

GARIS PANDUAN MENGENAI PENGAGIHAN KOMPUTER RIBA, KOMPUTER PERIBADI DAN PENCETAK KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

1. PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan dasar mengenai pengagihan Komputer Riba (*Notebook*), Komputer Peribadi (*PC*) dan Pencetak di Jabatan-jabatan Negeri Pulau Pinang.

Garis Panduan ini memaklumkan mengenai perkara-perkara berikut:

- a. kelayakan pengagihan *notebook*, *PC* dan pencetak bagi penjawat awam di jabatan-jabatan Negeri Pulau Pinang.
- b. kuasa yang meluluskan bagi pengagihan tersebut; dan
- c. bidang serta tanggungjawab jabatan/agensi dan pengguna.

Kumpulan sasaran bagi garis panduan ini adalah semua pegawai dan kakitangan di jabatan-jabatan Negeri Pulau Pinang.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Infrastruktur teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) merupakan elemen penting yang terkandung dalam Pelan Strategik ICT (ISP), Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang (PSUKPP). Salah satu objektif utama Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi Negeri (PTMKN) yang dinyatakan dalam ISP PSUKPP adalah bertanggungjawab untuk memastikan sumber-sumber ICT disedia dan digunakan secara optima bagi menyokong penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.

- 2.2. PTMKN adalah bahagian yang dipertanggungjawabkan untuk menguruskan keperluan penyediaan dan pengagihan peralatan ICT bagi seluruh jabatan-jabatan Negeri Pulau Pinang yang bertujuan untuk mempertingkatkan kecekapan serta keberkesanan penyampaian perkhidmatan pentadbiran negeri melalui penggunaan ICT.

Sehubungan dengan itu, garis panduan pengagihan *notebook*, *PC* dan pencetak ini adalah perlu bagi memastikan pelaksanaan yang selaras di seluruh Jabatan Negeri Pulau Pinang.

3. KELAYAKAN UNTUK PENGAGIHAN

Kelayakan pengagihan *notebook*, *PC* dan pencetak hendaklah dilaksanakan mengikut kaedah pengagihan seperti berikut:

3.1. Pengagihan *Notebook*

- a. Pengagihan satu (1) *notebook* kepada Pegawai bergred 48 hingga Gred JUSA ke atas serta Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri; dan
- b. Pengagihan satu (1) *notebook* mengikut **keperluan norma kerja** boleh diberikan kepada Pegawai Gred 41 hingga Gred 44.

Norma kerja yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam pengagihan *notebook* adalah seperti berikut:

- i. Menjalankan kajian mengikut bidang kerja dan penyediaan kertas kerja serta laporan yang berkaitan;
- ii. Sering menjalankan tugas-tugas rasmi di luar pejabat (*site*) yang memerlukan penggunaan *notebook*; dan

- iii. Sering memberi taklimat yang berkaitan dengan bidang kerja atau kajian yang berkaitan.

Bagi mana-mana pegawai bergred 41 hingga 44 yang memerlukan *notebook* atas sebab bidang tugas yang termasuk dalam norma kerja di atas, hendaklah mendapat kelulusan secara bertulis daripada Ketua Jabatan atau Ketua Pegawai Maklumat (CIO) jabatan masing-masing.

3.2. Pengagihan *PC*

- a. Pengagihan satu (1) *PC* boleh diberikan kepada Pegawai Pengurusan Atasan (Gred JUSA ke atas) dan juga Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri ;
- b. Pengagihan satu (1) *PC* diberikan kepada penjawat awam Gred 17 hingga 44 yang tidak diperuntukkan *notebook*; dan
- c. Pengagihan mengikut keperluan norma kerja boleh diberikan kepada penjawat awam bergred 1 hingga 16.

Norma kerja yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam pengagihan *PC* adalah seperti berikut:

- i. Membantu dalam penyediaan surat menyurat dan laporan berkaitan.
- ii. Penggunaan aplikasi eKerajaan dalam menjalankan tugas (seperti HRMIS, SPEKS, SPPN, iDOF, eTanah dan sebagainya); dan
- iii. Pengurusan operasi ICT.

3.3. Pengagihan Pencetak

- a. Pengagihan satu (1) pencetak laser (hitam/putih) kepada setiap pegawai dari Gred 48 ke atas termasuk Ahli Mesyuarat Kerajaan Negeri; dan
- b. Pengagihan satu (1) pencetak laser (hitam/putih) mengikut keperluan norma kerja boleh diberikan kepada penjawat awam Gred 17 hingga Gred 44.

