



**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
(JABATAN PERDANA MENTERI)**

Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan ICT Lestari Perpaduan

Tarikh Berkuatkuasa : 07.01.2019

Garis Panduan Pengurusan dan Pelaksanaan ICT Lestari Perpaduan

1. Singkatan

Bil	Singkatan	Maksud
1.	HQ	Ibu Pejabat
2.	PPN	Pejabat Perpaduan Negeri
3.	PPB	Pejabat Perpaduan Bahagian
4.	PPD	Pejabat Perpaduan Daerah
5.	KPP	Ketua Penolong Pengarah
6.	RT	Rukun Tetangga
7.	KRT	Kawasan Rukun Tetangga
8.	SRS	Skim Rondaan Sukarela
9.	TP	Tabika Perpaduan
10.	BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
11.	PMK	Bahagian Perhubungan Masyarakat & Kejiranan
12.	KSIN	Bahagian Kesepaduan Sosial & Integrasi Nasional
13.	BDP	Bahagian Dasar & Perancangan
14.	IKLIN	Institut Kajian & Latihan Integrasi Nasional
15.	CPA	Cawangan Pentadbiran & Aset
16.	CTM	Cawangan Teknologi Maklumat
17.	JPICT	Jawatankuasa Pemandu ICT
18.	UAT	User Acceptance Test
19.	FAT	Final Acceptance Test
20.	PPM	Pegawai Penyelaras Maklumat
21.	PPPM	Penolong Pegawai Penyelaras Maklumat

2. Tujuan

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tadbir urus dan tatacara pelaksanaan perkhidmatan ICT di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (Perpaduan) selaras dengan peraturan-peraturan dan dasar-dasar ICT sektor awam yang sedang berkuat kuasa. Ia juga bertujuan untuk memberi panduan kepada semua pegawai tentang proses dan prosedur ICT yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan perkhidmatan ICT di Jabatan PERPADUAN.

3. Latarbelakang

Pekeliling-pekeling ICT yang dikeluarkan di peringkat agensi pusat terdiri daripada pelbagai dasar dan polisi ICT yang perlu dipatuhi oleh semua penjawat awam. Berpandukan dasar-dasar dan polisi-polisi tersebut, garis panduan ini dibangunkan sebagai panduan ringkas kepada pegawai-pegawai jabatan. Garis panduan ini **tidak** menggantikan pekeling-pekeling dan dasar-dasar ICT sedia ada.

4. Borang Akuan Dasar Keselamatan ICT

Semua pegawai perlu menandatangani Borang Akuan Dasar Keselamatan ICT sebelum dibenarkan menggunakan perkhidmatan ICT yang disediakan oleh Jabatan. Borang ini hendaklah ditandatangani semasa melapor diri. Salinan asal hendaklah disimpan oleh pegawai dan memanjangkan satu (1) salinan kepada CTM. Borang Akuan Dasar Keselamatan ICT boleh dimuat turun daripada Portal jabatan.

5. Pengurusan dan Pelaksanaan Perkhidmatan ICT

Perkhidmatan ICT yang disediakan oleh CTM merangkumi perkhidmatan infrastruktur ICT, perkhidmatan sistem maklumat dan perkhidmatan pelanggan

ICT. Dalam melaksanakan perkhidmatan ICT, beberapa tatacara dan peraturan telah ditetapkan dan dikuatkuasa seperti berikut bagi memastikan kelestarian ekosistem ICT di Perpaduan.

5.1 Perkhidmatan Infrastruktur Peralatan ICT

Pembekalan peralatan ICT kepada pegawai-pegawai jabatan di seluruh negara untuk melaksanakan tugas-tugas seharian.

