




KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT
KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA**


VERSI 2.2

APRIL 2021

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	1/29

ISI KANDUNGAN

1.	TUJUAN	2
2.	DEFINISI.....	2
3.	SKOP.....	4
4.	PELAKSANAAN	4
5.	LATAR BELAKANG.....	4
5.1	Pelan Strategik ICT (PSICT) Kementerian Pertahanan	4
5.2	Rujukan.....	5
5.3	Tadbir Urus ICT Kementerian Pertahanan.....	6
5.4	Tugas dan Tanggungjawab	6
6.	PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT	9
6.1	Perancangan	9
6.2	Perolehan	10
6.3	Penerimaan.....	11
6.4	Pendaftaran	12
6.5	Peminjaman.....	13
6.6	Pengagihan.....	14
6.7	Penyimpanan.....	14
6.8	Pemeriksaan.....	15
6.9	Penyenggaraan	15
6.10	Pelupusan.....	16
6.11	Kehilangan dan Hapuskira	17
7.	SISTEM PENGURUSAN ASET.....	18
8.	PENGUATKUASAAN.....	17
9.	PEMBATALAN.....	18
	LAMPIRAN A-1.....	19
	LAMPIRAN A-2.....	21
	LAMPIRAN A-3.....	22
	LAMPIRAN A-4.....	23
	LAMPIRAN A-5.....	24
	LAMPIRAN B.....	25
	JADUAL 1.....	25
	JADUAL 2.....	26
	JADUAL 3.....	28

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	2/29

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN

1. TUJUAN

Garis Panduan Pengurusan Peralatan Asas ICT ini adalah untuk menetapkan polisi dan norma pengurusan peralatan asas ICT serta pengurusan aset ICT bagi Perkhidmatan Awam dan ATM Kementerian Pertahanan.

2. DEFINISI


2.1 **Perkhidmatan Awam dan ATM** – Organisasi di bawah Kementerian Pertahanan yang merangkumi :

- i) Perkhidmatan Awam : Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit
- ii) Perkhidmatan ATM : Markas/Pangkalan/Briged/
Cawangan/ Unit/Sel

2.2 **Ketua Jabatan** – Pegawai yang mengetuai Jabatan atau Bahagian di Perkhidmatan Awam atau ATM.

2.3 **Pegawai Aset** – Pegawai yang dilantik bagi menguruskan perihal aset Kerajaan termasuk aset ICT Kerajaan.

2.4 **Pegawai Pemeriksa** – Pegawai Gred 19 ke atas serta tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan dan dilantik oleh Ketua Perwakilan/Ketua Jabatan untuk menjalankan pemeriksaan

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	3/29

tahunan ke atas Aset Alih Kerajaan bagi tempoh lantikan tidak melebihi dua (2) tahun.

- 2.5 **Pegawai Penerima** – Pegawai yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Alih yang diterima. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.
- 2.6 **Pegawai Penempatan** – Pegawai yang menggunakan Aset Alih dan bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungannya.
- 2.7 **Peralatan Asas ICT** – Adalah komputer meja (*desktop*), komputer riba (*notebook*), komputer *tablet*, pencetak dan pengimbas sahaja.
- 2.8 **Gunasama** – Peralatan yang dikhususkan untuk kegunaan secara perkongsian.
- 2.9 **Automasi Pejabat** – Penggunaan teknologi komputer dan sistem telekomunikasi untuk meningkatkan daya pengeluaran kerja pejabat.
- 2.10 **Usia Guna** – Tempoh hayat penggunaan aset mengikut Garis Panduan Susut Nilai yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 2.11 **Kehilangan** – Peralatan asas ICT yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.
- 2.12 **Hapus Kira** – Satu proses untuk membatalkan rekod peralatan asas ICT yang hilang.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	4/29

3. SKOP

Skop garis panduan adalah seperti berikut :

- 3.1 Menetapkan dasar dan polisi agihan peralatan asas ICT yang diperolehi di Perkhidmatan Awam dan ATM.
- 3.2 Menentukan pihak yang bertanggungjawab dalam mengurus peralatan asas ICT.
- 3.3 Merangka dan mengurus peralatan asas ICT merangkumi perancangan, perolehan, penerimaan, pendaftaran, pengagihan, peminjaman, pemeriksaan, penyenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira.


4. PELAKSANAAN

- 4.1 Pelaksanaan garis panduan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh edaran garis panduan.
- 4.2 Garis Panduan Peralatan Asas ICT perlu disemak sekurang-kurangnya setiap tiga (3) tahun atau mengikut keperluan.