Norma kerja yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam pengagihan pencetak peribadi adalah seperti berikut:

- i. Menguruskan pencetakan dokumen dan laporan terperingkat;
- ii. Menguruskan pencetakan pesanan kerajaan, baucar dan lain-lain urusan yang berkaitan dengan kewangan.

3.4 Perkongsian Pencetak

Bagi menggalakkan penjimatan kos, penggunaan pencetak secara berkongsi perlu dilaksanakan. Nisbah perkongsian secara optimum iaitu sekurang-kurangnya satu (1) pencetak kepada lima (5) orang anggota perlu dibuat dan nisbah ini tertakluk kepada faktor seperti lokasi tempat bertugas dan beban tugas cetakan.

Selain itu bagi cetakan dalam kuantiti yang banyak, penggunaan mesin fotostat yang mempunyai kemudahan rangkaian adalah digalakkan. Mesin fotostat seperti ini juga boleh digunakan bagi menggantikan pencetak berwarna dan pengimbas (*scanner*).

4. KUASA YANG MELULUS

Jabatan-jabatan Negeri Pulau Pinang hendaklah mendapatkan kelulusan permohonan *notebook*, *PC* dan pencetak peribadi daripada Jawatankuasa Pemandu Permohonan Projek ICT (JPPICT) melalui urus setia di PTMKN. Ini adalah bagi memastikan pelaksanaan pengagihan *notebook*, *PC* dan pencetak peribadi dapat dilakukan dengan lebih berkesan dan berintegriti serta selaras dengan Surat Pekeliling SUK Bil. 1/2012 Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Projek ICT Agensi Kerajaan Negeri.

5. BIDANG DAN TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab penggunaan peralatan ICT yang dibekalkan hendaklah dipatuhi oleh Jabatan-jabatan negeri dan pengguna mengikut Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Negeri Pulau Pinang dan Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Bidang dan tanggungjawab yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut :-

5.1. Jabatan Negeri

Semua jabatan negeri adalah bertanggungjawab terhadap peralatan ICT yang dibekalkan kepada anggota di jabatan masing-masing seperti berikut:

- a. Mengesahkan penerimaan semua peralatan ICT daripada PTMKN;
- b. Merekod serta mendaftarkan aset ICT yang diterima bagi peralatan ICT selain daripada *notebook* dan *PC* sewaan;
- c. Menyelenggara peralatan ICT selain daripada *notebook* dan *PC* sewaan;
- d. Melaporkan sebarang kehilangan aset ICT Kerajaan mengikut prosedur yang ditetapkan dalam Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Negeri dan Bab F

(Kehilangan dan Hapus Kira) dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan atau pekeling yang terkini;

- e. Melapor dan mengemukakan laporan polis terhadap sebarang kehilangan atau kecurian *notebook* dan *PC* di bawah program sewaan Kerajaan Negeri dengan segera kepada PTMKN. Seterusnya melaksanakan siasatan dan mengemukakan laporan hasil siasatan serta cadangan tindakan yang perlu diambil kepada pengguna peralatan ICT sewaan berkenaan kepada PTMKN untuk tindakan susulan.

5.2. Pengguna Peralatan ICT

Setiap penjawat awam adalah bertanggungjawab ke atas peralatan ICT yang dibekalkan iaitu:

- a. Menyemak dan memastikan semua peralatan ICT di bawah kawalan berfungsi dengan sempurna;
- b. Menyimpan atau diletakkan di tempat yang terjamin keselamatan;
- c. Melaporkan kepada Ketua Jabatan sebarang bentuk penyelewengan atau salah guna peralatan ICT;
- d. Kerosakan
 - i. Bertanggungjawab ke atas kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiian sendiri;
 - ii. Melaporkan sebarang kerosakan *notebook* dan *PC* di bawah program sewaan kepada PTMKN.

5.3. Tanggungjawab PTMKN

PTMKN bertanggungjawab terhadap peralatan ICT yang dibekalkan seperti berikut:

- a. Memastikan setiap *notebook* dan *PC* di bawah program sewaan diagih dan diselenggara dengan sempurna;
- b. Memantau pelaksanaan penyelenggaraan berkala (*preventive maintenance*) oleh kontraktor yang dilantik untuk program *notebook* dan *PC* sewaan;
- c. Menguruskan permohonan peralatan ICT daripada jabatan-jabatan negeri berdasarkan keperluan semasa.
- d. Menguruskan kehilangan *notebook* dan *PC* di bawah program sewaan yang dilaporkan.

6. PENUTUP

Jabatan-jabatan Negeri Pulau Pinang hendaklah mematuhi garis panduan ini dalam melaksanakan permohonan dan pengagihan *notebook*, *PC* dan pencetak di jabatan masing-masing.