

**KEMENTERIAN
ALAM SEKITAR DAN AIR**

GARIS PANDUAN TADBIR URUS ICT

PERUTUSAN

KETUA PEGAWAI MAKLUMAT (CIO) KEMENTERIAN ALAM SEKITAR DAN AIR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Berdasarkan hala tuju Kerajaan dalam mentransformasikan perkhidmatan dan sistem penyampaian Kerajaan, Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) dijadikan medium dan pemboleh daya (enabler) dalam menyokong tujuan tersebut. Misi dan Visi Kementerian ini mestilah selari dengan perancangan dan tadbir urus ICT untuk memastikan perkara yang dirancang dapat dicapai. Tadbir urus ICT yang baik perlulah ditekankan supaya pengurusan kerja menjadi lebih sistematik dan teratur. Proses kerja ini akan memastikan semua perancangan berjalan dengan lancar dan seterusnya memastikan *interoperability* antara satu pasukan dengan pasukan yang lain adalah jelas dan mempunyai komunikasi yang berkesan.

Oleh itu, sebagai langkah meningkatkan lagi kecekapan perkhidmatan dan tadbir urus ICT di Kementerian Alam Sekitar dan Air (KASA), maka Garis Panduan Tadbir Urus ICT ini wajar dijadikan panduan sebaik-baiknya dalam menyusun gerak kerja tugas di KASA yang mana sangat bergantung kepada perkhidmatan ICT. Semakan dan kajian semula garis panduan ini juga perlu dilaksanakan secara berkala agar ia menjadi satu garis panduan yang sentiasa dikemas kini dan mengikut peraturan-peraturan sedia ada yang dikeluarkan oleh agensi-agensi Kerajaan yang bertanggungjawab seperti Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM), Kementerian Kewangan Malaysia dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

Akhir kata, saya merakamkan syabas dan tahniah kepada pasukan kerja Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), KASA dalam usaha merangka dan menghasilkan Garis Panduan Tadbir Urus ICT KASA ini.

Terima kasih.

Dato' Mohd Rodzwan bin Mohd Baba Sakri

MAKLUMAT DOKUMEN

TAJUK	Garis Panduan Tadbir Urus Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Kementerian Alam Sekitar dan Air
VERSI	1.0
TARIKH KUAT KUASA	5 Ogos 2020
PEMILIK	Bahagian Pengurusan Maklumat Kementerian Alam Sekitar dan Air

SEJARAH DAN PINDAAN

VERSI	TARIKH SEMAKAN	RINGKASAN SEMAKAN / PINDAAN	KELULUSAN	TARIKH KUATKUASA
1.0	5 Ogos 2020	Terbitan Pertama	Mesyuarat JPICT Bil. 1 Tahun 2020	5 Ogos 2020

KANDUNGAN

1	TUJUAN	1
2	LATARBELAKANG	1
3	STRUKTUR TADBIR URUS ICT	3
	3.1 Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) KASA	3
	3.2 Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) KASA	5
	3.3 Jawatankuasa Pengurusan Portal KASA	6
	3.4 Jawatankuasa Keselamatan ICT KASA	8
4	PENGURUSAN PEROLEHAN ICT	9
	4.1 Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal ICT	9
	4.2 Tempoh Sah Laku Kelulusan Teknikal Perolehan ICT	9
	4.3 Pemantauan dan Pelaporan Projek ICT yang diluluskan oleh JPICT/JTISA	10
	4.4 Kaedah Perolehan	10
	4.5 Perubahan Spesifikasi Perolehan	12
5	PENGURUSAN MAKLUMAT	13
	5.1 Peranan Jawatankuasa Pengurusan Portal	13
	5.2 Peranan Pasukan Pengemaskinian Maklumat	14
6	PENGURUSAN KESELAMATAN DAN OPERASI ICT	15
	6.1 Peranan Jawatankuasa Keselamatan ICT	15
	6.2 Penggunaan Peralatan ICT	15
7	RUJUKAN PEMATUHAN	16
	7.1 Pengurusan Perolehan ICT	16
	7.2 Pengurusan Maklumat	18
	7.3 Pengurusan Keselamatan dan Operasi ICT	18
8	PENUTUP	20

1. TUJUAN

- 1.1 Dokumen ini bertujuan untuk menyediakan panduan kepada semua warga Kementerian Alam Sekitar dan Air (KASA) mengenai pengurusan dan pelaksanaan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) selaras dan tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sama ada di KASA mahupun di agensi-agensi pusat seperti Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM), Kementerian Kewangan Malaysia dan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA).