5.1.1 Peralatan yang disediakan dan norma pengagihan

Setiap pegawai Perpaduan perlu mematuhi norma pengagihan peralatan ICT yang telah ditetapkan oleh MAMPU seperti di bawah:

Bil.	Peralatan	Pengagihan	Keterangan
1	Desktop Pejabat (Ibu Pejabat)	1:01	Pegawai Pelaksana 19 hingga 38
		1:04	Pegawai Pelaksana Gred 11 hingga 16
2	Desktop Pejabat (Negeri/Daerah)	1:01	Pegawai Pelaksana 19 hingga 38 (Negeri/Daerah)
		1:04	Pegawai Pelaksana Gred 11 hingga 16 (Negeri/Daerah)
3	Laptop Pengurusan Tertinggi	1:01	KP, TKPP(O), TKPP(P) dan Pengarah Bahagian Ibu Pejabat
4	Laptop Pejabat	1:01	Pegawai Gred 41 hingga 52
		2:01	Negeri(Pool)
5	Laptop Tabika / Taska	1:01	Tabika
6	Pencetak Warna Laserjet Multifunction	1:01	KP, TKPP(O), TKPP(P)
		1:01	Bahagian/Negeri/Daerah
7	Pencetak Mono Laserjet Heavyduty	1:01	Bahagian/Negeri
8	Pencetak Laserjet Duplex Mono	1:04	Pegawai

9	Pencetak Laserjet Single Mono	1:01	Ibu Pejabat
10	Pencetak Inkjet Warna Multifunction	1:01	Tabika
11	LCD Projektor	1:01	Bahagian/Negeri/Daerah/Bilik Mesyuarat

5.1.2 Tanggungjawab pegawai sebagai pengguna peralatan ICT jabatan:

- 5.1.2.1 Peralatan ICT yang dibekalkan oleh jabatan hanya boleh digunakan untuk urusan rasmi PERPADUAN sahaja. Kegunaan peribadi, terutama yang berunsur komersial tidak dibenarkan.
- 5.1.2.2 Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dibekalkan kepadanya.
- 5.1.2.3 Pengguna tidak dibenarkan mengguna peralatan yang bukan berada di bawah kawalannya. Ini termasuk mengambil tanpa kebenaran sebarang perkakasan atau komponen peralatan ICT.
- 5.1.2.4 Peralatan secara perkongsian adalah di bawah tanggungjawab bersama pengguna-pengguna terlibat. Sebarang syarat dan peraturan mestilah dipersetujui bersama.
- 5.1.2.5 Sebarang kerosakan peralatan hendaklah diadukan terus kepada CTM dengan mengisi Borang Aduan Kerosakan Peralatan ICT yang boleh dimuat turun daripada Portal jabatan. Urusan pembaikan dan penyelenggaraan akan diurus sepenuhnya oleh CTM. Aduan kerosakan tidak boleh diadukan terus kepada kontraktor.

- 5.1.2.6 Sekiranya peralatan tersebut rosak akibat kecuaiian, pengguna dikehendaki menanggung segala kos pembaikan peralatan tersebut.
- 5.1.2.7 Sekiranya berlaku kecurian, kehilangan dan bencana alam, pengguna hendaklah melaporkan kepada CTM dengan mengemukakan salinan laporan polis, gambar dan maklumat peralatan.
- 5.1.2.8 Bekalan toner dan ink bagi pencetak adalah di bawah tanggungjawab PTJ masing-masing (Perpaduan Negeri) dan perlu diperoleh menggunakan peruntukan PTJ sendiri.
- 5.1.2.9 Bagi urusan pinjaman peralatan ICT pool, peminjam perlu mengisi borang pinjaman. Bagi ibupejabat, borang pinjaman peralatan ICT adalah secara online melalui <https://app.perpaduan.gov.my/e-pinjam/> manakala bagi negeri urusan tersebut mengikut prosedur di Pejabat Negeri masing-masing.
- 5.1.2.10 Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam.
- 5.1.2.11 Elakkan dari meninggalkan peralatan ICT di dalam kenderaan.
- 5.1.2.12 Peminjam perlu memulangkan peralatan ICT yang dipinjam dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set lengkap pada tarikh dan masa pemulangan yang ditetapkan.
- 5.1.2.13 Peminjam perlu menandatangani borang pinjaman peralatan ICT yang telah diisi sebagai bukti pemulangan peralatan yang dipinjam.

5.1.2.14 Pengguna mestilah mengemukakan segala aduan kepada Helpdesk ICT PERPADUAN melalui:

a. Talian Telefon: 03-88837013 / 7250

b. E-mail: helpdeskict@perpaduan.gov.my

5.2 Perkhidmatan Infrastruktur Rangkaian MyGov*Net

Rangkaian Internet disediakan di Ibu pejabat, Pejabat Negeri dan Pejabat Daerah sahaja menggunakan talian MyGov*Net. Teknologi sambungan rangkaian ialah talian berwayar dan tanpa wayar.

5.2.1 Rangkaian Putrajaya Campus Network (PCN)

Rangkaian PCN ialah rangkaian Internet yang disediakan di Ibu pejabat dan pejabat-pejabat yang berada di Putrajaya. Kelajuan Internet untuk PCN ialah *465 Megabit Per Second* (Mbps). Kelajuan Internet dikongsi oleh semua pengguna di pejabat-pejabat kerajaan di Putrajaya.

5.2.2 Rangkaian Kawasan Luas

Rangkaian Kawasan Luas disediakan untuk pejabat-pejabat kerajaan di luar Putrajaya termasuk Pejabat Perpaduan Negeri/Bahagian dan Daerah.

Lokasi dan kelajuan:

Bil	Lokasi	Kelajuan
1	Pejabat Perpaduan Negeri	6 Mbps
2	Pejabat Perpaduan Bahagian/Daerah	2 Mbps

5.2.3 Talian Internet Di Tabika dan Taska

Talian Internet di Tabika dan Taska tidak disediakan oleh jabatan namun Tabika dan Taska boleh memohon untuk pemasangan talian Internet daripada pihak ketiga dengan syarat mendapat kelulusan dan peruntukan kewangan daripada Pejabat Perpaduan Negeri dan Ibu Pejabat.

5.2.4 Syarat dan Peraturan

- 5.2.4.1 Kemudahan talian Internet hanya boleh digunakan untuk urusan rasmi PERPADUAN sahaja. Kegunaan peribadi, terutama yang berunsur komersial tidak dibenarkan.
- 5.2.4.2 Kemudahan Internet adalah tertakluk kepada sekatan yang telah ditetapkan oleh Jabatan. Sebarang permohonan untuk pengecualian sekatan untuk tujuan rasmi sahaja perlulah mendapat kelulusan Ketua Pengarah PERPADUAN melalui Pengarah Bahagian/Negeri.
- 5.2.4.3 Pengguna tidak boleh menggunakan talian Internet untuk aktiviti-aktiviti yang bertentangan dengan undang-undang atau peraturan-peraturan ICT kerajaan yang berkuatkuasa termasuk penyalahgunaan dan melakukan serangan siber.
- 5.2.4.4 Penyewaan dan pemasangan talian Internet daripada pihak ketiga di lokasi yang telah mempunyai talian MyGov*Net adalah **tidak dibenarkan**.

- 5.2.4.5 Bagi pemasangan baru atau penamatan infrastruktur talian MyGov*Net perlu dikemukakan empat (4) bulan sebelum perpindahan kepada CTM.
- 5.2.4.6 Bagi pemasangan kabel daripada *floor box* ke Bilik Switch adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Pengurusan Fasilitas Bangunan jika bangunan mempunyai pejabat pengurusan dan di bawah tanggungjawab pejabat negeri/daerah jika bangunan tidak mempunyai pejabat pengurusan bangunan.
- 5.2.4.7 Jika bangunan baru disewa, kos pemasangan infrastruktur rangkaian perlu dimasukkan dalam kos peruntukan pembinaan/pengubahsuaian bangunan.
- 5.2.4.8 Sebarang aduan atau keperluan konfigurasi peralatan rangkaian perlu dipanjangkan kepada CTM.
- 5.2.4.9 Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua aktiviti dalam talian dan jabatan berhak menarik balik kemudahan penggunaan talian internet jika pengguna didapati melanggar mana-mana peraturan yang ditetapkan.

5.3 Perkhidmatan Sistem Emel

Emel jabatan disediakan untuk membolehkan pegawai menghantar emel berkaitan urusan rasmi jabatan. Terdapat dua (2) sistem emel yang disediakan di PERPADUAN iaitu sistem emel @perpaduan.gov.my untuk pegawai jabatan dan sistem emel MyGovUC di alamat @jpnintp.gov.my untuk guru Tabika dan Taska.

5.3.1 URL Sistem Emel

Bil.	Sistem Emel	URL
1.	@perpaduan.gov.my	https://mail.perpaduan.gov.my
2.	@jpnintp.gov.my	https://webmail.1govuc.gov.my

5.3.2 Kelayakan mendapat akaun emel

Bil.	Sistem Emel	Pegawai
1.	@perpaduan.gov.my	Semua Pegawai Jabatan
2.	@jpnintp.gov.my	Semua Guru Tabika

5.3.3 Kouta emel

Bil.	Gred Pegawai	@perpaduan.gov.my	@jpnintp.gov.my
1.	54 dan ke atas	1GB	4 GB
2.	48 – 53	1GB	2 GB
3.	41 - 44	500MB	1 GB
4.	40 dan ke bawah	500MB	500 MB

5.3.4 Tanggungjawab Pegawai:

5.3.4.1 Permohonan akaun emel untuk pegawai baru perlu dikemukakan kepada CTM.

5.3.4.2 Pegawai mesti menukarkan kata laluan sementara yang diberikan kepada kata laluan yang lebih kukuh seperti berikut:

- a. Sekurang-kurangnya 12 aksara dengan menggunakan kombinasi huruf dan nombor.
- b. Ditukar setiap 6 bulan, atau lebih kerap.

- c. Dihafal dan tidak dicatat pada lokasi yang mudah diketahui oleh individu lain.

- 5.3.4.3 Pegawai diwajibkan menggunakan akaun emel jabatan untuk menghantar emel berkaitan urusan rasmi.
- 5.3.4.4 Pegawai tertakluk kepada polisi-polisi dan peraturan-peraturan penggunaan emel yang sedang berkuatkuasa.
- 5.3.4.5 Pegawai bertanggungjawab terhadap emel yang dihantar dan diterima melalui akaun emel masing-masing.
- 5.3.4.6 Pegawai bertanggungjawab menyelenggara emel masing-masing dari semasa ke semasa bagi memastikan had kapasiti storan tidak penuh.
- 5.3.4.7 Pegawai bertanggungjawab memastikan keselamatan akaun pengguna dengan tidak berkongsi kata laluan dengan pengguna lain.
- 5.3.4.8 Tidak membuka pautan (*link*) yang meragukan.
- 5.3.4.9 Tidak membuka kepilan (*attachments*) yang meragukan sebagai contoh fail mempunyai nama sambungan '.exe', '.pif', '.scr' dan sebagainya.
- 5.3.4.10 'Logout' setelah selesai sesi penggunaan emel bagi menyelamatkan akaun dari pencerobohan atau tutup 'browser' yang digunakan setelah sesi capaian emel selesai.
- 5.3.4.11 Tidak menjawab emel yang tidak berkenaan (seperti 'spam', ugutan atau ofensif) bagi mengelakkan serangan virus atau pencerobohan.
- 5.3.4.12 Pengguna bertanggungjawab melaporkan insiden serangan virus dan pencerobohan emel.

5.4 Perkhidmatan Sistem *Pocketdata*

Pocketdata ialah kemudahan untuk menyimpan dan berkongsi dokumen secara atas talian yang berfungsi sebagai *Cloud Storage* jabatan.