5. LATAR BELAKANG

5.1 **Pelan Strategik ICT (PSICT) Kementerian Pertahanan**


Ketersediaan peralatan asas ICT yang mencukupi merupakan salah satu rangka kerja yang menyokong pelaksanaan inisiatif PSICT untuk memastikan semua program/aktiviti Kementerian dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	5/29

5.2 Rujukan

Garis panduan ini disediakan berdasarkan Pekeliling-pekelling berikut :

- i) **AM 1.1 Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan AM 2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan** – Menggariskan prosedur yang lengkap beserta dokumen-dokumen *standard* yang mesti digunakan dalam pengurusan Aset Alih Kerajaan (bagi harta modal dan stok) yang merangkumi proses perancangan, perolehan, penerimaan, pendaftaran, pengagihan, peminjaman, pemeriksaan, penyenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira.
- ii) **Surat Pekeliling AM Bilangan 3 Tahun 2015** – Pekeliling yang dikeluarkan oleh MAMPU bagi Garis Panduan Permohonan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam.
- iii) **Pusat Rujukan Maklumat SPPA** – Rujukan klasifikasi kod peralatan ICT boleh diperolehi melalui laman sesawang yang telah disediakan oleh pihak Kementerian Kewangan di <http://knowledgebase.treasury.gov.my/knowledgebase/>
- iv) **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 4 Tahun 2020** – Garis Panduan Pelaksanaan Proses Susut Nilai oleh Jabatan Akauntan Negara.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	6/29

5.3 Tadbir Urus ICT Kementerian Pertahanan


Tadbir Urus ICT Kementerian Pertahanan dijalankan oleh Jawatankuasa- jawatankuasa berikut :

- i) Jawatankuasa Pemandu ICT Jabatan / Perkhidmatan ATM – Bertanggungjawab menyelaras projek ICT di peringkat Jabatan dan Perkhidmatan ATM.
- ii) Jawatankuasa Teknikal ICT Kementerian Pertahanan – Bertanggungjawab untuk menilai serta memperaku penilaian teknikal bagi keperluan dan keselamatan projek-projek ICT yang dimajukan oleh setiap perkhidmatan selaras dengan pekeliling kerajaan dan PSICT Kementerian Pertahanan.
- iii) Jawatankuasa Pemandu ICT Kementerian Pertahanan – Bertanggungjawab dalam menilai serta meluluskan keperluan dan keselamatan projek ICT Kementerian Pertahanan dengan memastikan projek yang dicadangkan selari dengan PSICT Kementerian Pertahanan.

5.4 Tugas dan Tanggungjawab

i) **Agensi Bertanggungjawab**

Setiap Perkhidmatan Awam dan ATM mempunyai bahagian/ cawangan teknologi maklumat masing-masing yang bertanggungjawab dalam menguruskan perkara-perkara berkaitan ICT seperti **Jadual 1**.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	7/29


ii) Tugas dan Tanggungjawab

Bagi memastikan peralatan ICT Kementerian Pertahanan diuruskan dengan cekap dan berkesan, Perkhidmatan Awam dan ATM bertanggungjawab ke atas tugas-tugas berikut :

a. Bahagian Pengurusan Maklumat, Kementerian Pertahanan

Tugas dan tanggungjawab Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), Kementerian Pertahanan adalah seperti berikut :


- i. Urus setia Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) dan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) menerima dan memperakukan permohonan cadangan perolehan peralatan ICT dari semua Perkhidmatan Awam dan ATM untuk kelulusan JTICT Kementerian Pertahanan, JPICT Kementerian Pertahanan dan MAMPU.
- ii. Menyediakan spesifikasi peralatan asas ICT dan mengemaskini sekurang-kurangnya sekali setahun mengikut teknologi terkini bagi tujuan perolehan.
- iii. Urus setia Jawatankuasa Spesifikasi Teknikal Kementerian Pertahanan menyemak dan memperakukan spesifikasi peralatan ICT dan jadual pematuhan (SOC).
- iv. Memantau pelaksanaan kontrak secara berpusat yang melibatkan Perkhidmatan Awam dan ATM.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	8/29

b. Perkhidmatan Awam dan ATM

Tugas dan tanggungjawab adalah seperti berikut :

- i. Menjalankan kajian keperluan peralatan ICT dan merancang perolehan tersebut.
- ii. Memohon peruntukan yang diperlukan bagi membuat perolehan dan penyenggaraan peralatan ICT.
- iii. Mengemukakan permohonan kepada Jawatankuasa yang berkuatkuasa untuk kelulusan sebelum perolehan dibuat.
- iv. Melaksanakan pengurusan kontrak, peruntukan dan had bumbung bagi setiap perolehan peralatan ICT masing-masing.
- v. Membuat pelantikan pegawai bagi menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengurusan aset. Pegawai berkenaan akan melaksanakan kerja-kerja penerimaan, pendaftaran, pengagihan, pinjaman sehinggalah proses pelupusan.
- vi. Melaksanakan sistem pengurusan peralatan ICT, mendaftar perolehan dan memantau pergerakan aset ICT di bawah pegangan masing-masing mengikut tatacara pengurusan Aset Alih Kerajaan.
- vii. Mengemukakan laporan aset di peringkat program Perkhidmatan Awam dan ATM kepada Cawangan

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	9/29

Pengurusan Aset, Bahagian Khidmat Pengurusan, Kementerian Pertahanan untuk dimajukan kepada Kementerian Kewangan.


- viii. Melaksanakan pemeriksaan/audit ke atas semua peralatan asas ICT di bawah perolehan masing-masing pada setiap tahun.
- ix. Merancang, mengenal pasti dan melaksanakan pelupusan peralatan asas ICT di bawah seliaan masing-masing.

6. PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT

Matlamat penyediaan dasar-dasar berkaitan peralatan asas ICT adalah untuk memastikan aset ICT dapat diuruskan dengan cekap dan berkesan dalam menyokong program ICT Kementerian Pertahanan.

6.1 Perancangan

- i) Perancangan yang dimaksudkan adalah untuk menentukan keperluan peralatan asas ICT yang baharu dan pelan gantian peralatan rosak/lama/TEB bagi memastikan peralatan asas ICT boleh dibekalkan pada bila-bila masa diperlukan.
- ii) Perancangan perolehan bagi keperluan tambahan baharu dan keperluan penggantian peralatan asas ICT hendaklah dirancang oleh Bahagian/Cawangan Teknologi Maklumat di setiap Perkhidmatan Awam dan ATM.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	10/29

- iii) Perancangan perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah dilakukan setiap tahun bagi semua keperluan peralatan asas ICT.

6.2 Perolehan

- i) Perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut perancangan yang telah ditetapkan selaras dengan peruntukan yang diluluskan.
- ii) Penetapan spesifikasi peralatan asas ICT untuk sesuatu perolehan mestilah yang terkini dan bersesuaian dengan matlamat penggunaannya. **Lampiran B** adalah ciri-ciri minima dalam menentukan keperluan spesifikasi.
- iii) Peralatan ICT yang baharu perlu dilengkapi dengan perisian anti virus yang sah.
- iv) Perolehan peralatan asas ICT dilaksanakan mengikut tatacara perolehan yang ditetapkan seperti berikut :


a. Pembelian

Peralatan yang dibuat secara pembelian adalah milik Kerajaan dan perlu didaftarkan.

b. Sewaan

i. Sewa

- Peralatan di bawah perkhidmatan sewaan **BUKAN** menjadi hak milik Kerajaan dan tidak perlu didaftarkan sebagai aset Kerajaan.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	11/29


- Peralatan yang disewa daripada syarikat perlu disenaraikan dan dikemaskini bagi tujuan rekod.

ii. **Sewa beli**

- Peralatan di bawah perkhidmatan sewa beli **AKAN** menjadi hak milik Kerajaan selepas tamat tempoh perkhidmatan dan perlu didaftarkan sebagai aset Kerajaan.
- v) Perolehan bekalan dan perkhidmatan disarankan dilaksanakan secara kontrak berpusat bagi mempercepat dan mempermudah proses perolehan.
- vi) Sekiranya wujud kontrak berpusat, perolehan secara berasingan perlu mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Perolehan.

6.3 **Penerimaan**


- i) Peralatan asas ICT yang diterima perlu dibuat semakan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan oleh pegawai penerima yang dilantik.
- ii) Pengesahan penerimaan peralatan asas ICT dibuat menggunakan Borang Penerimaan Aset Alih KEW.PA-1.
- iii) Penolakan penerimaan peralatan asas ICT disebabkan oleh kerosakan, kuantiti kurang atau lebih atau tidak mematuhi spesifikasi dibuat menggunakan Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	12/29

- iv) Surat Jaminan hendaklah diperoleh daripada pihak pengeluar untuk mengesahkan jaminan dan khidmat sokongan kepada pihak pembekal bagi peralatan yang diperolehi.