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Tadbir Urus ICT merangkumi garapan struktur kepimpinan dan organisasi serta prosedur supaya organisasi sentiasa berdaya saing dalam menerajui strategi dan objektif melalui sokongan komponen seperti berikut:
 - a. Pelan Strategik ICT (ISP); dan
 - b. Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (DKICT).
- 2.2 Garis Panduan Tadbir Urus ICT ini diwujudkan dengan merujuk kepada jawatankuasa-jawatankuasa yang telah ditubuhkan oleh Kerajaan dan juga peraturan-peraturan sedia ada yang masih berkuat kuasa seperti:
 - a. Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK) yang telah ditubuhkan pada 6 Februari 1998 sebagai badan induk yang bertanggungjawab menggubal dasar dan strategi, menyelaraskan perancangan dan pelaksanaan serta memantau program ICT sektor awam. Penubuhan JITIK dijelaskan dalam Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2006 “Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan”;

- b. Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) diurus setia oleh MAMPU. Ia diwujudkan melalui Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam” bagi menambah baik fungsi Jawatankuasa Teknikal ICT sebelum ini;
- c. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015 “Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam” bertujuan untuk menyediakan panduan kepada agensi sektor awam dalam pembangunan, penyenggaraan dan pemantauan laman web di agensi masing-masing dan menerangkan tadbir urus laman web pada peringkat agensi; dan
- d. Peraturan-peraturan keselamatan ICT yang berkuat kuasa.

2.3 Garis Panduan ini merangkumi perkara-perkara berikut:

- a. Struktur Tadbir Urus ICT KASA;
- b. Pengurusan Perolehan ICT;
- c. Pengurusan Maklumat;
- d. Pengurusan Keselamatan dan Operasi ICT; dan
- e. Rujukan Pematuhan.

3. STRUKTUR TADBIR URUS ICT KASA

Struktur Tadbir Urus ICT KASA adalah seperti di **Lampiran A** merangkumi jawatankuasa-jawatankuasa berikut:

3.1 JAWATANKUASA PEMANDU ICT (JPICT) KASA

- Pengerusi** : Ketua Setiausaha KASA atau Pegawai yang diturunkan kuasa.
- Ahli** : TKSU (Alam Sekitar);
TKSU (Air & Pembentungan);
CIO;
Ketua Pengarah, Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia;
Ketua Pengarah, Jabatan Alam Sekitar;
Ketua Pengarah, Jabatan Biokeselamatan;
Ketua Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Pembentungan;
Ketua Pengarah, Jabatan Meteorologi Malaysia;
Ketua Pengarah, Institut Penyelidikan Hidraulik Kebangsaan Malaysia;
Ketua Pengarah, Jabatan Bekalan Air;
SUB, Bahagian Sumber Air, Saliran dan Hidrologi;
SUB, Bahagian Perkhidmatan Air dan Pembentungan;
SUB, Bahagian Akaun;
SUB, Bahagian Kewangan dan Pembangunan;
SUB, Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia;
SUB, Bahagian Pengurusan Alam Sekitar;
SUB, Bahagian Perubahan Iklim;
Ketua Unit Undang-Undang;
Ketua Unit Audit Dalam;
Ketua Unit Komunikasi Korporat;
Ketua Unit Integriti;
Ketua Unit Perancangan Strategik dan Hubungan Antarabangsa;
ICTSO Kementerian;
Pengurus ICT; dan
Pengarah BPM (JPS)
Pengarah BPM (JAS)
Pengarah Bahagian Komunikasi Meteorologi (MET)
Pengarah BPM (NAHRIM)

dan
Lain-lain ahli yang berkaitan.

Urus setia : Bahagian Pengurusan Maklumat, KASA

**Kekerapan
Mesyuarat** : 4 kali setahun

**Terma
Rujukan** :

- a. Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pelaksanaan ICT KASA dan semua Bahagian/Agensi di bawahnya;
- b. Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja, keselamatan ICT dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju dan strategi ICT KASA berdasarkan Garis Panduan Tadbir Urus ICT KASA;
- c. Merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program/projek-projek ICT KASA supaya selaras dengan Pelan Strategik ICT KASA;
- d. Menyelaraskan dan menyeragamkan pelaksanaan ICT KASA dengan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;
- e. Mempromosi dan menggalakkan perkongsian pintar projek ICT KASA antara Bahagian/Agensi berkaitannya;
- f. Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT KASA serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;
- g. Menilai dan meluluskan perolehan ICT KASA berdasarkan kepada keperluan sebenar dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan- peraturan semasa yang berkaitan;
- h. Menyelaraskan dan mengemukakan kertas cadangan perolehan ICT bagi KASA kepada urus setia JTISA MAMPU untuk kelulusan teknikal;
- i. Mengemukakan laporan projek ICT yang diluluskan di peringkat JPIC KASA dan projek ICT yang telah dibuat perolehan kepada urus setia JTISA;

