

**GARISPANDU PENTADBIRAN**

**PEGAWAI/KAKITANGAN**  
**TEKNOLOGI MAKLUMAT (IT)**  
**PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN**  
**(EGNC)**

**YANG DI TEMPATKAN DI**  
**KEMENTERIAN-KEMENTERIAN DAN**  
**JABATAN-JABATAN KERAJAAN**

## **1. PENGENALAN**

- 1.1 Pusat Kebangsaan E-Kerajaan (EGNC) ditubuhkan untuk memberi perkhidmatan-perkhidmatan dari segi operasi, pemerolehan dan sumber tenaga manusia di bidang ICT yang berkaitan dengan inisiatif e-Kerajaan, terutamanya dalam perkhidmatan awam. [Rujukan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 5/2008 – **LAMPIRAN 1**]

Tugas dan tanggungjawab jawatan-jawatan IT adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.

## **2. TUJUAN PENEMPATAN**

- 2.1 Pegawai dan kakitangan IT yang ditempatkan di Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan beserta perjawatan-perjawatan ITnya adalah di bawah kawalan EGNC.
- 2.2 Penempatan mereka ke Kementerian/Jabatan adalah bertujuan untuk membantu Kementerian/Jabatan dalam melaksanakan pembangunan dan perkembangan IT khususnya mengenai program-program dan projek-projek e-Kerajaan.

## **3. PENTADBIRAN AM**

3. Semasa tempoh penempatan, semua hal ehwal pentadbiran pegawai/kakitangan yang ditempatkan seperti berikut:

### **3.1 KEDATANGAN**

- 3.1.1 Catatan kedatangan adalah mengikut sistem atau tatacara yang sedia ada di Kementerian/Jabatan masing-masing. Laporan kedatangan pegawai/kakitangan berkenaan hendaklah dihadapkan ke EGNC jika diperlukan dari masa ke semasa.

### **3.2 KEBENARAN KELUAR NEGERI**

- 3.2.1 Permohonan keluar negeri hendaklah dihadapkan kepada Ketua Jabatan/Bahagian Pentadbiran Kementerian/Jabatan di mana pegawai/kakitangan ditempatkan untuk kebenaran.

### **3.3 CUTI**

- 3.3.1 Permohonan cuti hendaklah dihadapkan kepada Ketua Jabatan/Bahagian Pentadbiran Kementerian/Jabatan di mana pegawai/kakitangan ditempatkan untuk kebenaran. Salinan kebenaran cuti hendaklah dihadapkan oleh Kementerian/Jabatan berkenaan kepada EGNC.
- 3.3.2 Kementerian/Jabatan di mana pegawai/kakitangan ditempatkan adalah bertanggungjawab dalam membuat perkiraan cuti, mengemaskini Penyata Cuti dan menyediakan Surat Pengumpulan Cuti.

### 3.4 LANTIKAN MEMANGKU

3.4.1 Lantikan pegawai yang memangku semasa **percutian/Latihan Dalam Perkhidmatan** Pegawai/Kakitangan IT bolehlah dibuat oleh Ketua Jabatan/Bahagian Pentadbiran Kementerian/Jabatan di mana pegawai/kakitangan ditempatkan. Pegawai-pegawai yang dilantik untuk memangku semasa percutian pegawai/kakitangan tersebut hendaklah terdiri dari pegawai/kakitangan IT dan ianya hendaklah dibuat selaras dengan peraturan lantikan memangku seperti dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 4/2008 [**LAMPIRAN 3**].

3.4.2 Salinan surat lantikan memangku hendaklah dihadapkan ke EGNC untuk pembayaran Elaun Memangku.

3.4.3 Kementerian/Jabatan hendaklah menghadapkan sokongan bagi lantikan memangku kekosongan **jawatan-jawatan IT** yang terdapat di kementerian/jabatan berkenaan ke EGNC dengan menggunakan *Borang Sokongan Lantikan Memangku Kekosongan Jawatan IT* [**LAMPIRAN 4**] sekurang-kurangnya **dua bulan** sebelum tarikh lantikan memangku untuk kebenaran. Pertimbangan akan dibuat berdasarkan keperluan dan keutamaan jawatan tersebut dipangku dan hendaklah bersesuaian serta selaras dengan peraturan lantikan memangku seperti dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 4/2008.