6.4 Pendaftaran

- i) Peralatan asas ICT yang diterima perlu didaftarkan menggunakan Borang KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 dalam tempoh 14 hari.
- ii) Peralatan asas ICT yang didaftarkan adalah aset yang diterima melalui pembelian dengan wang Kerajaan, yang disewa beli dengan Wang Kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian.
- iii) Peralatan asas ICT yang didaftarkan TIDAK boleh dipindah milik/pindah lokasi (*relocation*)/pindah penggunaan tanpa kebenaran Pegawai Aset.
- iv) Pergerakan peralatan asas ICT perlu dikemaskini dan direkod ke dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4. Pegawai Aset yang dilantik hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4.
- v) Pegawai Aset yang dilantik adalah bertanggungjawab ke atas semua peralatan asas ICT yang ditempatkan di bawah Perkhidmatan Awam dan Perkhidmatan ATM.
- vi) Pegawai penempatan adalah pengguna kepada peralatan asas ICT yang didaftarkan dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 di dalam Perkhidmatan Awam dan ATM.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	13/29

- vii) Maklumat pegawai penempatan peralatan asas ICT hendaklah dikemaskini kepada pengguna baharu apabila pengguna bertukar/berpindah/tamat perkhidmatan atau dikemaskini secara sementara kepada Pegawai Aset sehingga ada pegawai penempatan baru.

6.5 Peminjaman

- i) Permohonan peminjaman hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9).
- ii) Peralatan asas ICT yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Peralatan asas ICT berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- iii) Peminjam adalah bertanggungjawab ke atas mana-mana setiap peralatan asas ICT yang dipinjam sepanjang tempoh pinjaman yang dibenarkan.
- iv) Kehilangan yang berlaku ke atas peralatan asas ICT yang dipinjam perlu dikendalikan mengikut tatacara kehilangan dan hapus kira Aset Alih Kerajaan.
- v) Pegawai aset yang dilantik hendaklah memeriksa peralatan asas ICT dan aksesori yang dipulangkan adalah lengkap sepertimana asal, berkeadaan baik dan berfungsi dengan sempurna.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	14/29


- vi) Peminjam peralatan asas ICT yang ingin melanjutkan tempoh pinjaman perlu memperbaharui KEW.PA-9 tertakluk kepada kelulusan dan ketersediaan peralatan.

6.6 Pengagihan

- i) Pengagihan peralatan asas ICT dilaksanakan mengikut keperluan dan perancangan.
- ii) Peralatan asas ICT adalah untuk kegunaan automasi pejabat, sistem aplikasi, dan keperluan tugas rasmi pejabat yang dibenarkan.
- iii) Kategori peralatan mengikut norma dan tujuan penggunaan telah ditetapkan seperti di **Jadual 2**.
- iv) Polisi nisbah agihan peralatan asas ICT adalah seperti di **Lampiran A1 – A5**. Sebarang keperluan tambahan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.
- v) Semua peralatan asas ICT untuk kegunaan pegawai awam di ATM perlu dibekalkan oleh Perkhidmatan ATM kecuali pegawai awam yang melaksanakan tugas-tugas khusus seperti pengurusan kewangan.

6.7 Penyimpanan

- i) Peralatan asas ICT hendaklah disimpan di tempat yang selamat.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	15/29


- ii) Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan peralatan asas ICT.
- iii) Pengguna adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan peralatan asas ICT yang direkodkan di bawah tanggungan masing-masing.

6.8 Pemeriksaan

- i) Pemeriksaan bagi peralatan asas ICT bertujuan untuk memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, berada di lokasi yang didaftarkan dan digunakan mengikut keperluan.
- ii) Pemeriksaan peralatan asas ICT hendaklah dilaksanakan sepenuhnya sekali setahun dan hasil pemeriksaan dilaporkan ke Cawangan Aset masing-masing.
- iii) Pemeriksaan peralatan asas ICT dijalankan oleh pegawai pemeriksa yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/Pegawai Memerintah.

6.9 Penyenggaraan

- i) Penyenggaraan adalah aktiviti pembaikan dan/atau peningkatan atau penggantian ke atas peralatan asas ICT supaya peralatan tersebut dapat berfungsi dengan baik serta memenuhi keperluan pengguna dari semasa ke semasa.
- ii) Sebarang kerja-kerja penyenggaraan yang dilakukan ke atas setiap unit peralatan asas ICT mestilah direkodkan dalam Sistem


	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	16/29

Pengurusan Aset, Daftar Harta Modal KEW.PA-3 atau KEW.PA-4 dan Daftar Penyenggaraan Harta Modal KEW.PA-15.