- j. Mengemukakan laporan kemajuan projek ICT KASA yang telah diluluskan kepada urus setia JTISA mengikut tempoh-tempoh yang telah ditetapkan;
- k. Memberi keutamaan dalam membincang perkara-perkara dasar ICT seperti menentukan hala tuju ICT serta membangunkan Pelan Strategik ICT dan sebagainya bagi memartabat dan memperkasakan lagi program-program ICT Kementerian; dan
- l. Menilai dan meluluskan perolehan ICT KASA berdasarkan kepada kategori projek-projek ICT seperti berikut sama ada di dalam mesyuarat atau secara edaran atau mesyuarat khas sekiranya keputusan majoriti tidak dicapai:
 - i. Projek Baharu;
 - ii. Pertambahan Peralatan;
 - iii. Peningkatan Sistem; dan
 - iv. Perluasan Sistem (Roll-Out System).

3.2 JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT (JTICT) KASA

Pengerusi : CIO / Setiausaha Bahagian Kanan, Khidmat Pengurusan atau Pegawai yang diturunkan kuasa.

Ahli : SUB, Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia;
SUB, Bahagian Kewangan dan Pembangunan;
SUB, Bahagian Pengurusan Maklumat;
Pengarah BPM (JPS)
Pengarah BPM (JAS)
Pengarah Bahagian Komunikasi Meteorologi (MET)
Pengarah BPM (NAHRIM)
KPSU, Bahagian Pengurusan Maklumat;
Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44; dan
Lain-lain ahli yang berkaitan.

Urus setia : Bahagian Pengurusan Maklumat, KASA

Kekerapan Mesyuarat : 4 kali setahun

Terma Rujukan :

- a. Membuat perancangan strategik ICT merangkumi keperluan sumber manusia, bisnes, teknikal dan kewangan;
- b. Menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT KASA;
- c. Menyelaras dan menyeragamkan pelaksanaan ICT agensi agar selari dengan Pelan Strategik KASA dan Pelan Strategik ICT (ISP) KASA;
- d. Menyelesaikan isu-isu berkaitan pelaksanaan ICT yang melibatkan semua Bahagian/Cawangan Negeri dan menyampaikan (escalate) isu yang tidak dapat diselesaikan ke Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) KASA;
- e. Menyaran dan memperakukan projek-projek ICT untuk kelulusan JPICT KASA; dan
- f. Merancang dan menyokong pelaksanaan data terbuka kerajaan bagi meningkatkan ketelusan penyampaian perkhidmatan kerajaan menerusi perkongsian data yang tepat, cepat dan relevan.

3.3 JAWATANKUASA PENGURUSAN PORTAL KASA

Pengerusi : SUB, Bahagian Pengurusan Maklumat atau Pegawai yang diturunkan kuasa.

Ahli Tetap : Ketua Unit Komunikasi Korporat atau wakil; dan Wakil ICT Bahagian.

Ahli : Pegawai Teknologi Maklumat (Gred 41-44); dan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (Gred 29-32).

Urus setia : Bahagian Pengurusan Maklumat, KASA

Kekerapan Mesyuarat : 2 kali setahun

Terma Rujukan :

- a. Mengkaji dan membuat syor untuk mewujudkan ciri-ciri baharu dalam laman web/ portal;
- b. Mengesyorkan konsep reka bentuk, susun atur laman, keperluan-keperluan infrastruktur dan sokongan teknikal bagi laman web/portal kepada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) KASA;
- c. Memastikan kandungan dalam laman web/portal adalah terkini dan sahih;
- d. Memastikan keseragaman dalam penyampaian maklumat dalam laman web/portal;
- e. Mengesyorkan peningkatan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan;
- f. Membuat kajian semula kandungan, susun atur, reka bentuk dan cara penyampaian laman web/portal apabila diperlukan;
- g. Memastikan kapasiti perkakasan dan perisian yang mencukupi untuk menampung operasi laman web/portal;
- h. Memastikan ketersediaan laman web/portal;

- i. Membuat perancangan dan perolehan perkakasan dan perisian bagi pengurusan laman web/ portal untuk menampung keperluan masa hadapan melalui Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) KASA;
- j. Memastikan laman web/portal memenuhi tahap keselamatan yang ditetapkan bagi mengelakkan berlakunya pencerobohan ke atas laman web/portal;
- k. Menyediakan khidmat bantuan teknikal kepada pengguna yang menghadapi masalah semasa menggunakan modul aplikasi yang berkaitan dengan pengurusan laman web/portal;
- l. Melaksanakan perancangan, pembangunan, penyenggaraan, pemantauan dan pengukuran prestasi laman web berdasarkan keutamaan yang telah dinyatakan dalam garis panduan; dan
- m. Mematuhi akta, dasar dan pekeliling berkaitan yang sedang berkuat kuasa dalam usaha menambah baik laman web/portal dan perkhidmatan yang disediakan.

3.4 JAWATANKUASA KESELAMATAN ICT KASA

- Pengerusi** : Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) KASA.
- Ahli** : KPSU, Bahagian Pengurusan Maklumat;
Semua Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44;
Semua Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41; dan
Lain-lain ahli yang berkaitan.
- Urus setia** : Pentadbir Sistem dan Rangkaian,
Bahagian Pengurusan Maklumat, KASA

Kekerapan Mesyuarat : 2 kali setahun

Terma Rujukan :

- a. Merancang, melaksana dan memantau dasar, strategi dan pelan tindakan infrastruktur dan keselamatan ICT KASA;
- b. Merancang, melaksana, mengemas kini dan memantau pelaksanaan Dasar Keselamatan ICT (DKICT) KASA;
- c. Merancang, melaksana dan memantau perolehan infrastruktur, perkakasan dan perisian keselamatan ICT KASA;
- d. Merancang dan melaksana program keselamatan ICT KASA;
- e. Menyelaras, melaksana dan memantau rangkaian komunikasi dan sistem e- mel KASA;
- f. Menyelaras dan memantau pelaksanaan keselamatan ICT di dalam kesemua sistem aplikasi di KASA; dan
- g. Melapor perancangan, status pelaksanaan dan pemantauan keselamatan ICT kepada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) KASA.

4. PENGURUSAN PEROLEHAN ICT

4.1 Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT

- a. Skop projek ICT yang memerlukan kelulusan teknikal adalah perlu mematuhi peraturan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam”. Ringkasan had nilai dan peringkat kelulusan teknikal projek ICT adalah seperti di **Lampiran B**.
- b. Projek pembangunan aplikasi ICT yang tidak menggunakan peruntukan kewangan Kerajaan Persekutuan tidak memerlukan kelulusan teknikal tetapi perlu merujuk kepada Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) bagi tujuan penyelarasan dan penyeragaman.
- c. Perkhidmatan penyelenggaraan bagi semua jenis perolehan ICT adalah tidak memerlukan kelulusan teknikal JTICT/JPICT KASA. Walaubagaimanapun, perkhidmatan penyelenggaraan yang melebihi RM500,000.00 perlu dibentangkan sebagai makluman kepada mesyuarat JPICT KASA.
- d. Semua perolehan ICT hendaklah berdasarkan kepada Pelan Strategik ICT (ISP) KASA. JTICT dan JPICT akan memberi keutamaan kepada projek ICT yang telah dirancang di dalam dokumen ISP.

4.2 Tempoh Sah Laku Kelulusan Teknikal Perolehan ICT

Tempoh sah laku kelulusan teknikal perolehan ICT yang dikeluarkan oleh JPICT KASA adalah selama **tiga (3) tahun** daripada tarikh kelulusan mesyuarat. Sekiranya kelulusan melibatkan kelulusan JTISA, maka tempoh sah laku kelulusan JTISA akan terpakai.

4.3 **Pemantauan dan Pelaporan Projek ICT yang Diluluskan oleh JPICT/JTISA**

- a. Semua pemantauan dan pelaporan kemajuan pembangunan projek ICT yang diluluskan oleh JPICT / JTISA dilaksanakan melalui Sistem Aplikasi Profil Projek ICT (PROFIT).
- b. JPICT KASA hendaklah melaporkan kemajuan pembangunan projek ICT kepada JTISA bagi projek ICT yang telah diluluskan oleh JTISA.
- c. Kekekapan pemantauan dan pelaporan kemajuan pembangunan projek ICT adalah setiap bulan dari tarikh kelulusan JTISA atau JPICT KASA.
- d. JPICT KASA hendaklah melapor pelaksanaan projek ICT yang diluluskan oleh JTISA kepada JTISA selepas satu (1) tahun projek dilaksanakan (go live).

4.4 **Kaedah Perolehan**

- a. Perolehan Secara Pembelian Terus (Bekalan/Perkhidmatan)
 - i. Mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa;
 - ii. Had nilai perolehan adalah sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item pembelian terus dari mana-mana pembekal / syarikat tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan bertaraf bumiputera atau bukan bumiputera;
 - iii. Membuat kajian pasaran supaya harga berpatutan;
 - iv. Perolehan tidak tertumpu kepada pembekal tertentu;
 - v. Dilarang memecah kecil peruntukan untuk mengelakkan perolehan tersebut dilaksanakan secara tender dan sebut harga; dan
 - vi. Mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk perolehan berkaitan.

b. Perolehan Secara Sebut harga (Bekalan/Perkhidmatan)

- i. Mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa;
- ii. Had nilai perolehan adalah melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 setahun;
- iii. Had nilai perolehan yang melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 dipelawa di kalangan pembekal bertaraf bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- iv. Had nilai perolehan yang melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 adalah terbuka kepada pembekal bumiputera / bukan bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- v. Pelawaan dibuat kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal / syarikat;
- vi. Tawaran iklan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut;
- vii. Dilarang memecah kecil peruntukan untuk mengelakkan perolehan tersebut dilaksanakan secara tender; dan
- viii. Mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk perolehan berkaitan.

c. Perolehan Secara Tender (Bekalan/Perkhidmatan)

- i. Mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa;
- ii. Had nilai perolehan adalah melebihi RM500,000.00 setahun;
- iii. Semua pelawaan tender hendaklah diiklankan dalam portal KASA. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran;
- iv. Pengiklanan tender juga boleh dibuat dalam sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama Bahasa Melayu;

- v. Ditimbang dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan KASA; dan
- vi. Mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk perolehan berkaitan.

d. Perolehan Secara Rundingan Terus

- i. Perolehan secara rundingan terus hanya boleh dibuat setelah diluluskan oleh Kementerian Kewangan; dan
- ii. Peraturan-peraturan semasa mengenai perolehan secara rundingan terus hendaklah dipatuhi.

4.5 Perubahan Spesifikasi Perolehan

Perubahan pada senarai perolehan dan spesifikasi minimum perolehan yang telah diberikan kelulusan di peringkat Urusetia JPICT KASA hendaklah dilaporkan kepada kuasa melulus sebelum perolehan dilaksanakan bagi mendapat persetujuan / kebenaran.

5. PENGURUSAN MAKLUMAT

5.1 Peranan Jawatankuasa Pengurusan Portal

- a. Jawatankuasa Pengurusan Portal bertanggungjawab bagi membincangkan hal ehwal berkaitan dengan perkara-perkara penyelarasan kandungan dan teknikal portal.
- b. **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015** bertajuk “Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam” perlu dipatuhi dengan mengambil tindakan-tindakan berikut:
 - i. Memastikan perkhidmatan dan maklumat Kementerian/Agensi yang bersesuaian boleh dicapai melalui myGovernment
 - ii. Memastikan struktur tadbir urus laman web di Kementerian/Agensi diwujudkan serta memainkan peranan aktif dan berkesan;
 - iii. Mematuhi prinsip dan ciri-ciri asas laman web;
 - iv. Melaksanakan langkah-langkah keselamatan laman web Kementerian/ Agensi; dan
 - v. Mengukur prestasi laman web.
- c. Tertakluk kepada sebarang perubahan, **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015** bertajuk “Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam” adalah terpakai sehingga sebarang pindaan dikeluarkan.

5.2 Peranan Pasukan Pengemaskinian Maklumat KASA

- a. Pasukan ini dianggotai oleh Wakil ICT Bahagian dan Unit terlibat dengan Sumber Manusia di Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia dan Bahagian Pengurusan Maklumat yang akan mengambil tindakan pengemaskinian terhadap maklumat aplikasi dalaman dan luaran yang terlibat dengan tanggungjawab masing-masing seperti berikut:
 - i. HRMIS;
 - ii. Portal; dan
 - iii. E-Mel Kementerian.

- b. Pasukan Pengemaskinian Maklumat KASA perlu mengambil tindakan berdasarkan e-mel daripada dokumen pentadbiran berikut:
 - i. Arahan Pertukaran;
 - ii. Arahan Penempatan;
 - iii. Bertukar Masuk; dan
 - iv. Melapor Diri.

6. PENGURUSAN KESELAMATAN DAN OPERASI ICT

6.1 Peranan Jawatankuasa Keselamatan ICT

- a. Jawatankuasa Keselamatan ICT KASA bertanggungjawab bagi membincangkan hal ehwal berkaitan dengan pengurusan pengendalian keselamatan ICT;
- b. Pengurusan keselamatan dan operasi ICT perlu merujuk dan berpandukan kepada Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (DKICT) bagi memastikan hala tuju pengurusan keselamatan maklumat adalah selaras dengan keperluan perkhidmatan KASA, peraturan, undang-undang dan standard;
- c. Menyediakan prosedur operasi bagi memastikan pengurusan operasi sistem dan komunikasi dapat berfungsi dengan cekap dan selamat;
- d. Menghalang capaian tidak sah dan tanpa kebenaran ke atas perkhidmatan rangkaian dan maklumat yang terdapat di dalam sistem aplikasi;
- e. Memastikan perkhidmatan dan pemprosesan maklumat dapat berfungsi dengan betul dan selamat; dan
- f. Memastikan insiden dikendalikan dengan cepat dan berkesan bagi meminimumkan kesan insiden Keselamatan ICT.