3.4.4 EGNC tidak bertanggungjawab terhadap mana-mana Kementerian/Jabatan yang melantik pegawai/kakitangan IT untuk memangku mana-mana jawatan bukan IT yang terdapat di Kementerian/Jabatan masing-masing.

### 3.5 PENYATA CUTI DAN REKOD SERVIS

3.5.1 Kementerian/Jabatan di mana pegawai/kakitangan ditempatkan adalah bertanggungjawab untuk mengemaskinikan Penyata Cuti, menyediakan Surat Pengumpulan Cuti dan Rekod Servis pegawai/kakitangan berkenaan.

3.5.2 Penyata Cuti dan Rekod Servis hendaklah dihadapkan ke EGNC pada bila-bila masa diperlukan.

### 3.6 PRESTASI

3.6.1 Penilaian Prestasi pegawai/kakitangan yang ditempatkan hendaklah dibuat oleh Kementerian/Jabatan di mana pegawai/kakitangan ditempatkan.

3.6.2 Borang Penilaian Prestasi asal hendaklah dihadapkan ke EGNC setiap penghujung bulan Disember.

### 3.7 PERMOHONAN ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN PINJAMAN

#### 3.7.1 Elaun Cuti Tambang dan Elaun Pelajaran

Dihadapkan kepada Juruakira Agung melalui Kementerian/Jabatan masing-masing.

### **3.7.2 Elaun Perjalanan Tetap /Hitungan Kilometer /Rumah Pejabat**

Kementerian/Jabatan di mana pegawai/kakitangan di tempatkan hendaklah membuat pengesahan tentang jarak perjalanan yang digunakan untuk urusan rasmi Kerajaan dan menghadapkan sokongan-sokongan tertentu tentang jenis elaun yang disokong (menurut Surat Keliling JPM bilangan 17/1988) ke EGNC untuk proses selanjutnya.

### **3.7.3 Permohonan Pinjaman Untuk Membeli Kenderaan dan Permohonan Pinjaman Untuk Membina Perumahan**

Dihadapkan melalui Ketua Jabatan / Bahagian Pentadbiran Kementerian / Jabatan masing-masing ke EGNC untuk proses selanjutnya.

3.7.4 EGNC tidak mempunyai peruntukan Elaun Lebih Masa, Elaun Bermalam dan Elaun Gangguan.

## **3.8 PENETAPAN JAWATAN**

3.8.1 Kementerian/Jabatan di mana pegawai/kakitangan di tempatkan hendaklah menghadapkan sokongan-sokongan tertentu samada menyokong bagi penetapan jawatan pegawai-pegawai/kakitangan yang telah mencapai tempoh percubaan tiga tahun perkhidmatan.

3.8.2 Sokongan tersebut beserta dokumen-dokumen yang diperlukan hendaklah dihadapkan ke EGNC sekurang-kurangnya **dua bulan** sebelum tamat tempoh percubaan. EGNC kemudiannya akan menghadapkan sokongan penetapan jawatan tersebut kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

## **3.9 KENAIKAN GAJI TAHUNAN**

3.9.1 EGNC akan memproses kenaikan gaji tahunan dari masa ke semasa.

3.9.2 Salinan dokumen kenaikan gaji tahunan akan dihadapkan ke Kementerian/Jabatan untuk pengemaskinian Rekod Servis.

## **3.10 KENAIKAN MATA GAJI EB KHAS**

3.10.1 EGNC akan memproses kenaikan mata gaji EB Khas pegawai/kakitangan yang di tempatkan di Kementerian/Jabatan berpandukan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 5/1999.

3.10.2 Salinan dokumen kenaikan mata gaji EB Khas akan dihadapkan ke Kementerian/Jabatan untuk pengemaskinian Rekod Servis.