5.4.1 Kelayakan untuk mendapatkan ID dan akses *Pocketdata*

- 5.4.1.1 Pegawai gred 19 dan ke atas di Ibu Pejabat berdasarkan keperluan dan kelulusan Ketua Pengarah.
- 5.4.1.2 Pegawai Penyelaras Maklumat di setiap Pejabat Negeri dan Daerah.

5.4.2 Tanggungjawab

- 5.4.2.1 Pegawai perlu memastikan keselamatan ID dan kata laluan yang telah diberikan.
- 5.4.2.2 Pegawai perlu memastikan setiap dokumen yang disimpan dan dikongsi adalah dokumen berkaitan tugas rasmi dan bukan fail berunsur peribadi.
- 5.4.2.3 Data dan maklumat yang dikategori sebagai dokumen berperingkat dan sulit adalah tidak digalakkan untuk disimpan dalam *Pocketdata*.
- 5.4.2.4 Pegawai perlu melaporkan sebarang masalah dan insiden berkaitan *Pocketdata* kepada CTM.

5.5 Perkhidmatan Sistem Maklumat Perpaduan

Sistem boleh dicapai menggunakan **Internet Explorer** di URL <https://emaklumat.perpaduan.gov.my>.

5.5.1 Tatacara untuk mendapatkan akses kepada sistem adalah mengikut kategori pengguna seperti berikut:

5.5.1.1 Pegawai di HQ/PPN/PPB /PPD

Pegawai-pegawai boleh mendapatkan ID dan kata laluan berdasarkan modul yang ingin dicapai seperti berikut:

Modul Sistem	Cara Mendapatkan ID dan Katalaluan
i. e-RT ii. e-SRS	Pegawai boleh membuat permohonan dan merujuk kepada Bahagian PMK, HQ.
iii. e-Sepakat	Pegawai boleh membuat permohonan dan merujuk kepada Bahagian Pengurusan Perpaduan, HQ.
iv. e-TP	Pegawai boleh membuat permohonan dan merujuk kepada Unit Pendidikan Kanak-Kanak, KSIN, HQ.

5.5.1.2 Pegawai RT

Pegawai RT perlu merujuk PPB/PPD di mana RT diwujudkan untuk mendapatkan ID dan kata laluan.

5.5.1.3 Pengguna Awam

Pengguna awam boleh membuat transaksi di bawah secara dalam talian tanpa memerlukan ID dan kata laluan:

- i. Permohonan Penubuhan KRT/SRS
- ii. Semakan Permohonan Penubuhan KRT/SRS
- iii. Permohonan Peronda SRS

- iv. Semakan Permohonan Peronda SRS
- v. Permohonan Pendaftaran Murid TP
- vi. Semakan Permohonan Pendaftaran Murid TP

5.5.2 Tanggungjawab pengguna:

- 5.5.2.1 Pengguna perlu sentiasa mengemas kini maklumat dalam sistem mengikut peranan masing-masing.
- 5.5.2.2 ID dan kata laluan pengguna tidak boleh dikongsi dengan pengguna lain bagi mengelakkan kebocoran maklumat.
- 5.5.2.3 Pengguna perlu melaporkan sebarang insiden penyalahgunaan maklumat kepada pengurusan tertinggi.

5.5.3 Tatacara mengemukakan masalah sistem:

Pengguna boleh mendapatkan khidmat nasihat dan mengemukakan masalah melalui email meja bantuan Sistem Maklumat Perpaduan: helpdesk_sm@perpaduan.gov.my.