- iii) Peralatan asas ICT yang telah mencapai usia guna atau memenuhi justifikasi pelupusan disarankan supaya dilupuskan untuk dibuat penggantian tertakluk kepada kelulusan.
- iv) Sekiranya wujud kontrak penyenggaraan, peralatan asas ICT yang TEB boleh digantikan dengan yang setara atau lebih baik setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
- v) Peralatan asas ICT lama yang telah diganti melalui kontrak penyenggaraan perlu dilupuskan secara serahan kepada syarikat yang dilantik. Peralatan ICT gantian perlu didaftarkan dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 yang baharu.
- vi) Kepakaran teknikal perlu diwujudkan dan dilatih bagi menyediakan sokongan teknikal dan penyenggaraan peringkat pertama (*first level support*) bagi mengurangkan kos penyenggaraan.
- vii) Penyenggaraan peralatan asas ICT adalah berdasarkan kepada keperluan pengguna atau secara berjadual yang ditetapkan.

6.10 Pelupusan


- i) Pelupusan dilakukan untuk mengeluarkan peralatan asas ICT dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan disebabkan faktor-faktor seperti rosak, TEB atau telah mencapai *end of live* (EOL), mencapai tempoh maksimum usia guna dan sebagainya yang membolehkan ia dilupuskan.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	17/29

- ii) Peralatan asas ICT hendaklah dilupuskan mengikut prosedur pelupusan dan peraturan yang berkuatkuasa dan mematuhi Dasar Keselamatan ICT Kementerian Pertahanan.

6.11 Kehilangan dan Hapuskira

- i) Hapus kira peralatan asas ICT bertujuan untuk mengawal kerugian yang ditanggung Kerajaan dan penyelarasan rekod.
- ii) Cawangan Pengurusan Aset di Perkhidmatan Awam dan Perkhidmatan ATM bertanggungjawab sebagai Urus Setia bagi siasatan kehilangan dan hapus kira sebelum diangkat kepada Pegawai Pengawal atau ke peringkat seterusnya untuk dimuktamadkan.
- iii) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira bertanggungjawab ke atas proses berikut :
- a. Mendapatkan maklumat mengenai peralatan asas ICT yang hilang;
 - b. Mendapatkan Laporan Awal (KEW.PA-33) daripada Ketua Jabatan;
 - c. Menguruskan lantikan Jawatankuasa Penyiasat;
 - d. Mendapatkan Laporan Akhir (KEW.PA-35) daripada Jawatankuasa Penyiasat; dan
 - e. Mengemukakan Laporan Akhir (KEW.PA-35) untuk kelulusan.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	18/29


7. SISTEM PENGURUSAN ASET

Bagi memudahkan pengurusan peralatan asas ICT, sistem pengurusan aset perlu digunakan oleh semua Perkhidmatan Awam dan ATM. Sistem pengurusan aset berupaya menyediakan maklumat sepanjang kitar hayat peralatan asas ICT bagi memantau status setiap unit peralatan dan terdiri dari:

- i) Modul Pembekal
- ii) Modul Pendaftaran
- iii) Modul Penempatan
- iv) Modul Pergerakan
- v) Modul Penyenggaraan
- vi) Modul Pemeriksaan
- vii) Modul Pelupusan
- viii) Modul Kehilangan dan Hapus Kira

8. PENGUATKUASAAN

Garis Panduan Pengurusan Peralatan Asas ICT ini berkuatkuasa mulai 1 April 2021 hendaklah dibaca bersama dengan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan seterusnya diterima pakai oleh semua Perkhidmatan Awam dan ATM di Kementerian Pertahanan.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	19/29

9. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Garis Panduan Pengurusan Peralatan Asas ICT versi 2.2 ini, Garis Panduan Pengurusan Peralatan Asas ICT versi 2.1 adalah **dibatalkan**.

Sekian, terima kasih.


