



## SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Paras 25, KOMTAR,  
10503 Pulau Pinang



Telefon : 04-261 5613

Faxs : 04-261 8618

Laman Web : [www.penang.gov.my](http://www.penang.gov.my)

Ruj. Kami : PSUKPP.KP.100-1/7/1 Jld. 2 (1)

Tarikh : 5 Januari 2021

21 Jamadilawal 1442

**Semua Ketua Jabatan Negeri**

---

### **SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KERAJAAN BILANGAN 2 TAHUN 2012**

---

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

#### **TUJUAN**

1. Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk meminda Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Bilangan 2 Tahun 2012 mengenai pengagihan komputer riba (*notebook*), komputer peribadi (PC) dan pencetak di jabatan-jabatan negeri Pulau Pinang.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Bilangan 2 Tahun 2012 bertarikh 9 Oktober 2012 dikeluarkan berikutan daripada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu *electronic Good Governance* (eGG) Bilangan 2 Tahun 2012 bertarikh 6 Julai 2012 bagi memantapkan polisi agihan kemudahan ICT semasa yang dilaksanakan di pentadbiran negeri.

3. Dengan peredaran masa dan perkembangan teknologi terkini, keperluan kepada kemudahan ICT oleh Ketua Jabatan Negeri untuk melaksanakan tugas-tugas di pejabat dan di luar pejabat adalah sangat penting. Sehubungan itu, mesyuarat Jawatankuasa Pemandu eGG Bilangan 2 Tahun 2020 bertarikh 20 November 2020 telah memutuskan bahawa adalah wajar untuk Ketua Jabatan Negeri memiliki kemudahan komputer peribadi, komputer riba beserta tablet.

## **PINDAAN**

4. Bagi menjelaskan perkara tersebut di atas, para 3.5 Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Bilangan 2 Tahun 2012 adalah ditambah seperti berikut:

### **3.5 Pemilikan Komputer Peribadi, Komputer Riba dan Tablet oleh Ketua Jabatan Negeri**

Berdasarkan norma kerja Ketua Jabatan Negeri yang perlu menjalankan tugas-tugas rasmi di luar pejabat dan juga tugas harian di pejabat, pemilikan kemudahan komputer peribadi, komputer riba beserta tablet adalah wajar.

## **TARIKH KUAT KUASA**

5. Pindaan Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Bilangan 2 Tahun 2012 berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”**

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' ABDUL RAZAK BIN JAAFAR)

## PINDAAN 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 Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi Negeri (BTMKN) yang dinyatakan dalam ISP PSUKPP adalah bertanggungjawab untuk memastikan sumber-sumber ICT disedia dan digunakan secara optimum bagi menyokong penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.

22. BTMKN 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*).

### 3.5. Pemilikan Komputer Peribadi, Komputer Riba dan Tablet oleh Ketua Jabatan Negeri

Berdasarkan norma kerja Ketua Jabatan Negeri yang perlu menjalankan tugas-tugas rasmi di luar pejabat

dan juga tugas harian di pejabat, pemilikan kemudahan komputer peribadi, komputer riba beserta tablet adalah wajar.

#### 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 BTMKN. Ini adalah bagi memastikan pelaksanaan pengagihan *notebook*, *PC* dan pencetak peribadi dapat dilakukan dengan lebih berkesan dan berintegriti serta selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Bilangan 10/2016 Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan 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 BTMKN;
- 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 pekeliling 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 BTMKN. Seterusnya melaksanakan siasatan dan mengemukakan laporan hasil siasatan serta cadangan tindakan yang perlu diambil kepada pengguna peralatan ICT sewaan berkenaan kepada BTMKN 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 BTMKN.



### 5.3. Tanggungjawab BTMKN

BTMKN 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.