



**GARIS PANDUAN  
KAEDAH PENGAGIHAN  
PERKAKASAN ICT  
DI BAWAH PENTADBIRAN  
KERAJAAN NEGERI SEMBILAN**

## **KANDUNGAN**

1.0	TUJUAN.....	1
2.0	LATAR BELAKANG .....	1
3.0	PENGGUNAAN GARIS PANDUAN.....	2
4.0	KAEDAH PENGAGIHAN .....	2
5.0	PERINGKAT PENENTUAN PENGAGIHAN .....	3
6.0	BIDANG DAN TANGGUNGJAWAB.....	6
7.0	PEMAKAIAN .....	7
8.0	MAKLUMAT LANJUT.....	8
9.0	PENUTUP.....	8

## **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai tatacara dan mekanisme pengagihan Komputer Peribadi, Komputer Riba dan Pencetak *Stand Alone* bagi pegawai dan kakitangan di pelbagai jabatan/agensi di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan.

## **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Kemudahan perkakasan ICT merupakan asas dalam penggunaan teknologi maklumat di pelbagai jabatan/agensi di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan. Kemudahan yang bersesuaian dengan fungsi dan aktiviti pegawai dan kakitangan akan dapat meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan kepada orang ramai.
- 2.2 Secara tadbir, Unit Pengurusan Teknologi Maklumat (UPTM), Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan adalah bahagian yang dipertanggungjawabkan untuk melakukan perolehan dan menguruskan pengagihan perkakasan ICT kepada semua penjawat awam di pelbagai jabatan/agensi di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan. Kemudahan perkakasan ICT yang disediakan bertujuan bagi mempertingkatkan kecekapan serta keberkesanan pengurusan di dalam pentadbiran agensi melalui penggunaan ICT.

- 2.3 Selaras dengan itu, garis panduan ini adalah perlu dalam membantu pihak UPTM untuk mengurus pengagihan perkakasan ICT mengikut kelayakan sewajarnya.

### 3.0 PENGGUNAAN GARIS PANDUAN

- 3.1 Garis panduan ini, antara lainnya menerangkan mengenai perkara-perkara berikut :
- (a) memaklumkan kaedah pengagihan Komputer Peribadi, Komputer Riba dan Pencetak *Stand Alone* kepada penjawat awam secara kelayakan;
  - (b) memaklumkan kuasa yang meluluskan bagi pengagihan tersebut; dan
  - (c) bidang serta tanggungjawab jabatan/agensi dan pengguna.

### 4.0 KAEDAH PENGAGIHAN

- 4.1 Kaedah pengagihan Komputer Peribadi, Komputer Riba dan Pencetak *Stand Alone* hendaklah dilaksanakan mengikut peringkat-peringkat seperti di bawah :
- (a) **Peringkat Penentuan Pengagihan** : Peringkat di mana agensi perlu membuat penentuan pengagihan mengikut kelayakan seperti yang dinyatakan di para 5.0;
  - (b) **Peringkat Kelulusan Pengagihan** : Peringkat di mana kelulusan pengagihan diperolehi dari kuasa yang melulus; dan

- (c) **Peringkat Pelaksanaan Pengagihan** : Peringkat di mana agensi melaksanakan pengagihan seperti yang telah dipersetujui daripada kuasa yang melulus.

## 5.0 PERINGKAT PENENTUAN PENGAGIHAN

- 5.1 Penentuan pengagihan Komputer Peribadi, Komputer Riba dan Pencetak *Stand Alone* hendaklah dilaksana berdasarkan kepada kelayakan mengikut gred, fungsi kerja dan norma kerja bagi penjawat awam. Penentuan pengagihan seperti di Jadual 1.

**Jadual 1**

Penentuan Pengagihan Komputer Peribadi, Komputer Riba dan Pencetak *Stand Alone*

	Kumpulan Pengurusan & Profesional		Kumpulan Sokongan	
	Gred JUSA dan Ketua Jabatan	Gred 41 - 54	Gred 17 - 40	Gred 1 - 16
Komputer Riba	Berkelayakan jika tidak memilih komputer peribadi	Berkelayakan jika tidak diperuntukkan komputer peribadi	-	-
Komputer Peribadi	Berkelayakan	Berkelayakan mengikut norma kerja	Berkelayakan mengikut norma kerja	Secara guna sama
Pencetak <i>Stand Alone</i>	Berkelayakan	Berkelayakan mengikut norma kerja	Berkelayakan mengikut norma kerja	Secara guna sama

5.2 Penentuan pengagihan **Komputer Riba** adalah seperti berikut :

- (a) Pengagihan satu (1) Komputer Riba dibolehkan kepada:
  - (i) semua Pegawai Pengurusan Atasan yang bergred JUSA dan Ketua Jabatan;
  - (ii) Pegawai Gred 41 hingga 54 mengikut keperluan norma kerja; dan
  - (iii) Penjawat Awam Gred 17 hingga 40 secara guna sama.
- (b) Norma kerja yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam pengagihan Komputer Riba adalah salah satu 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 yang memerlukan penggunaan komputer riba;
  - (iii) sering memberi taklimat yang berkaitan dengan bidang kerja serta kajian berkenaan; dan
  - (iv) menjalankan tugas berkaitan dengan pembangunan dan pengurusan aplikasi serta pengurusan keselamatan dan operasi ICT.