## **3.11 PERMOHONAN JAWATAN-JAWATAN KOSONG DI KEMENTERIAN/JABATAN KERAJAAN**

3.11.1 Semua permohonan pengisian kekosongan jawatan-jawatan IT hendaklah dipohonkan melalui Pusat Teknologi Maklumat di Kementerian / Jabatan di mana pegawai/kakitangan di tempatkan sebelum dihadapkan ke EGNC untuk pertimbangan dan tindakan selanjutnya. Pusat Teknologi Maklumat hendaklah membuat sokongan-sokongan tertentu (samada menyokong atau sebaliknya) berdasarkan kelayakan, pengalaman, kelulusan dan 'merit' pegawai/kakitangan yang memohon.

3.11.2 Sementara itu, permohonan-permohonan jawatan-jawatan kosong (bukan jawatan IT) di Kementerian/Jabatan Kerajaan dan sokongan-sokongan mengenainya hendaklah dibuat melalui/oleh Ketua Jabatan / Bahagian Pentadbiran Kementerian / Jabatan masing-masing dan menghadapkan salinannya ke EGNC.

### **3.12 PERMOHONAN MEMILIKI TANAH**

3.12.1 Permohonan untuk memiliki tanah hendaklah dihadapkan terus kepada Setiusaha Tetap, Jabatan Perdana Menteri (Bab 15 a Peraturan-Peraturan Am Pegawai-Pegawai Kerajaan, 1961) melalui Kementerian / Jabatan dimana pegawai/kakitangan di tempatkan.

3.12.2 Salinan surat permohonan dan surat kebenaran hendaklah dihadapkan ke EGNC untuk makluman dan simpanan fail.

### **3.13 PERMOHONAN KEBENARAN BERNIAGA**

3.13.1 Permohonan untuk berniaga hendaklah juga dihadapkan terus kepada Setiusaha Tetap, Jabatan Perdana Menteri melalui Kementerian/Jabatan dimana pegawai/kakitangan di tempatkan. Salinan surat permohonan dan surat kebenaran hendaklah dihadapkan ke EGNC untuk makluman dan simpanan fail.

### **3.14 PENGURNIAAN BINTANG KEBESARAN DAN PINGAT KEHORMATAN**

3.14.1 Sokongan (*citation*) untuk pengurniaan Bintang-Bintang Kebesaran dan Pingat-Pingat Kehormatan hendaklah dibuat oleh Kementerian / Jabatan di mana pegawai/kakitangan tersebut di tempatkan dan menghadapkannya ke EGNC untuk pertimbangan dan tindakan lanjut.

3.14.2 EGNC juga akan memohon maklumat sokongan (*citation*) bagi pegawai/kakitangan yang difikirkan berkelayakan dari Kementerian atau Jabatan di mana pegawai/kakitangan berkenaan ditempatkan bagi melengkapkan sokongan tersebut.

### **3.15 TATA TERTIB**

- 3.15.1 Urusan mengenai masalah tata tertib pegawai/kakitangan yang ditempatkan hendaklah dilaporkan ke EGNC oleh Kementerian atau Jabatan di mana pegawai/kakitangan ditempatkan untuk tindakan yang bersesuaian.
- 3.15.2 Bagi kesalahan-kesalahan tata tertib sepertimana yang dinyatakan di dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998 iaitu tidak hadir bekerja dan terlibat dalam kesalahan-kesalahan jenayah, Ketua Kementerian / Jabatan di mana pegawai/kakitangan di tempatkan hendaklah menghadapkannya terus kepada Penguasa Tata tertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dengan menghadapkan salinannya ke EGNC untuk urusan penahanan gaji dan segala elaun.

### **3.16 PERALATAN PEJABAT**

- 3.16.1 Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan peralatan-peralatan pejabat bagi membolehkan pegawai/kakitangan yang ditempatkan menjalankan tugas seperti yang diharapkan.

