



GARIS PANDUAN NORMA AGIHAN PERALATAN ICT JABATAN PERTANIAN

(kelulusan Mesyuarat JPICT DOA Bil. 1/2023 bertarikh 31 Januari 2023)

1. TUJUAN

Garis Panduan Norma Agihan Peralatan ICT DOA ini bertujuan untuk menjelaskan dasar berkaitan pengagihan peralatan ICT di Jabatan dan terpakai kepada semua warga Jabatan Pertanian (DOA).

Garis panduan ini memaklumkan mengenai perkara-perkara berikut:

- a) Kelayakan pengagihan peralatan ICT bagi warga DOA;
- b) Kuasa yang meluluskan bagi pengagihan tersebut; dan
- c) Bidang serta tanggungjawab Pegawai Aset DOA, Pengguna Peralatan ICT DOA dan Unit Teknologi Maklumat (UTM).

2. LATAR BELAKANG

Pengurusan infrastruktur teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) merupakan elemen penting yang terkandung dalam Polisi Keselamatan Siber Jabatan Pertanian (PKS DOA).

Unit Teknologi Maklumat (UTM) bertanggungjawab merancang, mengurus, membangun dan menyelenggara sistem maklumat berkomputer dan elemen berkaitan ICT Jabatan bagi memenuhi keperluan semasa serta bertanggungjawab untuk memastikan sumber-sumber ICT disediakan dan digunakan secara optimum bagi menyokong penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.

Selain itu, UTM merupakan unit yang diberi tanggungjawab untuk menguruskan keperluan penyediaan dan pengagihan peralatan ICT bagi seluruh Jabatan Pertanian yang bertujuan untuk mempertingkatkan kecekapan serta keberkesanan penyampaian perkhidmatan DOA melalui penggunaan ICT.

3. KELAYAKAN PENGAGIHAN

Kelayakan pengagihan peralatan ICT hendaklah dilaksanakan mengikut kaedah pengagihan seperti berikut:

A. PEGAWAI MENGIKUT JAWATAN & GRED

BIL.	JAWATAN/ GRED	CADANGAN AGIHAN
1.	KPP / TKPP / Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Komputer Desktop • 1 Komputer Riba / Tablet • 1 Pencetak Multi Fungsi Warna A4
2.	Ketua / Timbalan Pengarah (Gred 54)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Komputer Desktop • 1 Komputer Riba • 1 Pencetak Multi Fungsi Warna A4
3.	Ketua Sektor / Unit (Gred 41 hingga 52)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Komputer Desktop • 1 Pencetak Multi Fungsi Warna A4 (Berkongsi 5 hingga 20 orang)
4.	Pembantu Tadbir Kesetiausahaan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Komputer Desktop • 1 Pencetak Multi Fungsi Warna A4
5.	Pegawai Gred 19 hingga 40	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Komputer Desktop
6.	Pegawai Gred 1 hingga 18	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Komputer Desktop (Berkongsi 3 orang)

B. GUNASAMA BAHAGIAN/ JABATAN

Berikut adalah cadangan keperluan minimum peralatan.

BIL.	PERALATAN	CADANGAN AGIHAN
1.	Komputer Riba	Berdasarkan keperluan
2.	<i>Broadband</i>	
3.	Projektor Mudah Alih (<i>Portable</i>)	1 unit : 1 bahagian
4.	Mesin Photostat Multifungsi	
5.	Pengimbas <i>Auto Feeder</i>	
6.	Pencetak Warna A3	
7.	Projektor dan <i>White Screen / Display Panel</i>	1 unit : 1 bilik mesyuarat
8.	<i>Electronic Smartboard/ Whiteboard/ Smart TV</i>	
9.	<i>Video Conferencing</i>	
10.	Komputer Desktop	
11.	Skrin Monitor Komputer	Mengikut kapasiti bilik mesyuarat (utama)