**“PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“PERTAHANAN NEGARA TANGGUNGJAWAB BERSAMA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(MASTURA BINTI AHMAD MUSTAFA)
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Kementerian Pertahanan**


Tarikh : **23** April 2021

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	20/29

LAMPIRAN A-1

**POLISI NISBAH AGIHAN PERALATAN ASAS ICT BAGI
PERKHIDMATAN AWAM**


PERALATAN ASAS ICT	KATEGORI PENGGUNA	NISBAH AGIHAN	PERALATAN ASAS ICT	KATEGORI PENGGUNA	NISBAH AGIHAN
Komputer Meja (Desktop)	Gred JUSA Gred 41 - 54	1 Pegawai : 1 Komputer Meja Atau 1 Komputer Riba	Komputer Meja (Desktop)	Gred 22 - 40	1 Pegawai : 1 Komputer Meja
				Gred 19 - 21	Berdasarkan norma kerja
				Gred 1 - 17	5 Pegawai : 1 Komputer Meja
				Makmal Komputer	Gunasama
Komputer Riba (Notebook)			Komputer Riba (Notebook)	Gred 1 - 40	Acara / program / aktiviti / majlis rasmi
				Latihan / Mesyuarat / Tugas Luar	Gunasama
Pencetak	Gred JUSA Gred 41 - 54	Penggunaan Pencetak / Mesin Fotostat dalam rangkaian secara Gunasama *SUB dan TSUB berkongsi dengan PA.	Pencetak	Gred 1 - 40	Penggunaan Pencetak / Mesin Fotostat dalam rangkaian secara Gunasama
				Bilik Cetak / Ruang Kerja Terbuka	Gunasama
Pengimbas	Pengguna langsung sistem aplikasi Kerajaan	1 Pegawai : 1 Pengimbas	Pengimbas	Bilik Cetak / Ruang Kerja Terbuka	Gunasama

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	21/29

LAMPIRAN A-2

POLISI NISBAH AGIHAN PERALATAN ASAS ICT BAGI MARKAS ATM


PERALATAN ASAS ICT	KATEGORI PENGGUNA	NISBAH AGIHAN	CATATAN
Komputer Meja (Desktop)	Semua Pegawai	1 Pegawai : 1 Komputer Meja	Mengikut Nisbah Agihan
	Ketua Kerani / Pembantu Peribadi	1 Pegawai : 1 Komputer Meja	
	Semua LLP	3 Pegawai : 1 Komputer Meja	Mengikut keperluan / fungsi / bidang tugas
Komputer Riba (Notebook)	Semua Pegawai	Gunasama	Mengikut keperluan / fungsi / bidang tugas
	Semua LLP		
Pencetak	Leftenan Kolonel setaraf (PS1) dan ke atas	1 Pegawai : 1 Pencetak	Mengikut Nisbah Agihan
	Pegawai Memerintah / Pemerintah		
	Semua Pegawai	3 Pegawai : 1 Pencetak	Mengikut keperluan / fungsi / bidang tugas
	Semua LLP	5 Pegawai : 1 Pencetak	
Pengimbas	Semua Pegawai	Gunasama	Mengikut keperluan / fungsi / bidang tugas
	Semua LLP		

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	22/29

LAMPIRAN A-3

POLISI NISBAH AGIHAN PERALATAN ASAS ICT BAGI TDM


PERALATAN ASAS ICT	KATEGORI PENGGUNA	NISBAH AGIHAN	CATATAN
Komputer Meja (Desktop)	Pegawai	1 Pegawai : 1 Komputer Meja atau Komputer Riba	-
	PTTK/PTTR yang menjalankan tugas pengkeranian dan dokumentasi	1 Pegawai : 1 Komputer Meja atau Komputer Riba	-
Komputer Riba (Notebook)	Pegawai Kanan berpangkat Leftenan Kolonel ke atas/Pemerintah sesuatu unit	1 Pegawai : 1 Komputer Riba atau Komputer Meja	-
	Bilik Mesyuarat/Operasi	1 Bilik : 1 Komputer Riba / Komputer Meja	Gunasama
Pencetak	Pegawai Kanan berpangkat Mejar ke atas	1 Pegawai : 1 Pencetak	-
	Pegawai	-	Gunasama
	PTTK/PTTR	-	Gunasama
Pengimbas	-	1 Unit : 1 Pengimbas	Gunasama