## **4. LATIHAN DAN LAWATAN**

### **4.1 LATIHAN / KURSUS**

- 4.1.1 Perkembangan dan latihan/kursus jangka pendek dan panjang yang teras (*core training*) bagi pegawai/kakitangan yang ditempatkan di Kementerian atau Jabatan adalah di bawah bidang kuasa EGNC. Pegawai/Kakitangan berkenaan hendaklah diberi kelonggaran untuk mengikut latihan/kursus yang ditetapkan oleh EGNC dari masa ke semasa.
- 4.1.2 Kementerian atau Jabatan adalah dibenarkan menghantar pegawai/kakitangan yang ditempatkan untuk mengikut latihan/kursus yang khusus (*specific*) dalam jangka pendek dengan salinan sokongan berkenaan dihadapkan ke EGNC untuk catatan rekod perkhidmatan. Latihan/kursus yang diikuti hendaklah bersesuaian dan mempunyai kaitan dengan tugas dan tanggungjawab pegawai/kakitangan berkenaan. Salinan laporan selepas Latihan/kursus hendaklah dihadapkan ke EGNC.

### **4.2 LAWATAN / MENGIKUTI ROMBONGAN**

- 4.2.1 Kementerian atau Jabatan hendaklah memaklumkan ke Pusat Kebangsaan E-Kerajaan jika pegawai/kakitangan yang ditempatkan dicalonkan untuk mengikut rombongan ke luar negeri.
- 4.2.2 Elaun sara hidup adalah atas urusan Kementerian/Jabatan dimana pegawai/kakitangan ditempatkan.

## **5. HAL-HAL LAIN**

### **5.1 HAK KUASA PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN**

- 5.1.1 EGNC berhak untuk menentukan pegawai/kakitangan yang akan ditempatkan di Kementerian/Jabatan serta melaksanakan penyusunan penempatan semula pegawai/kakitangan berkenaan bila dan jika perlu dengan memberi notis dalam tempoh minima 3 minggu.

### **5.2 'FOCAL POINT' TEKNOLOGI MAKLUMAT**

- 5.2.1 Pegawai/Kakitangan yang ditempatkan adalah wakil Pusat Kebangsaan E-Kerajaan dan boleh menyampaikan maklumat atau keterangan yang dianggap berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Mereka juga berperanan sebagai 'focal point' yang akan membantu menyebarkan dan meningkatkan penggunaan IT.

### **5.3 PERTUKARAN PEGAWAI/KAKITANGAN**

- 5.3.1 Pengurusan pertukaran atau penyusunan penempatan pegawai/kakitangan IT adalah dalam bidang kuasa EGNC.

- 5.3.2 Pertukaran akan diteliti dan dipertimbangkan dari segi '*work efficiency*', pertukaran berkala (*periodic*) atau '*convenience*.'
- 5.3.3 Permohonan penukaran pegawai/kakitangan hendaklah dipohonkan dan diselaraskan melalui Pusat Teknologi Maklumat Kementerian masing-masing. Pertimbangan kebenaran penukaran pegawai/kakitangan adalah tertakluk kepada keutamaan dan sebab-sebab yang diberikan.

#### **5.4 LAWATAN EGNC KE TEMPAT KERJA**

- 5.4.1 Pihak EGNC akan membuat lawatan ke tempat kerja pegawai/kakitangan yang ditempatkan dari masa ke semasa mengikut keperluan.

## LAMPIRAN 1 LAMPIRAN 2

### TUGAS & TANGGUNGJAWAB JAWATAN IT

1. JAWATAN : Pengurus Sistem
  2. BAHAGIAN : I
  3. TANGGAGAJI : Kumpulan 2/Kumpulan 3
  4. JABATAN KEMENTERIAN : Jabatan-Jabatan Kerajaan
- 

#### 5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Bertanggungjawab kepada Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan (atau wakilnya) dan menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan (atau wakilnya) pada perkara-perkara di bawah ini: [ Nota: Wakil bermaksud pihak atasan di mana ia ditugaskan ]