5.6 Perkhidmatan Sistem Dalaman

- 5.6.1 Untuk mendapatkan akses, pegawai-pegawai yang terlibat dengan sistem dalaman jabatan boleh menghubungi pemilik sistem untuk mendapatkan akses seperti di bawah:

Bil	Nama Sistem	Pemilik Sistem
1.	Sistem Kelulusan Belanja (ebelanja.perpaduan.gov.my)	Unit Perolehan, BKP

2.	Sistem Maklumat Pegawai Kontrak (epk.perpaduan.gov.my)	Unit Kontrak, CSM, BKP
3.	Sistem Pengurusan Maklumat IKLIN (eiklin.perpaduan.gov.my)	IKLIN
4.	Sistem Pengurusan Parlimen (eparlimen.perpaduan.gov.my)	BDP
5.	Sistem Tempahan Kenderaan & Bilik Mesyuarat (app.perpaduan.gov.my/mybooking)	CPA, BKP
6.	Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (spa.perpaduan.gov.my)	CPA, BKP
7.	Sistem Pinjaman Aset Sewaan ICT (app.perpaduan.gov.my/e-pinjam)	CTM, BKP

5.6.2 Bagi permohonan pembangunan sistem dalaman yang baru:

- 5.6.2.1 Pemohon perlu menghantar permohonan melalui emel kepada KPP, CTM.
- 5.6.2.2 Pemohon dan pasukan aplikasi akan melaksanakan perbincangan awal untuk mendapatkan input dan impak sistem kepada Jabatan.
- 5.6.2.3 Pemohon akan membentangkan draf cadangan sistem dalam Mesyuarat JPICT Jabatan bagi mendapatkan kelulusan.
- 5.6.2.4 Setelah mendapat kelulusan dari Mesyuarat JPICT, pasukan aplikasi akan mengadakan *kick-off meeting* bersama pemohon untuk mendapatkan kajian keperluan pengguna dan menyediakan aliran sistem.

- 5.6.2.5 Pasukan aplikasi akan melaksanakan aktiviti pembangunan sistem berdasarkan keperluan pengguna dan aliran sistem yang dipersetujui bersama.
- 5.6.2.6 Pasukan aplikasi akan mengadakan beberapa siri perbincangan bersama pemohon bagi pengesahan aliran dan reka bentuk pembangunan sistem.
- 5.6.2.7 Di fasa terakhir, akan diadakan sesi pengujian modul, UAT dan FAT bersama pemohon sebelum sistem tersebut digunapakai sepenuhnya.

5.7 Perkhidmatan Portal Jabatan

5.7.1 Tatacara mendapatkan akses kepada portal jabatan adalah seperti berikut:

- 5.7.1.1 Pengguna Awam
Pengguna awam boleh mendapatkan maklumat berkaitan Jabatan dengan melayari laman sesawang www.perpaduan.gov.my, tanpa memerlukan kata nama dan kata laluan.
- 5.7.1.2 PPM dan PPPM
 - i. PPM dan PPPM di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri dilantik oleh Ketua Pengarah manakala PPM dan PPPM di peringkat Daerah dilantik oleh Pengarah PPN.
 - ii. Senarai PPM dan PPPM peringkat HQ, Negeri dan Daerah perlu diserahkan kepada Bahagian Korporat.

- iii. Bahagian Korporat akan mengeluarkan surat lantikan rasmi kepada PPM dan PPPM yang telah dilantik di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri manakala surat lantikan rasmi PPM dan PPPM peringkat daerah akan dikeluarkan oleh PPN.
- iv. CTM akan mewujudkan ID untuk setiap PPM dan PPPM yang telah dilantik.

5.7.2 Peranan dan tanggungjawab PPM dan PPPM

- 5.7.2.1 Mengemaskini kandungan portal dengan maklumat terkini.
- 5.7.2.2 Mengemukakan sebarang masalah kepada *Webmaster*.

5.8 Perkhidmatan Multimedia

Perkhidmatan multimedia yang disediakan CTM hanya untuk peringkat HQ sahaja. Sebarang permohonan multimedia perlu melalui **Bahagian Korporat**.

5.8.1 Perkhidmatan multimedia yang disediakan:

- 5.8.1.1 Rekaan grafik.
- 5.8.1.2 Penyediaan video/montaj.

