



DATO' MOHD YASIN MOHD SALLEH

Ketua Setiausaha Kementerian Belia dan Sukan Malaysia
(Secretary General Ministry of Youth and Sports Malaysia)
Aras 15 Menara KBS (Level 15 KBS Tower)
Presint 4 (Precinct 4)
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
(Federal Government Administrative Centre)
62570 Putrajaya

Tel : 03 - 8871 3018
Faks : 03 - 8888 8719
E-mail : yasin@kbs.gov.my

Rujukan kami : KBS.S.1-18/2 (27)

Tarikh : **24** September 2008

Semua Jabatan / Agensi / Bahagian
Di Bawah Kementerian Belia dan Sukan

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
BIL. 6 TAHUN 2008**

**GARIS PANDUAN KEMUDAHAN ICT BAGI
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN (KBS)
MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian telah mengeluarkan garis panduan mengenai peraturan bagi menentukan kelayakan kemudahan peralatan ICT kepada semua warga KBS mengikut nisbah pegawai dan kakitangan berdasarkan perjawatan. Garis Panduan ini merupakan asas yang dapat membantu Ketua Jabatan/Agensi/Bahagian membuat perancangan bagi permohonan kemudahan peralatan ICT kepada Kementerian.

3. Sehubungan dengan itu, semua Ketua Bahagian/Jabatan/Agensi diminta mengambil tindakan dan langkah-langkah di atas serta peruntukan-peruntukan yang termaktub dalam garis panduan ini dipatuhi, dilaksanakan dan dipantau sepenuhnya dengan berkesan.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

(DATO' MOHD YASIN MOHD SALLEH)

“BELIA CEMERLANG NEGARA TERBILANG”

(Lampiran Kepada Surat Pekeliling
Garis Panduan Kemudahan ICT)



**KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN KEMUDAHAN ICT BAGI
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN (KBS)**

MALAYSIA

(Versi 1.0 2008)

**BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN (KBS)
PUTRAJAYA, MALAYSIA**

September 2008

Diedarkan Kepada:

Semua Pegawai dan Kakitangan
Kementerian Belia dan Sukan
Serta Jabatan / Agensi Di Bawahnya

**GARIS PANDUAN KEMUDAHAN ICT BAGI
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA (KBS)**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini mengandungi peraturan kepada semua warga KBS dalam menentukan kemudahan peralatan ICT yang akan diperuntukkan mengikut nisbah pegawai dan kakitangan mengikut jawatan dan Bahagian/Jabatan/Agensi.

2. LATARBELAKANG

2.1 Selaras dengan hasrat pelaksanaan Kerajaan Elektronik (EG), program pengkomputeran dapat meningkatkan kualiti pentadbiran dan mutu perkhidmatan bagi mencapai visi, misi, objektif dan fungsi Kementerian secara keseluruhan untuk menyediakan perkhidmatan yang berkualiti dan cekap.

2.2 Justeru itu, bagi memastikan pegawai dan kakitangan dibekalkan dengan kemudahan tersebut, satu piawaian mengenai peralatan ICT dapat membantu KBS dalam perancangan dan perolehan ICT dengan lebih terancang, mudah, jelas dan telus.

2.3 Garis Panduan ini telah diluluskan oleh JPICT Bil. 1/2008 dalam mesyuaratnya pada 6 Mac 2008 dan berkuatkuasa mulai 7 Mac 2008.

3. PIAWAIAN KEMUDAHAN ICT

3.1 Piawaian kemudahan ICT yang dibekalkan akan dilengkapi dengan sistem automasi pejabat (*office automation*) seperti berikut:-

- 3.1.1 Komputer Peribadi;
- 3.1.2 Komputer Riba;
- 3.1.3 Pencetak;
- 3.1.4 Pengimbas;
- 3.1.5 LCD Projektor;
- 3.1.6 Perisian Komputer.

3.2 Komputer Peribadi (PC)

3.2.1 Komputer peribadi diperuntukkan kepada setiap Bahagian/Jabatan/Agensi mengikut nisbah 1:1 iaitu satu unit seorang bagi:-

- i) Semua pegawai dan kakitangan bagi Gred 17 ke atas;
- ii) Pembantu Tadbir Kesetiausahaan; dan
- iii) Pembantu Tadbir Am Rendah (Jurutaip).

3.2.1 Komputer peribadi untuk tujuan gunasama kepada warga yang mana bidang tugasnya tidak memerlukan penggunaan komputer setiap hari seperti pembantu am pejabat dan lain-lain jika ada.

3.3 Komputer Riba

Komputer Riba diperuntukkan bagi:-

3.3.1 Setiap Bahagian/Jabatan/Agensi mengikut nisbah 1:1 iaitu satu unit bagi pegawai Gred 48 dan ke atas;

3.3.2 Pegawai bagi Gred 41 dan Gred 44 hanya akan dibekalkan mengikut keperluan dan kesesuaian bidang tugas;

3.3.3 Beberapa unit bagi tujuan gunasama yang ditempatkan di Bahagian Teknologi Maklumat (BTM); dan

3.3.4 Satu (1) unit bagi tujuan gunasama bagi setiap Bahagian/Jabatan/Agensi yang didaftarkan atas nama Ketua Bahagian/Jabatan/Agensi.

3.1 Pencetak

Pencetak yang akan dibekalkan di KBS adalah seperti berikut:-

3.1.1 Pencetak (Printer) Laser saiz A4

- i) Setiap Bahagian/Jabatan/Agensi mengikut nisbah 1:1 iaitu satu (1) unit bagi pegawai Gred 44 dan ke atas;
- ii) Satu (1) unit dalam satu bilik bagi Pegawai Gred 41 yang berkongsi bilik;
- iii) Satu (1) unit dalam satu ruang kerja kakitangan bagi tujuan gunasama dengan nisbah 1:4 orang;
- iv) Satu (1) unit bagi warga yang terlibat dengan aplikasi dalaman dan aplikasi EG; dan
- v) Satu (1) unit bagi Pembantu Tadbir Kesetiausahaan.

3.1.2 Pencetak Laser saiz A3

- i) Satu (1) unit bagi setiap tingkat di Bahagian/Cawangan bagi tujuan gunasama; dan

- ii) Satu (1) unit bagi setiap Jabatan/Institusi/Agensi bagi tujuan gunasama.

3.1.3 Pencetak Laser Berwarna

- i) Satu (1) unit bagi setiap tingkat di Bahagian/Cawangan diperingkat Kementerian bagi tujuan gunasama; dan
- ii) Satu (1) unit bagi setiap Jabatan/Institusi/Agensi bagi tujuan gunasama.

3.2 Pengimbas (Scanner)

3.2.1 Satu (1) unit bagi setiap tingkat di Bahagian/Cawangan bagi tujuan gunasama;

3.2.2 Satu (1) unit bagi setiap Jabatan/Institusi/Agensi bagi tujuan gunasama; dan

3.2.3 Satu (1) unit untuk sistem aplikasi yang memerlukannya.

3.3 LCD Projektor

3.3.1 Satu (1) unit bagi setiap bilik mesyuarat di Bahagian/Cawangan;

3.3.2 Satu (1) unit bagi setiap Bahagian/Jabatan/Agensi bagi tujuan gunasama; dan

- 3.3.3 Beberapa unit bagi tujuan gunasama yang ditempatkan di Bahagian Teknologi Maklumat (BTM).

3.4 Perisian

- 3.4.1 Perisian am/automasi pejabat bagi setiap satu unit Komputer adalah:-

- i) Sistem Operasi (OS) atau perisian setara;
- ii) *Microsoft Office* atau perisian setara;
- iii) Dewan Eja Pro; dan
- iv) Perisian Antivirus kecuali komputer makmal yang dibekalkan dengan *Data Recovery Card*.

- 3.4.2 Perisian lain yang khusus digunakan bagi tujuan tertentu seperti analisa, pembelajaran dan kursus (contohnya perisian SPSS, *AutoCad*, *Adobe Photoshop* dan perisian multimedia) bilangan perisian dihadkan mengikut keperluan dan keutamaan Bahagian / Jabatan / Institusi/ Agensi berkenaan.

4 PENGECUALIAN

Piawaian ini merangkumi kelengkapan ICT bagi **kegunaan am pejabat** sahaja, manakala perolehan dan pembekalan peralatan ICT yang tidak termasuk ini dalam piawaian ini, perlu terlebih dahulu mendapatkan kelulusan JPICT Kementerian.