



KETUA PENGARAH
JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA
(Registry Of Society Malaysia)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
Aras 9, Blok D7, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 Putrajaya

Tel : 03- 8870 2601
Faks : 03-8889 2659
Laman Web : <http://www.ros.gov.my>

Ruj. Kami : JPPM.300-4/3/1 JLD 2 (2)
Tarikh : 20 April 2022

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PENGAGIHAN PERALATAN ICT JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA (JPPM) VERSI 2.0

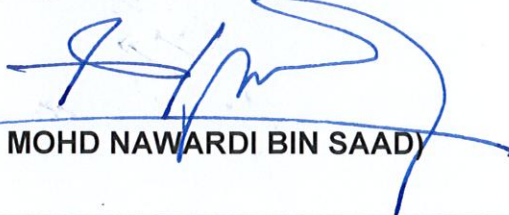
Dengan hormatnya saya mohon perhatian tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan/puan, Mesyuarat Pengurusan Tertinggi JPPM Bil. 3/2022 yang diadakan pada 31 Mac 2022 telah meluluskan Garis Panduan Pengagihan Peralatan ICT di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM) versi 2.0 untuk diguna pakai oleh semua warga JPPM.
3. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan dasar berkaitan pengagihan komputer peribadi, komputer riba dan pencetak di JPPM selaras dengan keperluan semasa Jabatan seperti di **Lampiran A**.
4. Sehubungan dengan itu, dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, maka Garis Panduan Pengagihan Peralatan ICT di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM) versi 1.0 ditangguhkan pelaksanaannya.
5. Segala perhatian dan kerjasama tuan/puan dalam mematuhi garis panduan ini amatlah diharapkan dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(HAJI MOHD NAWARDI BIN SAADY)



(Ditubuhkan sejak 1 September 1949)
(Sila catatkan rujukan Jabatan ini apabila berhubung)



**GARIS PANDUAN
PENGAGIHAN PERALATAN ICT JPPM
VERSI 2.0**

**JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA (JPPM)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)**

REKOD PINDAAN DOKUMEN

TARIKH	VERSI	MUKA SURAT	KETERANGAN PINDAAN
17/11/2020	1.0	Keseluruhan dokumen	Dokumen asal.
31/3/2022	2.0	2	Pindaan Jadual 1 mengikut norma agihan baharu.
		3	Pindaan Para 4 berkaitan kuasa melulus.

KANDUNGAN

SENARAI JADUAL	iii
AKRONIM	iv
1. PENGENALAN	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. KELAYAKAN PENGAGIHAN	2
4. KUASA MELULUS.....	4
5. BIDANG KUASA DAN TANGGUNGJAWAB.....	4
5.1 Pegawai Aset JPPM.....	4
5.2 Pengguna Peralatan ICT JPPM	5
5.3 BPTM	5
6. PENUTUP	6

SENARAI JADUAL

JADUAL	TAJUK
1	Norma Agihan Peralatan ICT JPPM Mengikut Penempatan di JPPM

AKRONIM

JPPM	Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia
ICT	<i>Information and Communications Technology</i>
BPTM	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
DKICT	Dasar Keselamatan ICT
PPTM	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
BSMKP	Bahagian Sumber Manusia dan Khidmat Pengurusan
BPP	Bahagian Pengurusan Pertubuhan
BP	Bahagian Penguatkuasaan

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis Panduan Pengagihan Peralatan ICT JPPM ini bertujuan untuk menjelaskan dasar berkaitan pengagihan komputer peribadi, komputer riba dan pencetak di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM).
- 1.2 Garis panduan ini memaklumkan mengenai perkara-perkara berikut:
 - a) kelayakan pengagihan komputer peribadi, komputer riba dan pencetak bagi warga JPPM;
 - b) kuasa yang meluluskan bagi pengagihan tersebut; dan
 - c) bidang serta tanggungjawab Pegawai Aset JPPM, pengguna peralatan ICT JPPM dan Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM).
- 1.3 Garis panduan ini terpakai kepada **semua warga JPPM**.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Pengurusan infrastruktur teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) merupakan elemen penting yang terkandung dalam Dasar Keselamatan ICT (DKICT) JPPM. Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM) bertanggungjawab merancang, mengurus, membangun dan menyelenggara sistem maklumat berkomputer dan elemen berkaitan ICT Jabatan bagi memenuhi keperluan semasa serta bertanggungjawab untuk memastikan sumber-sumber ICT disediakan dan digunakan secara optimum bagi menyokong penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.
- 2.2. BPTM merupakan bahagian yang diberi tanggungjawab untuk menguruskan keperluan penyediaan dan pengagihan peralatan ICT bagi seluruh JPPM yang bertujuan untuk mempertingkatkan kecekapan serta keberkesanan penyampaian perkhidmatan JPPM melalui penggunaan ICT. Sehubungan dengan itu, garis panduan berkaitan pengagihan komputer

peribadi, komputer riba dan pencetak ini adalah perlu bagi memastikan pelaksanaan yang selaras di keperluan semasa JPPM.

3. KELAYAKAN PENGAGIHAN

Kelayakan pengagihan komputer peribadi, komputer riba dan pencetak hendaklah dilaksanakan mengikut kaedah pengagihan seperti di dalam **Jadual 1** berikut:

Bil	Penempatan	Norma Agihan
1.	Ketua Pengarah JPPM Timbalan Ketua Pengarah JPPM Pegawai Undang-undang	• 1 komputer peribadi • 1 komputer riba
2.	Pengarah Bahagian Pengarah JPPM Negeri	• 1 komputer peribadi / komputer riba • 1 pencetak warna A4
3.	Penolong Pengarah PPTM PPT Ibu Pejabat	• 1 komputer peribadi / komputer riba • 1 pencetak warna A4 (berkongsi 3 orang)
4.	Penolong Akauntan Setiausaha Pen. Setiausaha Pejabat Peg. Khidmat Pelanggan	• 1 komputer peribadi • 1 pencetak warna A4
5.	Ruang Kerja JPPM Negeri (kecuali Miri)	• 1 komputer peribadi (setiap warga JPPM selain di atas) • 5 komputer riba gunasama • 3 komputer riba gunasama (Kuching) • 3 pencetak warna A4 • 4 pencetak mono A4

Bil	Penempatan	Norma Agihan
6.	Ruang Kerja JPPM Sarawak (Miri)	• 1 komputer peribadi (setiap warga JPPM Sarawak (Miri)) • 2 komputer riba gunasama • 1 pencetak warna A4 • 2 pencetak mono A4
7.	Ruang Kerja Ibu Pejabat JPPM	
	Bahagian Sumber Manusia dan Khidmat Pengurusan (BSMKP) Bahagian Pengurusan Pertubuan (BPP)	• 1 komputer peribadi (setiap warga BSMKP/BPP selain di atas) • 2 pencetak warna A4 • 4 pencetak mono A4
	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM)	• 1 komputer peribadi (setiap warga BPTM selain di atas) • 1 pencetak warna A4 • 1 pencetak mono A4
	Bahagian Penguatkuasaan (BP)	• 1 komputer peribadi (setiap warga BP selain di atas) • 1 pencetak mono A4
8.	Kaunter	• Komputer Peribadi (bergantung kapasiti kaunter) • 1 Pencetak Warna A4

Jadual 1 : Norma Agihan Peralatan ICT JPPM Mengikut Penempatan di JPPM

4. KUASA YANG MELULUS

Pengurusan Tertinggi JPPM bertindak meluluskan norma agihan peralatan ICT di JPPM bagi memastikan pelaksanaan pengagihan komputer peribadi, komputer riba dan pencetak dapat dilakukan dengan lebih berkesan dan cekap. Norma pengagihan akan disemak secara berkala mengikut keperluan semasa.

5. BIDANG KUASA DAN TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab penggunaan peralatan ICT yang dibekalkan hendaklah dipatuhi oleh warga JPPM mengikut Dasar Keselamatan ICT JPPM dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2018 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Bidang dan tanggungjawab yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut :

5.1 Pegawai Aset JPPM

Semua Pegawai Aset JPPM adalah bertanggungjawab terhadap peralatan ICT yang dibekalkan kepada semua warga JPPM seperti berikut:

- a) mengesahkan penerimaan semua peralatan ICT daripada BPTM;
- b) merekod serta mendaftarkan aset ICT yang diterima bagi peralatan ICT selain daripada peralatan ICT sewaan;
- c) memastikan JPPM mematuhi norma agihan peralatan ICT JPPM mengikut kelayakan semasa;
- d) melaporkan sebarang kehilangan aset ICT Kerajaan mengikut prosedur yang ditetapkan dalam Dasar Keselamatan ICT JPPM; dan
- e) melapor dan mengemukakan laporan polis terhadap sebarang kehilangan atau kecurian peralatan ICT dengan segera kepada BPTM. Seterusnya melaksanakan siasatan dan mengemukakan laporan hasil siasatan serta cadangan tindakan yang perlu diambil kepada pengguna berkenaan dan BPTM untuk tindakan susulan.

5.2 Pengguna Peralatan ICT JPPM

Setiap pengguna peralatan ICT JPPM adalah bertanggungjawab ke atas peralatan ICT yang dibekalkan termasuklah:

- a) menyemak dan memastikan semua peralatan ICT di bawah kawalan berfungsi dengan sempurna;
- b) peralatan ICT disimpan dan diletakkan di tempat yang terjamin keselamatan;
- c) melaporkan kepada Pengarah Bahagian/JPPM Negeri bagi sebarang bentuk penyelewengan atau salah guna peralatan ICT; dan
- d) Kerosakan:
 - i. bertanggungjawab ke atas kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiian sendiri; dan
 - ii. melaporkan sebarang kerosakan peralatan ICT kepada BPTM.

5.3 BPTM

BPTM bertanggungjawab terhadap peralatan ICT yang dibekalkan seperti berikut:

- a) memantau dan memastikan setiap peralatan ICT diagih mengikut norma agihan yang ditetapkan;
- b) memastikan peralatan ICT diselenggara dengan sempurna;
- c) memantau pelaksanaan penyelenggaraan berkala (*preventive maintenance*) oleh kontraktor yang dilantik;
- d) menguruskan permohonan peralatan ICT berdasarkan keperluan semasa; dan
- e) menguruskan kehilangan peralatan ICT yang dilaporkan.

6. PENUTUP

- 6.1 Semua warga JPPM hendaklah mematuhi garis panduan ini dalam melaksanakan permohonan dan pengagihan komputer peribadi, komputer riba dan pencetak di Bahagian/JPPM Negeri masing-masing.
- 6.2 Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, maka Garis Panduan Pengagihan Peralatan ICT di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM) versi 1.0 **ditangguhkan** pelaksanaannya.

Disediakan oleh:

Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM)

Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM)

Tel. : 03-8870 2601/2662/2652

E-mel : it.ros@moha.gov.my

31 Mac 2022