- a. Melapor kepada Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan (atau wakilnya iaitu CIO Kementerian) di mana ia ditugaskan;.
- b. Membantu Chief Information Officer (CIO) menguruskan fungsi dan perkhidmatan Pusat Teknologi Maklumat dan melaksanakan tugas dan tanggungjawab Pusat tersebut;
- c. Memantau/memastikan kualiti dan prestasi pengurusan fungsi dan perkhidmatan ICT dijalankan dengan jujur, cekap, amanah dan sempurna mengikut dasar dan amalan baik;
- d. Mengurus perancangan, pembentukan dan pelaksanaan program-program ICT yang inovatif yang sejajar dengan menjurus serta menyumbang kepada pencapaian wawasan, misi dan matlamat e-Kerajaan/strategi ICT;
- e. Tugas-tugas yang dimaksudkan termasuk perkara-perkara seperti berikut:
  - i. Meneliti dan menilai keperluan ICT di Kementerian dan Jabatan-Jabatan dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengannya termasuk keperluan sumber manusia ICT mengikut keutamaan;
  - ii. Menyediakan, mengurus dan memantau pelan induk ICT kementerian antarlain dari segi belanjawan ICT dan projek-projek ICT supaya berjalan dengan lancar dan teratur;
  - iii. Mengurus perkembangan ICT termasuk pembangunan, perkembangan, pemeliharaan sistem-sistem aplikasi dan kandungan-kandungan sistem maklumat lain-lainnya termasuk pengurusan prasarana (infrastruktur) ICT;
  - iv. Memastikan pelaksanaan keperluan ICT berpandukan kepada *best practices* termasuk kaedah-kaedah kearah penambahbaikan perkhidmatan seperti menekankan perubahan melalui *Business Process Re-engineering (BPR)* serta integrasi dengan kementerian/agensi-agensi yang berkaitan;
  - v. Sentiasa pro-aktif dalam memastikan projek-projek ICT berjalan dengan lancar dengan memberi keutamaan dalam penyelesaian isu-isu yang menjejaskan;
- f. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan atau wakilnya dari masa ke semasa;

1. JAWATAN : Penganalisa Sistem Kanan
  2. BAHAGIAN : II
  3. TANGGAGAJI : B3
  4. JABATAN KEMENTERIAN : Jabatan-Jabatan Kerajaan
- 

5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Bertanggungjawab dalam memantau dan memastikan kualiti dan prestasi Pengurusan fungsi dan perkhidmatan ICT dijalankan dengan jujur, cekap, amanah dan sempurna mengikut dasar dan amalan baik dan juga perkara-perkara seperti di bawah ini:

- a. Memantau/memastikan kualiti dan prestasi pelaksanaan projek-projek dan perkhidmatan ICT dijalankan dengan teratur termasuk pelaksanaan rancangan-rancangan dan pengendalian sumber-sumber projek dan perkhidmatan berkenaan;
- b. Membantu Pengurus Sistem dalam mengurus fungsi dan perkhidmatan Pusat Teknologi Maklumat dan melaksanakan tugas dan tanggungjawab Pusat tersebut yang meliputi perkara-perkara seperti berikut:
  - i. *Customer Relationship Management* antaranya perkhidmatan *call centre, helpdesk, Service Level*;
  - ii. Infrastruktur yang meliputi pembangunan, perkembangan, pemeliharaan sistem-sistem applikasi utama dan kandungan sistem maklumat lainnya;
  - iii. Mengetuai pengendalian operasi termasuk prasarana rangkaian 24 x 7 *Operation System Administration, Networks, Security and Facilities*;
  - iv. Membantu dalam penyediaan pelan induk bagi pelaksanaan projek-projek e-Kerajaan;
  - v. Menganalisa keberkesanan cadangan projek-projek e-Kerajaan;
- c. Menyediakan piawaian, dasar dan prosedur untuk memastikan pengoperasian mengikut amalan terbaik (*best practices*);
- d. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan atau wakilnya dari masa ke semasa;

- |    |                     |   |                          |
|----|---------------------|---|--------------------------|
| 1. | JAWATAN             | : | Penganalisa Sistem       |
| 2. | BAHAGIAN            | : | II                       |
| 3. | TANGGAGAJI          | : | B.2 EB.3 atau B2         |
| 4. | JABATAN KEMENTERIAN | : | Jabatan-Jabatan Kerajaan |
- 