6.2 Penggunaan Peralatan ICT

- a. Peralatan ICT hendaklah dijaga dan dikawal dengan baik bagi mengelakkan dari sebarang kehilangan, kerosakan, kecurian atau kompromi ke atas aset ICT dan gangguan ke atas sistem penyampaian agensi;
- b. Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan peralatan di bawah tanggungjawabnya;

- c. Aspek sumber manusia juga perlu diambilkira dengan memastikan semua sumber manusia yang terlibat memahami tanggungjawab dan peranan mereka dalam keselamatan aset ICT bagi meminimumkan risiko kesilapan, kecuaiian, kecurian, penipuan dan penyalahgunaan aset ICT KASA;
- d. Mengenal pasti dan memberikan tanggungjawab perlindungan yang sesuai kepada semua aset ICT KASA dari sebarang bentuk ancaman persekitaran yang disebabkan oleh bencana alam, kesilapan, kecuaiian atau kemalangan;
- e. Mengawal capaian ke atas maklumat dan pusat pemprosesan maklumat serta memastikan setiap maklumat menerima tahap perlindungan bersesuaian dengan kepentingannya kepada organisasi;
- f. Mencegah akses fizikal yang tidak dibenarkan, kerosakan dan gangguan kepada premis dan maklumat; dan
- g. Melindungi integriti maklumat dan perkhidmatan komunikasi agar boleh diakses dengan selamat sepanjang masa.

7. RUJUKAN PEMATUHAN

7.1 Pengurusan Perolehan ICT

- a. Pekeliling Unit Perancang Ekonomi Jabatan Perdana Menteri Bilangan 1 Tahun 2015 bertajuk “Penambahbaikkan Pelaksanaan Pengurusan Nilai dan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Dalam Program/Projek Kerajaan Persekutuan”;
- b. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 bertajuk “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam”;
- c. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) Tahun 2014 bertajuk “Perolehan Kerajaan”;
- d. Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 bertajuk “Pelaksanaan Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (KWAICT)”;
- e. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2014 bertajuk “Langkah Penjimatan Dalam Perolehan Kerajaan”;
- f. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2013 bertajuk “Garis Panduan Mengenai Pengurusan Perolehan *Information Telecommunication Technology* (ICT) Kerajaan”;
- g. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2011 bertajuk “Perolehan Berkaitan *Information And Communication Technology* (ICT) dan Rangkaian Internet”;
- h. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2011 bertajuk “Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding Bagi Projek Atau Kajian Kerajaan”;
- i. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2009 bertajuk “Perubahan Had Nilai Dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga”;
- j. Garis Panduan Penilaian Tender;

- k. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007 bertajuk “Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender”;
- l. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2002 bertajuk “Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal Bagi Meluluskan Pembelian Harta Modal”;
- m. Surat Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertarikh 17 April 2002 bertajuk “Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus”; dan
- n. Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

7.2 Pengurusan Maklumat

- a. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015 bertajuk “Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam”; dan
- b. Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

7.3 Pengurusan Keselamatan dan Operasi ICT

- a. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 2010 bertajuk “Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan”;
- b. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2009 Bertajuk “Garis Panduan Penilaian Tahap Keselamatan Rangkaian dan Sistem ICT Sektor Awam”;
- c. Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2006 Bertajuk “Garis Panduan Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan Sektor Awam”;
- d. Surat Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 2005 Bertajuk “Garis Panduan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam”;
- e. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 Bertajuk “Garis Panduan Mengenai Tatacara Pengurusan Internet dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan”;
- f. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001 Bertajuk “Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan ICT”;

- g. Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 Bertajuk “Rangka Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Mengenai Dasar Keselamatan ICT Kerajaan”;
- h. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bertajuk “Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan E-mel di Agensi-agensi Kerajaan” (1 Julai 2010);
- i. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bertajuk “Langkah-langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan” (23 November 2007); Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bertajuk “Langkah-langkah Mengenai Pengurusan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan” (1 Jun 2007);
- j. Garis Panduan Pengurusan Keselamatan ICT Sektor Awam Malaysia (MyMIS); dan
- k. Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