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	23/29

LAMPIRAN A-4

POLISI NISBAH AGIHAN PERALATAN ASAS ICT BAGI TLDM

PERALATAN ASAS ICT	KATEGORI PENGGUNA	NISBAH AGIHAN	CATATAN
Komputer Meja (Desktop)	Pegawai / Lain-Lain Pangkat (LLP)	1 Pegawai : 1 Komputer Meja	a. Berkhidmat di pangkalan. b. Keperluan adalah berdasarkan fungsi dan bidang tugas di pasukan.
	Bilik Mesyuarat / Bilik Bincang	1 Bilik : 1 Komputer Meja	Gunasama
	Bilik Operasi / Makmal Komputer	Berdasarkan keperluan semasa	
Komputer Riba (Notebook)	Pegawai Memerintah / Pengarah Kanan / Pengarah di pangkalan atau kapal	1 Pegawai : 1 Komputer Riba	-
	Pegawai / Lain-lain Pangkat	1 Pegawai : 1 Komputer Riba	a. Berkhidmat di pangkalan. b. Keperluan adalah berdasarkan fungsi dan bidang tugas di pasukan.
Tablet PC	Pegawai Kanan berpangkat Laksma dan ke atas	1 Pegawai : 1 Tablet PC	-
Pencetak	Markas / Pasukan	Berdasarkan keperluan semasa	Gunasama
Pengimbas	Markas / Pasukan	Berdasarkan keperluan semasa	Gunasama

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	24/29

LAMPIRAN A-5


POLISI NISBAH AGIHAN PERALATAN ASAS ICT BAGI TUDM

PERALATAN ASAS ICT	KATEGORI PENGGUNA	NISBAH AGIHAN	CATATAN
Komputer Meja (Desktop)	Semua Pegawai	1 Pegawai : 1 Komputer Meja	-
	Pentadbir / Pengguna Sistem	1 Pegawai : 1 Komputer Meja	-
	Semua LLP	4 Pegawai : 1 Komputer Meja	Gunasama (Mengikut fungsi / bidang tugas)
	Bilik Mesyuarat / Bilik Bincang / Bilik Operasi / Makmal / Bilik Latihan	-	Mengikut Keperluan
Komputer Riba (Notebook)	Brigedier Jeneral setaraf dan ke atas	1 Pegawai : 1 Komputer Riba	-
	Komander Pangkalan	1 Pegawai : 1 Komputer Riba	-
	Semua Pegawai dan LLP	-	Gunasama (mengikut fungsi / bidang tugas markas / unit)
Pencetak	Leftenan Kolonel setaraf (PS 1) dan ke atas	1 Pegawai : 1 Pencetak	-
	Pegawai Memerintah/ Pemerintah		-
	Semua Pegawai dan LLP	4 Komputer Meja : 1 Pencetak	Gunasama
Pengimbas	Semua Pegawai dan LLP	-	Gunasama (mengikut fungsi/bidang tugas)

Nota : Agihan peralatan untuk Pegawai dan LLP yang berkhidmat di Aktiviti Pertahanan Ruang Angkasa

Pegawai - Pegawai ATM termasuk Awam (Gred 41 dan ke atas)


LLP - LLP ATM termasuk Awam (Gred 40 dan ke bawah)

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	25/29

LAMPIRAN B

PANDUAN PENYEDIAAN SPESIFIKASI PERALATAN ASAS ICT


ITEM	KOMPONEN UTAMA	KRITERIA
Komputer Meja (Desktop) / Komputer Riba (Notebook)	1. <i>Processor (Model)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kelajuan • Jenis
	2. <i>Memory</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis (ROM, RAM, Cache) • Saiz
	3. <i>Hardisk</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Saiz • Jenis (PATA/SATA/SSD) • Kapasiti storan
	4. <i>CD ROM Drive, CD-RW, Combo, DVD</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Model • Kelajuan
	5. <i>Network Interface Card</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kelajuan (10/100/1000 Mbps)
	6. <i>Ports</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis USB port (<i>Type-A, Type-C, Micro A, Micro B, Lightning</i>) • Kelajuan USB port (2.0,3.x) • Jenis <i>display output</i> (VGA, HDMI, DVI, USB-type C, Display Port)
	7. <i>Monitor</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Saiz • Jenis
	8. <i>Keyboard/Mouse</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis
Pencetak (Line printer, dot-matrix, photo, laser, ink-jet, thermal, portable, label, multi-function)	1. Kelajuan	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Line per min (lpm), character per line, pages per min (ppm)</i>
	2. Cetakan	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Duplex</i>
	3. Resolusi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>DPI/No. of pin</i>
	4. Memory	<ul style="list-style-type: none"> • Saiz
	5. Saiz Kertas	<ul style="list-style-type: none"> • Saiz (A4, A3)
	6. Interface	<ul style="list-style-type: none"> • <i>USB, Parallel, Wireless</i>
	7. Color/Monochrome	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis
	8. <i>Duty Cycle (Toner)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Number of pages
	9. <i>Connectivity</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Networking,</i> • <i>Wireless,</i> • <i>Direct printing</i>
Pengimbas	1. <i>Scanning Type</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Flatbed/ADF</i>
	2. <i>Scan Resolution</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dpi, Mono/Colour</i>
	3. <i>Scan speed</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Time taken to scan an image</i>
	4. <i>Connectivity</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>USB/Network</i>