5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- a. Mengurus pelaksanaan projek-projek dan perkhidmatan ICT dengan teratur termasuk pelaksanaan rancangan-rancangan dan pengendalian sumber-sumber projek dan perkhidmatan berkenaan;
- b. Mengkaji, mereka-bentuk dan membuat sokongan pembaikan yang inovatif kepada sistem-sistem, proses-proses dan struktur yang sedia ada yang boleh membantu Kementerian/Jabatan mencapai misi, matlamat-matlamat dan objektif-objektinya antaranya melalui *Business Process Re-engineering (BPR)*;
- c. Bertanggungjawab dalam mengurus sistem-sistem maklumat dan keperluan peralatan-peralatan ICT;
- d. Mentadbir dan memastikan keselamatan, tahap konsistensi dan integriti sistem aplikasi dan data;
- e. Menganalisa masalah dan keperluan projek dan perkhidmatan berkenaan dan mengendali tindakan-tindakan yang perlu diambil mengenainya mengikut bidang kuasa diberikan dan membuat laporan/sokongan kepada Ketua bila diperlukan;
- f. Membantu menyediakan piawaian, dasar dan prosedur untuk memastikan pengoperasian mengikut amalan terbaik (*best practices*);
- g. Mengurus dan merancang tugas-tugas pegawai dan kakitangan ICT di bawah tanggungjawabnya;
- h. Memberikan khidmat nasihat kepada pengguna bagi apa jua kaitan dengan projek-projek ICT;
- i. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan atau wakilnya dari masa ke semasa;

1. JAWATAN : Jurutera Sistem
  2. BAHAGIAN : II
  3. TANGGAGAJI : B.2 EB.3
  4. JABATAN KEMENTERIAN : Jabatan-Jabatan Kerajaan
- 

5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- a. Mengendalikan projek-projek dan perkhidmatan-perkhidmatan teknikal yang diarahkan oleh Ketua dan melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam projek dan perkhidmatan berkenaan;
- b. Mengurus pelaksanaan projek-projek dan perkhidmatan ICT dengan teratur termasuk pelaksanaan rancangan-rancangan dan pengendalian sumber-sumber projek dan perkhidmatan berkenaan;
- c. Mengkaji, mereka-bentuk dan membuat sokongan pembaikan teknikal yang inovatif kepada sistem-sistem, proses-proses dan stuktur yang sedia ada yang boleh membantu Kementerian/Jabatan mencapai misi, matlamat-matlamat dan objektif-objektinya;
- d. Menganalisa masalah teknikal dan keperluan projek dan perkhidmatan berkenaan dan mengendali tindakan-tindakan yang perlu diambil mengenainya mengikut bidang kuasa diberikan dan membuat laporan/sokongan kepada Ketua bila diperlukan;
- e. Mentadbir dan memastikan keselamatan, tahap konsistensi dan integriti prasarana, sistem *hardware* dan *software*;
- f. Membantu menyediakan piawaian, dasar dan prosedur untuk memastikan pengoperasian mengikut '*Best practices*'
- g. Mengurus pemasangan peralatan ICT dan yang berkaitan dengan pengurusan facilities (*facilities management*) seperti Air, Aircon, *sprinkler system*, *Uninterrupted Power Supply*;
- h. Mengurus pemasangan peralatan rangkaian dan yang berkaitan termasuk mengendali *high bandwidth*, *wireless*, *switching* dan *routing of network processors*;
- i. Mengurus pengoperasian dan pemeliharaan peralatan ICT dan yang berkaitan untuk memastikan kesinambungan operasi termasuk pelan *capacity dan availability*;
- j. Mentadbir dan memastikan keselamatan pengoperasian dan prasarana rangkaian termasuk pengurusan insiden (*incident management*);
- k. Mereka-bentuk (*architecting and designing*) dan memastikan pelaksanaan platform digital yang terkini;
- l. Mengurus dan merancang tugas-tugas pegawai dan kakitangan teknikal ICT di bawah tanggungjawabnya;
- m. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan atau wakilnya dari masa ke semasa;