C. BILIK LATIHAN ICT/ MAKMAL ICT/ INFRASTRUKTUR RANGKAIAN

BIL.	PERALATAN	CADANGAN AGIHAN
1.	Komputer Desktop	Mengikut kapasiti bilik
2.	Pencetak Warna	1 unit : 1 bilik
3.	Projektor (<i>Ceiling Mounted</i>) + <i>Auto White Screen</i>	1 unit : 1 bilik
4.	<i>Wireless Access Point (AP)</i>	1 unit : 25 orang
5.	<i>Network Switch, Switch Rack</i>	Mengikut pelan lantai
6.	<i>Automatic Voltage Regulation (AVR)</i>	Berdasarkan keperluan
7.	<i>Electronic Whiteboard/ Smartboard/ Smart TV</i>	
8.	Pelayan (<i>Server</i>), <i>UPS Server</i> , <i>Air Conditioner</i>	

4. KUASA MELULUS

Jawatankuasa Pemandu ICT Jabatan Pertanian (JPICT DOA) bertindak meluluskan norma agihan peralatan ICT di Jabatan Pertanian bagi memastikan pelaksanaan pengagihan peralatan ICT dapat dilakukan dengan lebih berkesan dan cekap. Norma pengagihan akan disemak secara berkala mengikut keperluan semasa.

5. BIDANG KUASA DAN TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab penggunaan peralatan ICT yang dibekalkan hendaklah dipatuhi oleh warga DOA mengikut:

- Polisi Keselamatan Siber DOA; dan
- Pekeling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

Bidang dan tanggungjawab yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

TUGAS	TANGGUNGJAWAB
1. Pegawai Aset Jabatan/ Bahagian	Semua Pegawai Aset adalah bertanggungjawab terhadap peralatan ICT yang dibekalkan kepada semua warga DOA seperti berikut: <ol style="list-style-type: none">mengesahkan penerimaan semua peralatan ICT daripada UTM;merekod serta mendaftarkan aset ICT yang diterima bagi peralatan ICT selain daripada peralatan ICT sewaan;memastikan DOA mematuhi norma agihan peralatan ICT DOA mengikut kelayakan semasa;melaporkan sebarang kehilangan aset ICT Kerajaan mengikut prosedur yang ditetapkan dalam Polisi Keselamatan Siber DOA; danmelapor dan mengemukakan laporan polis terhadap sebarang kehilangan atau kecurian peralatan ICT dengan segera kepada UTM. Seterusnya melaksanakan siasatan dan mengemukakan laporan hasil siasatan serta cadangan tindakan yang perlu diambil kepada pengguna berkenaan dan UTM untuk tindakan susulan.
2. Pengguna Peralatan (Warga Jabatan)	Setiap pengguna peralatan ICT DOA adalah bertanggungjawab ke atas peralatan ICT yang dibekalkan termasuklah: <ol style="list-style-type: none">menyemak dan memastikan semua peralatan ICT di bawah kawalan berfungsi dengan sempurna;memastikan peralatan ICT disimpan dan diletakkan di tempat yang terjamin keselamatan;

TUGAS	TANGGUNGJAWAB
	<ul style="list-style-type: none"> c) melaporkan kepada Pengarah Bahagian bagi sebarang bentuk penyelewengan atau salah guna peralatan ICT; dan d) bertanggungjawab ke atas kerosakan yang disebabkan oleh kecuaian sendiri; e) tidak memindahkan peralatan ICT tanpa kebenaran/pengetahuan pihak UTM; dan f) melaporkan sebarang kerosakan peralatan ICT kepada UTM.
3. Unit Teknologi Maklumat (UTM)	<p>UTM bertanggungjawab terhadap peralatan ICT yang dibekalkan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) memantau dan memastikan setiap peralatan ICT diagih mengikut norma agihan yang ditetapkan; b) memastikan peralatan ICT diselenggara dengan sempurna; c) memantau pelaksanaan penyelenggaraan berkala (<i>preventive maintenance</i>) oleh kontraktor yang dilantik; d) menguruskan permohonan peralatan ICT berdasarkan keperluan semasa; dan e) menguruskan kehilangan peralatan ICT yang dilaporkan.

6. PENUTUP

Semua warga Jabatan Pertanian hendaklah mematuhi Garis Panduan Norma Agihan Peralatan ICT DOA semasa melaksanakan permohonan dan pengagihan di Bahagian/ Unit masing-masing agar pelaksanaannya adalah selaras dengan keperluan semasa DOA.

Disediakan oleh:

Unit Teknologi Maklumat
Bahagian Perancangan Strategik
Jabatan Pertanian

E-mel: stpm@doa.gov.my