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	27/29


JADUAL 2

KATEGORI PERALATAN ASAS ICT MENGIKUT NORMA KERJA DAN TUJUAN PENGGUNAAN

JENIS PERALATAN	NORMA KERJA	SPEKIFIKASI	KEGUNAAN /
Komputer Meja (Desktop)	(i) Membantu dalam menjalankan kajian mengikut bidang kerja dan penyediaan laporan yang berkaitan	Rendah	<ul style="list-style-type: none"> • Automasi pejabat • Penggunaan sistem aplikasi • Kiosk informasi • Bilik mesyuarat • Papan tanda digital
	(ii) Pembangunan atau penggunaan aplikasi dalaman (iii) Pengurusan operasi ICT	Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat operasi sistem • Pembangunan sistem aplikasi • Penyediaan kandungan multimedia • Penyelidikan dan kejuruteraan • Makmal komputer
Komputer Riba (Notebook)	(i) Menjalankan kajian mengikut bidang kerja dan penyediaan kertas kerja serta laporan yang berkaitan	Rendah	<ul style="list-style-type: none"> • Automasi pejabat • Penggunaan sistem aplikasi • Tugas luar pejabat/operasi
	(ii) Sering menjalankan tugas-tugas rasmi di luar pejabat yang memerlukan penggunaan komputer riba (iii) Sering memberi taklimat yang berkaitan dengan bidang kerja serta kajian berkenaan (iv) Menjalankan tugas berkaitan dengan pembangunan dan pengurusan aplikasi serta pengurusan keselamatan dan operasi ICT	Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat operasi sistem • Pembangunan sistem aplikasi • Penyediaan kandungan multimedia • Penyelidikan dan kejuruteraan

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	28/29

JENIS PERALATAN	NORMA KERJA	SPEKIFIKASI	KEGUNAAN /
Pencetak	(i) Menjalankan kerja secara langsung dengan kerja-kerja terperingkat Sulit/Terhad/Rahsia/Rahsia Besar	Rendah	<ul style="list-style-type: none"> Automasi pejabat Penggunaan sistem aplikasi
	(ii) Beban Kerja (iii) Pematuhan Arahan/ Pekeliling semasa (Rekod dan Dokumentasi)	Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> Penerbitan – majalah/buletin/ laporan Multimedia Permohonan khas
Pengimbas	(i) Menjalankan kerja secara langsung dengan kerja-kerja terperingkat Sulit/Rahsia/Rahsia Besar (ii) Beban Kerja (iii) Pematuhan Arahan/ Pekeliling semasa (Rekod dan Dokumentasi)	Tidak berkenaan	<ul style="list-style-type: none"> Permohonan khas
Komputer Tablet	Tidak berkenaan	Rendah	<ul style="list-style-type: none"> Penggunaan sistem aplikasi Kiosk informasi Bilik mesyuarat Permohonan khas

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERALATAN ASAS ICT KEMENTERIAN PERTAHANAN	NO. VERSI	2.2
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUAT KUASA	April 2021
		MUKA SURAT	29/29

JADUAL 3

SENARAI AKRONIM

BIL	ISTILAH	DEFINISI
1.	ATM	Angkatan Tentera Malaysia
2.	BPM	Bahagian Pengurusan Maklumat
3.	TDM	Tentera Darat Malaysia
4.	TUDM	Tentera Udara Diraja Malaysia
5.	TLDM	Tentera Laut Diraja Malaysia
6.	KOMLEK	Bahagian Komunikasi dan Elektronik
7.	BSEP	Bahagian Siber dan Eletromagnetik Pertahanan
8.	PUSTEKMA	Pusat Teknologi Maklumat
9.	KSI	Komunikasi dan Sistem Informasi
10.	ICT	<i>Information and Communication Technology</i>
11.	PSICT	Pelan Strategik ICT
12.	JTICT	Jawatankuasa Teknikal ICT
13.	JPICT	Jawatankuasa Pemandu ICT
14.	TEB	Tidak Ekonomi Dibaiki
15.	SOC	Jadual Pematuhan (<i>Schedule of Compliance</i>)
16.	EOL	<i>End of Live</i>