5.8.2 Tatacara mendapatkan perkhidmatan multimedia:

- 5.8.2.1 Pemohon perlu membuat permohonan kepada Bahagian Korporat sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh program berlangsung.
- 5.8.2.2 Pemohon perlu menyediakan bahan/sumber untuk penghasilan multimedia.
- 5.8.2.3 Pasukan multimedia dan pemohon akan mengadakan *kick-off meeting* untuk mendapatkan idea, lakaran atau konsep.
- 5.8.2.4 Pemohon hanya dibenarkan melakukan pindaan terakhir bagi penghasilan multimedia yang telah selesai selewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh program berlangsung.

5.9 Perkhidmatan Pelanggan ICT

Bil	Unit	Perkhidmatan Yang Disediakan	Cara-Cara Menghubungi
1.	Rangkaian	Memberikan bantuan teknikal dan khidmat nasihat kepada pengguna berkaitan: • Kemudahan talian internet. • Emel. • <i>Pocketdata (File sharing)</i>.	En. Muhammad Azrul bin Othman : 03-8883 7184 En. Mohd Kasim bin Samad : 03-8883 7185 En. Muhammad Hafiz bin Aziz: 03-8883 7275

2.	Teknikal	Memberikan bantuan teknikal dan khidmat nasihat kepada pengguna berkaitan: • Aduan kerosakan/kehilangan peralatan sewaan ICT. • Pinjaman peralatan ICT. • Pelupusan aset ICT.	En. Muhammad Azrul bin Othman : 03-8883 7184 En. Ahmad Rithauddeen bin Ahmad : 03-8883 7013 En. Ali Abdul Rahman bin Hairaddin : 03-8883 7250 Pn. Samsiah binti Othman : 03-8883 7013
3.	Pembangunan Aplikasi	• Melaksanakan kajian keperluan pengguna dalam pembangunan sistem aplikasi. • Membangun dan menyelenggara sistem aplikasi dalaman. • Memberikan bantuan teknikal dan khidmat nasihat kepada pengguna berkaitan sistem aplikasi dalaman.	Cik Nur Miftah Fariah binti Azman : 03-8883 7029 En. Mohd Fadzli bin Musa : 03-8883 7023 En. Zulkhairi bin Sabri : 03-8883 7023
4.	Portal dan Multimedia	• Mengurus, memantau, menambahbaik dan menyelenggara aspek teknikal portal Jabatan.	Cik Nur Miftah Fariah binti Azman : 03-8883 7029

		• Memberi bantuan teknikal dan khidmat nasihat kepada pengguna berkaitan portal Jabatan.	Pn. Halimatun binti Mohamed Nazri : 03-8883 7108 Pn. Nor Haryati binti Talib : 03-8883 7252
		• Menghasilkan rekaan grafik. • Menghasilkan video/montaj. • Memberi khidmat nasihat kepada pengguna berkaitan rekaan grafik dan penyediaan video/montaj.	En. Galeev G. Lajuti (Bahagian Korporat): 03-8883 7124 Cik Nur Miftah Fariah binti Azman : 03-8883 7029 Pn. Halimatun binti Mohamed Nazri: 03-8883 7108 Pn. Nor Haryati binti Talib : 03-8883 7252

6. Peraturan dan Polisi ICT yang Berkuatkuasa

6.1 DKICT Jabatan

6.2 Arahan Teknologi Maklumat

6.3 Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan

6.4 Garis Panduan Pengurusan Keselamatan ICT Sektor Awam Malaysia (MyMIS)

6.5 Pengurusan Perkhidmatan Rangkaian Telekomunikasi Bersepadu Kerajaan [1GovNet]

6.6 Pengurusan Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (1GovUC)

7. Penutup

Semua pegawai dimohon untuk mengambil maklum dan menjadikan garis panduan ini sebagai rujukan dalam pengurusan dan pelaksanaan ICT.

Disokong Oleh:



(ALDRINA @ MIMI O.P. ANDU)

Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan)

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Merangkap Ketua Pegawai Maklumat (CIO)

Disahkan Oleh:



(DATUK BAHARIN BIN IDRIS)

Ketua Pengarah

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional