



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry of Education Malaysia
Aras 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8884 6072
Faks : 03-8888 5124
Laman web : www.moe.gov.my

Rujukan Kami : KPM.500-4/3/17 Jld 2 (29)

Tarikh : 23 Februari 2022

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PEMUSATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL ICT DI JABATAN PENDIDIKAN NEGERI (JPN) DAN PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH (PPD) SECARA TASK FORCE

Dengan hormatnya saya menarik perhatian YBhg. Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa surat edaran ini adalah bertujuan untuk memaklumkan berkenaan Garis Panduan Pelaksanaan Pemusatan Perkhidmatan Teknikal ICT di peringkat JPN dan PPD secara *task force*. Garis Panduan ini hendaklah dijadikan sebagai rujukan kepada Bahagian, JPN, PPD, pentadbir sekolah, guru dan Juruteknik Komputer (JTK) sepanjang tempoh *task force*.
3. Pelaksanaan pemusatan perkhidmatan ICT ini akan dilaksanakan secara ***task force*** mulai **1 Mac 2022** bagi tempoh setahun atau sehingga permohonan pindah butiran waran perjawatan diluluskan oleh agensi pusat.
4. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Pelaksanaan Pemusatan Perkhidmatan Teknikal ICT di JPN dan PPD secara ***Task Force*** untuk rujukan dan perhatian YBhg. Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan jua.

5. Perhatian dan kerjasama YBhg. Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan adalah dipohon untuk memanjangkan kepada semua Ketua Jabatan dan pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan pemusatan perkhidmatan teknikal ICT ini.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK YUSRAN SHAH BIN MOHD YUSOF)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.:

KPPM

TKSU (P)

TKSU (PP)

TKPPM

SUB (SM)

SUB (BPM)

SENARAI EDARAN IBU PEJABAT

1. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
Kementerian Pendidikan Malaysia

SENARAI EDARAN JPN

1. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
Jalan Tun Abdul Razak
01990 Kangar,
PERLIS
2. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan, Jalan Stadium,
05604 Alor Setar
KEDAH
3. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
Jalan Bukit Gambir,
11700 Gelugor
PULAU PINANG
4. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
Jalan Tun Abdul Razak
30640 Ipoh
PERAK

5. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor
Jalan Jambu Bol 4/3E, Seksyen 4,
40604 Shah Alam,
SELANGOR
6. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
Jalan Dato' Hamzah
70990 Seremban
NEGERI SEMBILAN
7. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka
Jalan Istana,
75450 Bukit Beruang
MELAKA
8. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
Jalan Tun Abdul Razak
80604 Johor Bahru,
JOHOR
9. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25604 Kuantan
PAHANG
10. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil,
20604 Kuala Terengganu
TERENGGANU

11. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
Bandar Baru Tunjong,
16010 Kota Bharu
KELANTAN
12. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Wisma Jabatan Pendidikan Negeri Sabah,
Aras 10, Wisma JPN Sabah
Jalan Punai Tanah, Likas
88540 Kota Kinabalu,
SABAH
13. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik Off Jalan Bako
Petra Jaya,
93050 Kuching
SARAWAK
14. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Labuan
Aras 10 Blok 4
Kompleks Ujana Kewangan
Peti Surat 81097,
87020 W. P. LABUAN
15. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Persiaran Tuanku Syed Sirajuddin
50654 W.P. KUALA LUMPUR

KPM.500-4/3/17 Jld.2 (29)

16. Pengarah

Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya,
Aras 7, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 W.P. PUTRAJAYA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN PEMUSATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL ICT DI
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI (JPN) DAN PEJABAT PENDIDIKAN
DAERAH (PPD) SECARA *TASK FORCE***

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Senarai Jadual	ii
2.	Tujuan	1
3.	Latar Belakang	1
4.	Objektif	1-2
5.	Tafsiran	2
6.	Skop	3
7.	Pengurusan Pengoperasian Sumber Manusia	3-7
8.	Pengurusan Pengoperasian Perkhidmatan Teknikal ICT	7
9.	Peranan dan Tanggungjawab	7-9
10.	Penutup	9
11.	Lampiran:	
	Lampiran A : Carta Organisasi Pemusatan Perkhidmatan Teknikal ICT	10-11
	Lampiran B : Senarai Tugas Penyelaras Juruteknik	12
	Lampiran C : Senarai Tugas Juruteknik (JTK)	13-14
	Lampiran D : Cadangan Penugasan Penyelaras JTK dan JTK Secara <i>Task Force</i>	15
	Lampiran E : Format Surat Arahan Penugasan Secara <i>Task Force</i>	16-17

SENARAI JADUAL

NO. JADUAL	TAJUK	MUKA SURAT
1.	Jadual Pegawai Penilai SKT dan LNPT	5
2.	Jadual Penyokong dan Pelulus Cuti	6

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan berkenaan pemusatan perkhidmatan teknikal ICT di peringkat JPN dan PPD secara *task force*.
2. Garis Panduan ini sebagai rujukan kepada Bahagian, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), pentadbir sekolah, guru dan Juruteknik Komputer (JTK).