5.3 Penentuan pengagihan **Komputer Peribadi** adalah seperti berikut :

- (a) Pengagihan satu (1) unit Komputer Peribadi dibolehkan kepada :
  - (i) Pegawai Pengurusan Atasan dan Ketua Jabatan jika tidak memilih Komputer Riba;
  - (ii) Pegawai Gred 41 hingga 54 bagi yang tidak diperuntukkan Komputer Riba;
  - (iii) Penjawat Awam Gred 17 hingga 40 mengikut norma kerja;
  - (iv) Penjawat Awam Gred 1 hingga 16 secara guna sama

- (b) Norma kerja yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam pengagihan Komputer Peribadi adalah salah satu seperti berikut:
  - (i) membantu dalam menjalankan kajian mengikut bidang kerja dan penyediaan laporan yang berkaitan;
  - (ii) pembangunan atau penggunaan aplikasi dalaman; dan
  - (iii) pengurusan operasi ICT.

5.4 Penentuan pengagihan **Pencetak *Stand Alone*** adalah seperti berikut :

- (a) Pengagihan satu (1) unit pencetak *stand alone* dibolehkan kepada :
  - (i) Pegawai Pengurusan Atasan dan Ketua Jabatan;
  - (ii) Pegawai Gred 41 hingga 54 mengikut keperluan norma kerja atau yang melibatkan dokumen-dokumen terperingkat;
  - (iii) Pegawai Awam Gred 14 hingga 40 mengikut keperluan norma kerja;
  - (iv) Penjawat Awam Gred 1 hingga 16 secara guna sama
- (b) Norma kerja yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam pengagihan pencetak *stand alone* adalah salah satu seperti berikut:
  - (i) membantu dalam menjalankan kajian mengikut bidang kerja dan penyediaan laporan berkaitan; dan
  - (ii) pembangunan atau penggunaan aplikasi dalaman

5.5 Bagi tujuan penjimatan kos, jabatan/agensi digalakkan memperluaskan penggunaan pencetak *network duplex* di jabatan agensi masing-masing. Perkara ini telah digariskan seperti mana

dalam para 6.2 (b) Garis Panduan Penggunaan ICT Ke Arah ICT Hijau Dalam Perkhidmatan.

## 6.0 BIDANG DAN TANGGUNGJAWAB

6.1 Tanggungjawab penggunaan perkakasan ICT yang digunakan hendaklah dipatuhi oleh agensi dan pengguna mengikut Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Negeri Sembilan dan Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Bidang dan tanggungjawab yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut :

- (a) **Pengguna** : Setiap penjawat awam adalah bertanggungjawab ke atas perkakasan ICT yang dibekalkan iaitu :
- (i) Menyemak dan memastikan semua perkakasan ICT di bawah kawalan pengguna berfungsi dengan sempurna;
  - (ii) Menyimpan atau meletakkan perkakasan ICT di tempat yang terjamin keselamatannya;
  - (iii) Melaporkan kepada pihak UPTM sebarang bentuk penyelewengan atau salah guna perkakasan ICT;
  - (iv) Bertanggungjawab ke atas kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiian pengguna itu sendiri dan melaporkan sebarang kerosakan kepada UPTM;
  - (v) Melaporkan sebarang kehilangan mengikut prosedur yang ditetapkan di dalam Dasar Keselamatan ICT Negeri Sembilan dan Bab F (Kehilangan dan Hapus Kira) dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan; dan



- (vi) Mengisi Borang Pengagihan/Pemulangan Perkakasan ICT sebaik sahaja melapor diri dan mengemaskini borang yang sama jika bersara atau berpindah ke jabatan/agensi yang lain. Contoh borang seperti di Lampiran A dan boleh dimuat turun melalui Portal Rasmi Kerajaan Negeri Sembilan di alamat [www.ns.gov.my](http://www.ns.gov.my)
  
- (b) **Pegawai Aset** : Setiap Pegawai Aset yang dilantik perlu bertanggungjawab :
  - (i) Memastikan pegawai dan kakitangan mengisi Borang Pengagihan/Pemulangan Perkakasan ICT;
  - (ii) Menyimpan Borang Pengagihan/Pemulangan Perkakasan ICT di dalam fail khas bagi tujuan audit dan rekod; dan
  - (iii) Mengemaskini maklumat pada Borang Pengagihan/Pemulangan Perkakasan ICT sekiranya terdapat sebarang perubahan.

## 7.0 PEMAKAIAN

- 7.1 Garis panduan ini dipanjangkan kepada semua jabatan/agensi di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan.
  
- 7.2 Garis panduan ini berkuat kuasa kepada semua pegawai dan kakitangan di jabatan/agensi di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan bermula dari tarikh surat edaran dikeluarkan pada 1 November 2013.

## 8.0 MAKLUMAT LANJUT

8.1 Sebarang pertanyaan mengenai kandungan dokumen ini boleh dikemukakan kepada :

Unit Pengurusan Teknologi Maklumat  
Tingkat 3, Blok B  
Wisma Negeri  
70503, Seremban  
Negeri Sembilan

Tel : 06-7659727/9733

Faks : 06-7627760

Portal : [www.ns.gov.my](http://www.ns.gov.my)

## 9.0 PENUTUP

Garis panduan ini mengandungi amalan-amalan terbaik dalam pelaksanaan pengagihan Komputer Riba, Komputer Peribadi dan Pencetak *Stand Alone* yang wajar dipatuhi oleh semua Penjawat Awam yang berkhidmat di jabatan/agensi di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan. Dokumen ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa selaras dengan arus perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan perundangan negara.

### Rujukan:

Dasar Keselamatan ICT Negeri Sembilan Versi 2.0

Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan