkenaan kepada BPM.

6. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua pegawai dan kakitangan di Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah dan perlu dibaca bersekali dengan Polisi Keselamatan Siber KKDW yang sedang berkuat kuasa.

7. MAKLUMAT LANJUT

Sebarang pertanyaan lanjut mengenai dokumen ini boleh dikemukakan kepada:

Bahagian Pengurusan Maklumat,
Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah,
Persiaran Perdana, Putrajaya
Tel: 03-8891 2000

8. PENUTUP

Garis panduan ini mengandungi amalan-amalan terbaik dalam pelaksanaan pengagihan perkakasan ICT yang wajar dipatuhi oleh semua Penjawat Awam yang berkhidmat di Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah dalam memastikan pelaksanaan kemudahan penyampaian ICT berjalan lancar dan memenuhi keperluan urusan rasmi Kerajaan. Dokumen ini akan dikemas kini dari masa ke semasa selaras dengan arus perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) mengikut keperluan dan kesesuaian.