LATAR BELAKANG

3. Pelaksanaan Perkhidmatan Teknikal ICT ini merupakan salah satu program di bawah Inisiatif A7 Pelan Transformasi ICT (ITP) 2019-2023 KPM iaitu **memperkasa struktur organisasi ICT baharu dan merubah model operasi ICT untuk menyokong pembuatan keputusan dan memacu operasi** selaras dengan Pelan Pendidikan Digital KPM yang akan diperkenal pada 2022. Kementerian Pendidikan Malaysia telah pun bersetuju untuk Pemusatan Perkhidmatan Teknikal ICT di JPN dan PPD dilaksanakan secara *task force* sementara permohonan pindah butiran diluluskan oleh agensi pusat.

OBJEKTIF

4. Objektif pelaksanaan pemusatan perkhidmatan teknikal ICT secara *task force* adalah seperti berikut:
 - (i) memantapkan tadbir urus ICT di peringkat negeri secara menyeluruh merangkumi PPD dan sekolah bagi memastikan perkhidmatan teknikal ICT di PPD dan sekolah lebih efisien;
 - (ii) mengoptimumkan penggunaan sumber manusia serta meningkatkan kemahiran teknikal dan kompetensi di kalangan JTK bagi menambah baik penyampaian perkhidmatan ICT KPM;

- (iii) meningkatkan tahap kesediaan infrastruktur ICT di tahap yang lebih baik dengan memastikan perkhidmatan penyelenggaraan peralatan dan pelaporan secara berkala dan berjadual; dan
- (iv) memastikan tugas JTK dilaksana dengan jelas dan teratur mengikut deskripsi tugas yang ditetapkan.

TAFSIRAN

5. Dalam garis panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

Juruteknik Komputer (JTK) bermaksud pegawai dalam jawatan JTK yang mengisi jawatan berkenaan dan dipertanggungjawab melaksanakan skop fungsi yang ditetapkan.

Penyelaras JTK bermaksud pegawai dalam perkhidmatan teknologi maklumat yang bertanggungjawab dalam pemantauan dan penyelarasan JTK bagi tujuan pelaksanaan pemusatan perkhidmatan teknikal ICT secara *task force*.

Pengguna bermaksud kakitangan KPM yang menggunakan sistem aplikasi, rangkaian, keselamatan, perkakasan atau perisian yang disediakan oleh KPM untuk melaksanakan urusan rasmi Kerajaan.

Pusat Operasi Meja Perkhidmatan TMK KPM (ICT Service Desk, ISD) bermaksud *Single Point of Contact* (SPOC) kepada pengguna untuk menyalurkan aduan dan memohon perkhidmatan ICT. Pusat Operasi Meja Perkhidmatan TMK KPM adalah di Bahagian Pengurusan Maklumat, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Lokasi Penugasan bermaksud lokasi pejabat yang akan menempatkan Juruteknik Komputer (JTK) secara berpusat bagi melaksana perkhidmatan teknikal ICT di sekolah-sekolah.

SKOP

6. Skop pelaksanaan pemusatan perkhidmatan teknikal ICT ini melibatkan dua (2) perkara berikut:

- (i) JTK yang sedang berkhidmat di sekolah rendah harian, sekolah menengah harian, sekolah rendah pendidikan khas dan sekolah menengah pendidikan khas di bawah KPM seluruh Malaysia termasuk JTK yang telah dinaikkan pangkat sebagai Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA29 secara Khas Untuk Penyandang (KUP); dan
- (ii) Sekolah yang menerima perkhidmatan teknikal ICT secara *task force* ini meliputi sekolah rendah harian, sekolah menengah harian, sekolah rendah pendidikan khas dan sekolah menengah pendidikan khas di bawah KPM seluruh Malaysia.