8. PENUTUP

- 8.1 Semua Sektor/Bahagian/Unit di KASA hendaklah mematuhi Garis Panduan Tadbir Urus ICT KASA supaya pengurusan ICT adalah lebih telus, cekap dan berkualiti agar ia dapat meningkatkan kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan awam;
- 8.2 Sektor/Bahagian/Unit di KASA juga disarankan menggunakan Garis Panduan Tadbir Urus ICT KASA sebagai rujukan bagi mendapatkan kelulusan teknikal ICT di peringkat JTICT KASA atau JPICT KASA;
- 8.3 Dalam penggunaan Garis Panduan Tadbir Urus ICT KASA ini, rujukan hendaklah dibuat bersama dengan pekeliling, surat pekeliling atau peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A

Struktur Tadbir Urus ICT Kementerian Alam Sekitar dan Air

Lampiran B

Ringkasan Had Nilai Peringkat Kelulusan Teknikal Projek ICT
(Berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015)

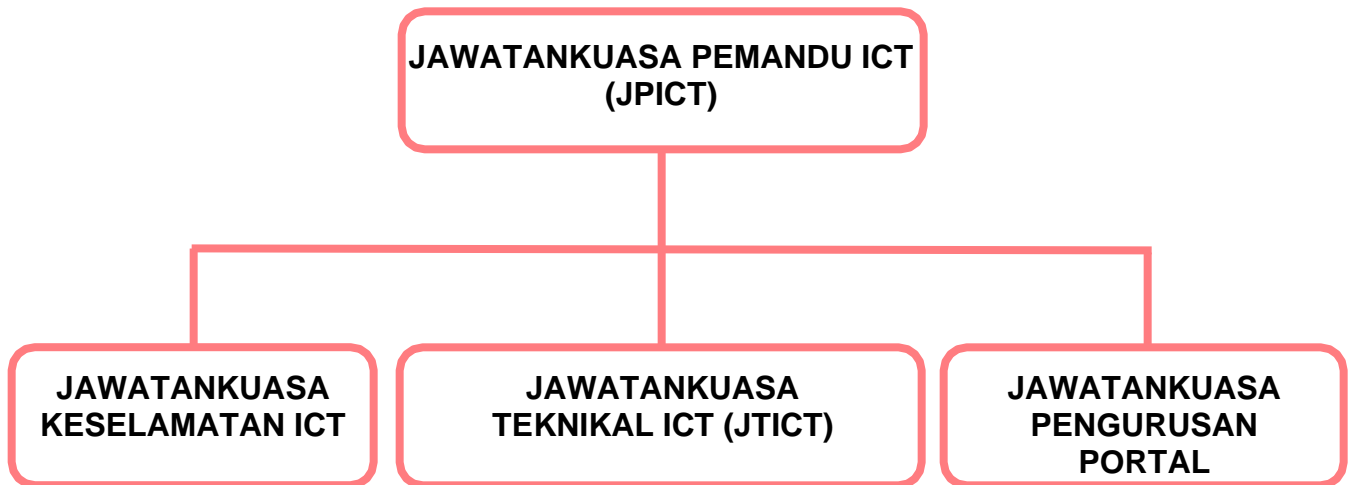
Lampiran C

Peranan dan Tanggungjawab CIO KASA

Lampiran D

Peranan dan Tanggungjawab ICTSO KASA

**STRUKTUR TADBIR URUS ICT
KEMENTERIAN ALAM SEKITAR DAN AIR**



A. HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT (BAGI KEMENTERIAN SAHAJA)

BIL	PROJEK			PERINGKAT KELULUSAN		
	KATEGORI PEROLEHAN PROJEK	SKOP PROJEK	NILAI PROJEK (RM) JUTA(J) RIBU (R)	KSU KASA	JPICT KASA	JTISA
A	Projek Baharu	Pembangunan, naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 50K	√	-	-
			≥ 50K hingga < 1J	-	√	-
			≥ 1	-	√	√
		Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	√	-	-
			≥ 500K hingga < 5J	-	√	-
			≥ 5	-	√	√
B	Peningkatan Sistem	Naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 1	-	√	-
			≥ 1	-	√	√
		Naik taraf perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	√	-	-
			≥ 500K hingga < 5J	-	√	-
			≥ 5	-	√	√
		C	Pertambahan Peralatan	Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan),	< 500K	√

		dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	≥ 500K hingga < 5J	-	√	-
			≥ 5	-	√	√
D	Peluasan Projek	Peluasan penggunaan sistem aplikasi.	< 1	-	√	-
			≥ 1	-	√	√
		Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	√	-	-
			≥ 500K hingga < 5J	-	√	-
			≥ 5	-	√	√

B. HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT (BAGI JABATAN DIBAWAH KASA YANG MEMPUNYAI JPICT AGENSI)

BIL	PROJEK			PERINGKAT KELULUSAN		
	KATEGORI PEROLEHAN PROJEK	SKOP PROJEK	NILAI PROJEK (RM) JUTA(J) RIBU (R)	JPICT AGENSI	JPICT KASA	JTISA
A	Projek Baharu	Pembangunan, naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 50K	√	-	-
			≥ 50K hingga < 1J	√	√	-
			≥ 1	√	√	√
		Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	√	-	-
			≥ 500K hingga < 5J	√	√	-
			≥ 5	√	√	√
B	Peningkatan Sistem	Naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 1	√	√	-
			≥ 1	√	√	√
		Naik taraf perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	√	-	-
			≥ 500K hingga < 5J	√	√	-
			≥ 5	√	√	√
		C	Pertambahan Peralatan	Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian	< 500K	√
≥ 500K hingga < 5J	√				√	-

		dan/atau perkhidmatan ICT.	≥ 5	√	√	√
D	Peluasan Projek	Peluasan penggunaan sistem aplikasi.	< 1	√	√	-
			≥ 1	√	√	√
		Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	$< 500K$	√	-	-
			$\geq 500K$ hingga $< 5J$	√	√	-
			≥ 5	√	√	√

C. HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT (BAGI JABATAN DIBAWAH KASA YANG TIDAK MEMPUNYAI JPICT AGENSI)

BIL	PROJEK			PERINGKAT KELULUSAN	
	KATEGORI PEROLEHAN PROJEK	SKOP PROJEK	NILAI PROJEK (RM) JUTA	JPICT KASA	JTISA
A	Projek Baharu	Pembangunan, naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 1	√	-
			≥ 1	√	√
		Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 5	√	-
			≥ 5	√	√
B	Peningkatan Sistem	Naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 1	√	-
			≥ 1	√	√
		Naik taraf perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 5	√	-
			≥ 5	√	√
C	Pertambahan Peralatan	Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 5	√	-
			≥ 5	√	√
D	Peluasan Projek	Peluasan penggunaan sistem aplikasi.	< 1	√	-
			≥ 1	√	√
		Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 5	√	-
			≥ 5	√	√

PERANAN DAN TANGUNGJAWAB CIO KASA

1. Meneraju dalam Pengukuhan Dasar, Standard dan Amalan Terbaik Global;
2. Menganggotai Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan atau jawatankuasa utama yang menggubal dasar dan bertanggungjawab terus kepada Ketua Setiausaha;
3. Membantu Ketua Setiausaha dalam melaksanakan tugas-tugas yang melibatkan keselamatan ICT;
4. Memelihara integriti data elektronik, menggalak perkongsian maklumat dan menyediakan kaedah bagi penyebaran maklumat secara elektronik kepada pengguna-pengguna yang sah sama ada dalam atau luar agensi;
5. Menggalakan Pembudayaan ICT) dalam Sistem Penyampaian;
6. Mempromosi kegunaan IT yang berkesan dan seiringan untuk mencapai matlamat strategik agensi dan bertindak sebagai agen dan perintis perubahan dalam pengurusan dan pentadbiran Perkhidmatan Awam.
7. Memastikan semua keperluan organisasi (sumber kewangan, sumber pengguna dan perlindungan keselamatan) adalah mencukupi; dan

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB ICTSO KASA

1. Mengurus keseluruhan program keselamatan ICT KASA Malaysia;
2. Menguatkuasakan pelaksanaan DKICT KASA Malaysia;
3. Memberi penerangan dan pendedahan berkenaan DKICT JPS Malaysia;
4. Mewujudkan garis panduan, prosedur dan tatacara selaras dengan keperluan DKICT KASA;
5. Memberi amaran terhadap kemungkinan berlakunya ancaman berbahaya seperti virus dan memberi khidmat nasihat serta menyediakan langkah-langkah perlindungan yang bersesuaian;
6. Melaporkan insiden keselamatan ICT kepada Pasukan Tindak Balas Insiden Keselamatan ICT Kerajaan (GCERT) dan memaklumpkannya kepada CIO;
7. Bekerjasama dengan semua pihak yang berkaitan dengan mengenal pasti punca ancaman atau insiden keselamatan ICT dan memperakukan langkah-langkah baik pulih dengan segera;
8. Menyedia dan melaksanakan program kesedaran mengenai keselamatan ICT;
9. Menjalankan penilaian untuk memastikan tahap keselamatan ICT dan mengambil tindakan pemulihan atau pengukuhan bagi meningkatkan tahap keselamatan infrastruktur ICT supaya insiden baru dapat dielakkan