PENGURUSAN PENGOPERASIAN SUMBER MANUSIA

Struktur Organisasi

7. Pelaksanaan pemusatan perkhidmatan teknikal ICT secara *task force* ini tidak mengubah struktur organisasi yang melibatkan JTK sedia ada di JPN, PPD dan sekolah. Waran perjawatan pegawai kekal di organisasi asal.

8. Bagi negeri yang mempunyai PPD, tadbir urus pemusatan JTK adalah di peringkat PPD. Manakala, bagi negeri yang tiada PPD, tadbir urus pemusatan JTK adalah di peringkat JPN.

9. Unit Pengurusan Teknikal ICT Sekolah perlu diwujudkan secara sementara di PPD atau JPN yang diketuai oleh Penyelaras JTK bagi melaksanakan perkhidmatan teknikal ICT di peringkat sekolah.

10. Unit Pengurusan Teknikal ICT Sekolah ini bertanggungjawab terus kepada Pegawai Pendidikan Daerah atau Ketua Penolong Pengarah, Sektor Pengurusan Maklumat (KPP SPM) JPN.

11. Carta organisasi sedia ada dan *task force* adalah seperti di **Lampiran A(i) dan Lampiran A(ii)**.

Pelantikan Penyelaras JTK

12. JPN dan PPD perlu melantik Penyelaras JTK berdasarkan kriteria berikut:

- (i) dilantik di kalangan Pegawai Teknologi Maklumat, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat atau Juruteknik Komputer;
- (ii) keutamaan kepada penyandang di Gred FA29, FT22 atau gred yang lebih tinggi. Jika tiada, boleh dilantik di kalangan penyandang di Gred FT19 yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima (5) tahun di KPM;
- (iii) memiliki pengalaman dan kemahiran dalam bidang teknikal ICT;
- (iv) kemahiran untuk mengurus, menyelaras dan menyelia pegawai merupakan satu kelebihan dalam kriteria pemilihan; dan
- (v) senarai tugas Penyelaras JTK adalah seperti di **Lampiran B**.

Lokasi Penugasan

13. **Penyelaras JTK** akan ditempatkan di PPD atau JPN berdasarkan lokasi tadbir urus.

14. JTK yang terlibat akan ditempatkan di PPD atau JPN atau sekolah atau lokasi bersesuaian dengan mengambil kira kesesuaian jarak pergerakan JTK ke sekolah yang diselia.

15. JPN dan PPD hendaklah mengemukakan senarai nama JTK yang terlibat, lokasi penugasan, penetapan kumpulan dan sekolah yang diselia kepada BPM untuk pertimbangan menggunakan format seperti di **Lampiran D**.

16. Surat arahan penugasan secara *task force* dikeluarkan oleh JPN setelah mendapat kelulusan BPM menggunakan format seperti di **Lampiran E**.

17. Penyelaras JTK dan JTK perlu disediakan ruang kerja yang bersesuaian bagi memastikan operasi perkhidmatan teknikal ICT yang dilaksana berjalan lancar.

Rekod Kehadiran

18. Rekod kehadiran dibuat di lokasi penugasan pegawai. JPN dan PPD perlu menyediakan kaedah pemantauan kehadiran dan pergerakan keluar lokasi bagi setiap JTK.

19. Pemantauan jadual kerja dikawal selia oleh Penyelaras JTK. JTK dikehendaki mematuhi jadual kerja yang telah disediakan oleh Penyelaras JTK.

Penilaian Prestasi

20. Pegawai Penilai SKT dan LNPT bagi JTK dan Penyelaras JTK adalah seperti di **Jadual 1** berikut:

Bil.	Pegawai Yang Dinilai (PYD)	Tadbir Urus Pemusatan di JPN		Tadbir Urus Pemusatan di PPD	
		PPP	PPK	PPP	PPK
1.	Penyelaras JTK	KPP SPM JPN	Pengarah JPN	Pegawai Pendidikan Daerah	KPP SPM JPN
2.	JTK	Penyelaras JTK	KPP SPM JPN	Penyelaras JTK	Pegawai Pendidikan Daerah

Jadual 1 : Jadual Pegawai Penilai SKT dan LNPT

21. Maklumat penilai dalam HRMIS hendaklah dikemas kini.

Pengurusan Cuti

22. Kelulusan Cuti Rehat bagi pegawai yang terlibat dengan penugasan semula adalah di bawah Ketua Jabatan di lokasi pemusatan seperti di **Jadual 2** berikut:

Bil.	Pemohon	Tadbir Urus Pemusatan di JPN		Tadbir Urus Pemusatan di PPD	
		Penyokong	Pelulus	Penyokong	Pelulus
1.	Penyelaras JTK	KPP SPM JPN	Pengarah JPN	Pegawai Pendidikan Daerah	KPP SPM JPN
2.	JTK	Penyelaras JTK	KPP SPM JPN	Penyelaras JTK	Pegawai Pendidikan Daerah

Jadual 2 : Jadual Penyokong dan Pelulus Cuti

23. Menjadi tanggungjawab pegawai untuk memastikan prosedur permohonan cuti adalah teratur melalui Sistem Pengurusan Cuti HRMIS.

24. Maklumat penyokong dan pelulus cuti dalam HRMIS hendaklah dikemas kini.

Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)

25. Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) kekal di jabatan asal pegawai.

Pengurusan Gaji

26. Pengurusan gaji kekal di bawah jabatan asal pegawai.

Pengurusan Tuntutan Perjalanan

27. Tuntutan elaun perjalanan dan elaun lebih masa diluluskan dan dibayar di lokasi penugasan pegawai.

28. Kiraan jarak perjalanan adalah dari lokasi penugasan JTK ke sekolah yang diselia tertakluk kepada tatacara dan peraturan sedia ada yang berkuat kuasa.

29. Peruntukan kewangan akan disalurkan oleh BPM kepada JPN dan PPD.

Tempoh Penugasan

30. Penugasan secara *task force* bermula Mac 2022 selama setahun atau sehingga permohonan pindah butiran waran perjawatan diluluskan oleh agensi pusat.

Tuntutan Elaun Kerana Bertukar/Berpindah

31. Penugasan pegawai adalah secara *task force*. Penugasan pegawai di lokasi penugasan tidak boleh dianggap sebagai pertukaran dan pegawai tidak layak menuntut elaun kerana bertukar / berpindah.

PENGURUSAN PENGOPERASIAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL ICT

32. Berikut adalah empat (4) skop yang perlu dilaksana dalam perkhidmatan teknikal ICT:

- (i) Pelaksanaan inisiatif ICT KPM;
- (ii) Penyelesaian Aduan ICT;
- (iii) Permohonan Perkhidmatan ICT; dan
- (iv) Penyelenggaraan pencegahan secara berkala (*preventive maintenance*);

33. Permohonan perkhidmatan teknikal ICT bagi perkara (i),(ii) dan (iii) perlu dikemukakan melalui ISD bagi tujuan penyelarasan dan pemantauan pelaksanaan oleh BPM, JPN dan PPD.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

34. Berikut adalah peranan dan tanggungjawab yang terlibat dalam pelaksanaan pemusatan perkhidmatan teknikal ICT:

(i) Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)

- a. merangka, merancang dan mengurus pelaksanaan inisiatif ICT berdasarkan Dasar Pendidikan Digital dan Pelan Transformasi ICT KPM.

- b. menerima, melulus, menyelaraskan dan memberi khidmat nasihat kepada pemilik projek ICT berkaitan permohonan perkhidmatan teknikal ICT yang memerlukan penglibatan JTK.
- c. merancang, menyediakan keperluan peruntukan dan agihan waran peruntukan kepada JPN bagi pelaksanaan inisiatif ICT dan perkhidmatan teknikal ICT.
- d. memantau dan memastikan pelaksanaan perkhidmatan teknikal ICT oleh sekolah, PPD, JPN dan Bahagian berdasarkan garis panduan yang telah disediakan.
- e. menilai keberkesanan pelaksanaan pemusatan perkhidmatan teknikal ICT melalui pelaporan dalam Mesyuarat Ketua-Ketua Sektor Pengurusan Maklumat JPN, pelaporan dari ISD dan pemantauan di lokasi.

(ii) Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)

- a. menyelaraskan, menyelia dan memantau perkhidmatan teknikal ICT di peringkat PPD dan sekolah.
- b. menyelaraskan, mengenal pasti dan menyemak keperluan peruntukan bagi pengoperasian dan keperluan ICT di peringkat daerah dan sekolah untuk dikemukakan ke BPM;
- c. merancang dan menyelaraskan sasaran kerja tahunan bagi pelaksanaan perkhidmatan teknikal ICT di peringkat sekolah bersama Penyelaras JTK;
- d. memantau dan memastikan pelaksanaan perkhidmatan teknikal ICT oleh sekolah dan PPD berdasarkan garis panduan yang telah disediakan.
- e. melaksanakan pemantauan dan melapor status pelaksanaan pemusatan perkhidmatan teknikal ICT dalam Mesyuarat Ketua-Ketua Sektor Pengurusan Maklumat JPN.

(iii) Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)

- a. melaksana perkhidmatan teknikal ICT berdasarkan garis panduan yang telah disediakan.
- b. memastikan pelaksanaan sebagaimana sasaran kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh JPN;
- c. menyedia maklumat keperluan peruntukan bagi pengoperasian dan keperluan ICT di peringkat sekolah;
- d. melapor status pelaksanaan pemusatan perkhidmatan teknikal ICT kepada JPN.

PENUTUP

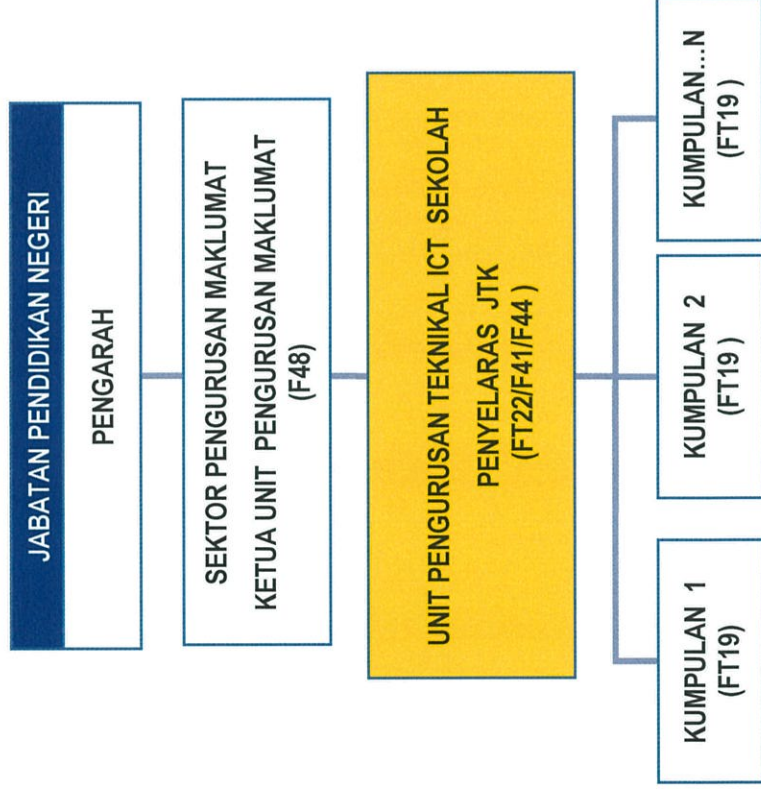
35. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan dokumen berikut bagi aspek berkaitan pengurusan perkhidmatan teknikal ICT:

- (i) Prosedur Meja Perkhidmatan ICT (*ICT Services Desk, ISD*) Kementerian Pendidikan Malaysia; dan
- (ii) Pekeliling-pekeling, dasar-dasar dan kontrak yang berkuatkuasa atau arahan dari semasa ke semasa berkaitan pelaksanaan projek ICT.

36. Garis panduan ini perlu dipatuhi oleh semua pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan pemusatan perkhidmatan Teknikal ICT di peringkat JPN dan PPD yang dilaksana secara *task force*.

LAMPIRAN A(i)

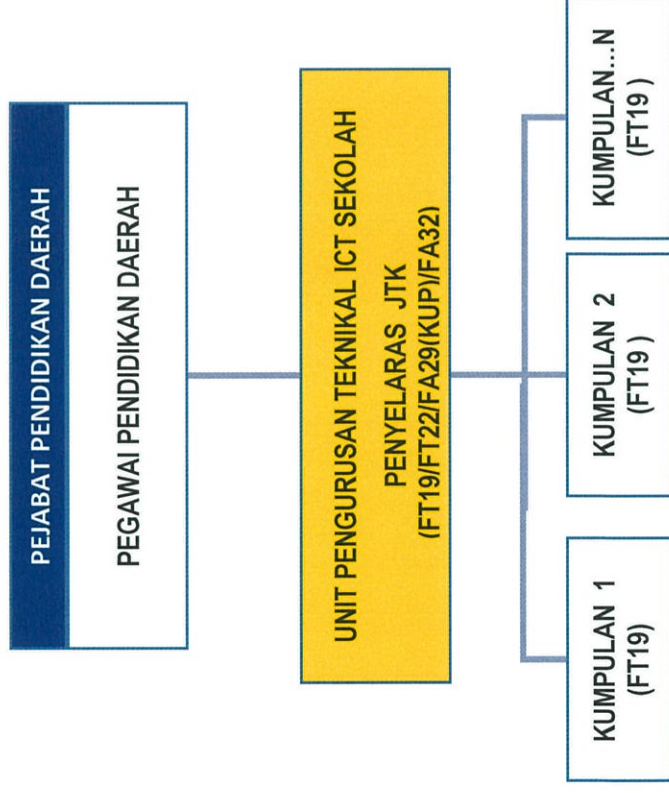
CARTA ORGANISASI PEMUSATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL ICT DI JPN (BAHARU)
(Tiada PPD)



Nota :
Bagi JPN Perlis, JPN Wilayah Persekutuan Putrajaya,
Wilayah Persekutuan Labuan

LAMPIRAN A(ii)

CARTA ORGANISASI PEMUSATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL ICT DI PPD (BAHARU)



SENARAI TUGAS PENYELARAS JURUTEKNIK

Senarai tugas Penyelaras JTK yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:

- (i) menyelaras sasaran kerja tahunan (SKT) JTK;
- (ii) menyelaras keperluan sumber kewangan bagi tujuan perolehan dan penyelenggaraan peralatan ICT di peringkat sekolah;
- (iii) menyelaras JTK bagi pelaksanaan perkhidmatan teknikal ICT Kementerian, Jabatan, daerah dan sekolah;
- (iv) menyediakan laporan perkhidmatan teknikal ICT secara berkala bagi membantu memberi input dalam menyediakan keperluan perolehan kelengkapan ICT untuk pengurusan sekolah;
- (v) menyelaras, menyelia dan memantau aktiviti dan tugas JTK bagi pengurusan pengoperasian perkhidmatan teknikal ICT di peringkat sekolah;
- (vi) Penyelaras JTK perlu bertindak sebagai Pegawai Bantuan Teknikal ICT (PBT ICT) di peringkat JPN atau PPD bagi menyelaras aduan yang diterima melalui Sistem ISD . Penyelaras JTK menganalisis aduan, mengenal pasti dan mengarahkan JTK untuk tindakan penyelesaian dan memantau status aduan sehingga selesai. Rujuk Manual Penggunaan Sistem ISD Bagi Peranan PBT ICT untuk melaksanakan tindakan tersebut.
- (vii) menyelaras, menyelia dan memantau bagi kerja-kerja penyelenggaraan CM dan PM peralatan ICT di peringkat sekolah;
- (viii) melaporkan tindakan serta tugas yang dilaksanakan oleh JTK kepada JPN secara berkala; dan
- (ix) bekerjasama dengan JPN bagi melaksana dan menyelaras latihan atau kursus untuk JTK yang terlibat dalam pelaksanaan pemusatan perkhidmatan teknikal ICT.

SENARAI TUGAS JURUTEKNIK (JTK)

Senarai tugas JTK yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:

- (i) melaksana perkhidmatan teknikal ICT yang telah dirancang oleh Kementerian, JPN dan Penyelaras JTK berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa:
 - a. melaksanakan pemasangan perkakasan, perisian dan aplikasi mengikut keperluan pengguna;
 - b. memberi perkhidmatan teknikal bagi penggunaan kelengkapan ICT dalam Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) serta Pengurusan dan Pentadbiran (PdT);
 - c. membantu memberi perkhidmatan teknikal dan latihan dalam penggunaan perkakasan ICT, perisian dan aplikasi;
 - d. membantu penyelaras JTK bagi mengenal pasti keperluan perolehan, penggantian dan pelupusan peralatan ICT di sekolah;
 - e. melapor dan membantu memohon penggantian kelengkapan ICT sekolah yang rosak;
 - f. membantu menyediakan maklumat aset alih kerajaan bagi perkakasan ICT dan perisian kepada pihak pengurusan sekolah; dan
 - g. membantu memberi khidmat nasihat teknikal kepada pihak pengurusan sekolah dalam menguruskan proses pelupusan aset alih kerajaan bagi perkakasan ICT di sekolah.
- (ii) melaksana pembaikan dan penyelenggaraan pencegahan:
 - a. melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan pencegahan (*preventive maintenance*) perkakasan ICT, perisian dan rangkaian secara berkala;

- b. melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan pembaikan (*corrective maintenance*) perkakasan ICT, perisian dan rangkaian berdasarkan aduan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan mengesahkan kerja-kerja penyelenggaraan pembaikan dan penyelenggaraan pencegahan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga bagi memastikan perkakasan, perisian dan rangkaian berfungsi dengan baik; dan
 - d. menyediakan laporan aktiviti penyelenggaraan pencegahan secara berkala bagi aset ICT yang diselenggara secara dalaman.
- (iii) menganalisis dan mengambil tindakan penyelesaian tahap kedua (*2nd level support*) terhadap isu/aduan kerosakan merangkumi perkakasan ICT, perisian dan rangkaian;
- (iv) memberi maklum balas kepada Penyelaras JTK terhadap tindakan penyelesaian dan status aduan ICT yang dilaporkan di dalam ISD.

CADANGAN PENUGASAN PENYELARAS JTK DAN JTK SECARA TASK FORCE

BIL	JPN NEGERI	PPD	PERAMIN (PENWELARAS JTK / JTK)	NAMA PENIN MENDUKUP KP	NO KP	GRID PENWANDUNG	TEMPAT BERTUKAS SEMASA (SEKOLAH)	KOD SEKOLAH	ALAMAT RUMAH	LOKASI PENUGASAN	ALAMAT LOKASI PENUGASAN	SEKOLAH SELUJUAN	JARAK DARI LOKASI PENUGASAN KE SEKOLAH SELUJUAN (KM)	JARAK DARI RUMAH KE LOKASI PENUGASAN (KM)	JARAK DARI RUMAH KE JPN (KM)	JARAK DARI RUMAH KE PPD (KM)
1	PERAK	KINTA UTARA	PENWELARAS JTK	MOHD TARMIZI BIN CHE AHMAD	1111111111111	FA29(KUP)	SEKOLAH KEBANGSAAN PINJIT	ABA2064	TAMAN DESA PELANGKONGAN 2, 31500 IPOH, PERAK	PPD Kinta Utara						
2	PERAK	KINTA UTARA	JTK	ARDY SHAZBIL BIN AHMAD HUMAIRI	1111111111112	FT19	SEKOLAH KEBANGSAAN JATI	ABA2058	NO 26, PERSIA PINJIT SELATAN 23, DESA PELANGKONGAN 300 LAHAT PERAK	USTP Lahat						
3	PERAK	KINTA UTARA	JTK	MEOR MOHAMAD HAFIZ BIN MEOR MALALUDDIN	1111111111113	FT19	SEKOLAH MENENGGH KEBANGSAAN TANDONG RAMBUTAN	AEA2055	6 PERAK, TAMAN RAYA INDAH 31300 K	USTP Lahat						
4	PERAK	KINTA UTARA	JTK	MOHD FAIRUZ RIZAL BIN SAHARUDDIN	1111111111114	FA29(KUP)	SEKOLAH JENIS KEBANGSAAN (TAMIL) KERAJAN		7 PERAK, TAMAN PENKUALAN JAYA, 3	USTP Lahat						
5	PERAK	KINTA UTARA	JTK	MOOR HAYATI BINTI ISA	1111111111115	FA29(KUP)	SEKOLAH KEBANGSAAN RAPAT JAYA	ABA2059	3 PERAK, RAN LAHAT BARU 8, BANDAR LAHAT 1	USTP Lahat						
6	PERAK	KINTA UTARA	JTK	MOOR UYANA BINTI MOHD AZMI	1111111111116	FA29(KUP)	SEKOLAH KEBANGSAAN 7 TAMAN SATU	ABA2060	3 PERAK, LAHAT INDAH 11, TAMAN LAHAT INDAH, 3154	USTP Lahat						
7	PERAK	KINTA UTARA	JTK	NORAZAH BT AHMAD	1111111111117	FT19	SEKOLAH KEBANGSAAN 10 LAHAT	ABA2061	NO 7 SERI MARGOSA E/5, BANDAR SERI BOTANI, 31	USTP Lahat						
8	PERAK	KINTA UTARA	JTK	SURAYA BINTI ABDOUL RASHID	1111111111118	FT19	SEKOLAH KEBANGSAAN 11 LAHAT	ABA2062	NO 9, LALUAN INDAH 11, TAMAN RAYA INDAH, 3130	USTP Lahat						
9	PERAK	KINTA UTARA	JTK	MOHD SHAIFUL NIZAR BIN BORHAN	1111111111119	FA29(KUP)	SEKOLAH KEBANGSAAN 12 LAHAT	ABA2065	JELAPANG BARU (GUGUSAN MANJOI), 30020 IPOH, 1	USTP Manjoi						
10	PERAK	KINTA UTARA	JTK	AZIZAH BIN MOHAMED BRAHIM	1111111111120	FT19	SEKOLAH KEBANGSAAN 13 LAHAT	ABA2051	43 JALAN OKROD 3, KG DATO AHMAD SAID TAMBAH	USTP Manjoi						
11	PERAK	KINTA UTARA	JTK	AMELIA SUHAEDA BINTI MOHD ZAINI	1111111111121	FA29(KUP)	SEKOLAH KEBANGSAAN 14 LAHAT	AEA2045	NO 17, JALAN CEMOR SURIA 3, TAMAN CEMOR 3	USTP Manjoi						
12	PERAK	KINTA UTARA	JTK	FAZILATUL AMIRAH BINTI ADEWAN	1111111111122	FA29(KUP)	SEKOLAH KEBANGSAAN 15 LAHAT	ABA2045	NO 29, HALA KEBANG RITA 10, TAMAN KEBANG RIA	USTP Manjoi						
13	PERAK	KINTA UTARA	JTK	MOHD SHAH AZLAN BIN ALUWI	1111111111123	FT19	SEKOLAH MENENGGH KEBANGSAAN GUNUNG RAPAT	AEA2044	51 JLN TAMPOI, SUNGAI ROKAM, 31550 IPOH, PERAK	USTP Manjoi						
14	PERAK	KINTA UTARA	JTK	MUHAMAD HAZWAN BIN ZAINUDDIN	1111111111124	FA29(KUP)	SEKOLAH KEBANGSAAN 16 LAHAT	ABA2006	TAMAN BERTUAH, 31200 CEMOR	USTP Manjoi						
15	PERAK	KINTA UTARA	JTK	MUHAMAD RIZAL BIN ZAINUDDIN	1111111111125	FA29(KUP)	SEKOLAH MENENGGH KEBANGSAAN 17 LAHAT	AEA2054	NO 26/1, LEBIH RAJAWALL, KG DATO AHMAD SAID	USTP Manjoi						
16	PERAK	KINTA UTARA	JTK	SITI HAJAR BINTI ZAKARIAH	1111111111126	FA29(KUP)	SEKOLAH KEBANGSAAN 18 LAHAT	ABA2043	NO 17, JLN CEMOR MANJUR 7, DESA CEMOR MANJUR	USTP Manjoi						
17	PERAK	KINTA UTARA	JTK	SURIANI BT MOHD MAHYUDAH	1111111111127	FT19	SEKOLAH KEBANGSAAN BUNTONG	ABA2066	TAMAN MERU PERDANA, 31200 CEMOR, PERAK	USTP Manjoi						

LAMPIRAN E

FORMAT SURAT ARAHAN PENUGASAN SECARA TASK FORCE

Ruj. Kami :

Tarikh :

[Nama Pegawai]

No. K. P. : [No. K.P. Pegawai]

[Jawatan semasa pegawai]

Melalui dan salinan:

[Jawatan Ketua Jabatan semasa pegawai]

[Alamat Jabatan semasa pegawai]

Tuan/Puan,

**PEMBERITAHUAN PENUGASAN SECARA TASK FORCE
JURUTEKNIK KOMPUTER GRED FT19/PENOLONG PEGAWAI
TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED FA29 (KUP)**

Dengan segala hormatnya perkara tersebut adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah ditugaskan sebagai [Nama peranan – Juruteknik Komputer/Penyelaras JTK] di **[Nama Lokasi Penugasan]** secara *task force*.

3. Arahan penugasan ini berkuat kuasa mulai **[Tarikh Mula]** hingga **[Tarikh Tamat]**.

4. Kegagalan tuan/puan mematuhi arahan penugasan ini boleh menyebabkan tuan/puan dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan kepada Peraturan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) PU(A) 395/1993 yang menyatakan, "Seseorang pegawai tidak boleh ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah."

5. Senarai tugas tuan/puan sepanjang penugasan adalah seperti di **Lampiran**.

6. Kementerian ini berharap tuan/puan dapat memberikan perkhidmatan yang cemerlang untuk perkhidmatan awam dan negara.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

([PENGARAH JPN])

[Nama JPN]

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.:

SUB (SM)

SUB (BPM)

[Ketua Jabatan lokasi penugasan]