1. JAWATAN : Penjadual
  2. BAHAGIAN : III
  3. TANGGAGAJI : C.3-4 EB.5
  4. JABATAN KEMENTERIAN : Jabatan-Jabatan Kerajaan
- 

5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- a. Menjadual, melaksanakan dan membuat percubaan (*testing*) modul-modul baru atas arahan Penganalisa Sistem Kanan dan Penganalisa Sistem;
- b. Membantu mengkaji, mereka-bentuk dan membuat sokongan pembaikan yang inovatif kepada sistem-sistem, proses-proses dan stuktur yang sedia ada yang boleh membantu Kementerian/Jabatan mencapai misi, matlamat-matlamat dan objektif-objektinya antaranya melalui *Business Process Re-engineering (BPR)*;
- c. Membantu menilai perubahan sistem yang dihadapkan oleh pengguna;
- d. Memberi bantuan utama bagi semua aplikasi termasuk menyediakan dan mengemaskinikan buku panduan pengguna;
- e. Menyediakan atau menyelaras latihan untuk pengguna bagi sistem aplikasi;
- f. Menguruskan atau melaksanakan sebarang permohonan *user change/new request* bagi sistem aplikasi;
- g. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan atau wakilnya dari masa ke semasa;

1.	JAWATAN	:	Penyelia Sistem
2.	BAHAGIAN	:	III
3.	TANGGAGAJI	:	C.3-4 EB.5
4.	JABATAN KEMENTERIAN	:	Jabatan-Jabatan Kerajaan

---

5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- a. Membantu mengendalikan projek-projek dan perkhidmatan-perkhidmatan teknikal yang diarahkan oleh Jurutera Sistem dan melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam projek dan perkhidmatan berkenaan;
- b. Menyelia kegiatan-kegiatan di dalam Pusat Data/Pusat Pemulihan Data/Pusat Pemantauan Keselamatan (*Security Monitoring Center*) agar keperluan operasi seharian sentiasa berjalan dengan teratur dan lancar;
- c. Memastikan semua dokumen tatacara/*Standard Operating Procedure(SOP)* penggunaan sistem ICT diikuti dan dibuat sepenuhnya oleh pengguna;
- d. Melaksanakan piawaian, dasar dan prosedur untuk memastikan pengoperasian mengikut amalan terbaik (*Best practices*);
- e. Membentuk arahan (*instructions*) untuk Pengendali Sistem bagi peningkatan operasi dan prosedur computer;
- f. Melaksanakan pemeliharaan sistem komputer secara *rountine* untuk memastikan keberkesanan operasi sistem-sistem yang ada termasuk pengurusan vendor (*vendor management*);
- g. Menyelia pemasangan peralatan ICT dan yang berkaitan dengan pengurusan *facilities (facilities management)* seperti Air, Aircon, *sprinkler system, Uninterrupted Power Supply*;
- h. Menyelia pemasangan peralatan rangkaian dan yang berkaitan termasuk mengendali *high bandwidth, wireless, switching* dan *routing of network processors*;
- i. Menyelia pengoperasian dan pemeliharaan peralatan ICT dan yang berkaitan untuk memastikan kesinambungan operasi termasuk pelan *capacity dan availability* ;
- j. Menyelia pentadbiran sistem dan keselamatan pengoperasian dan prasarana rangkaian termasuk pengurusan insiden (*incident management*);
- h. Menyediakan atau menyelaras latihan untuk pengguna bagi sistem perisian;
- i. Membantu menguruskan atau melaksanakan sebarang permohonan *user change/new request* bagi sistem aplikasi;
- j. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan atau wakilnya dari masa ke semasa;

1. JAWATAN : Pengendali Sistem Kanan
  2. BAHAGIAN : III
  3. TANGGAGAJI : C.1-2 EB.3
  4. JABATAN KEMENTERIAN : Jabatan-Jabatan Kerajaan
- 

5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- a. Bertanggungjawab bagi pengendalian sistem-sistem;
- b. Bertanggungjawab memberikan tunjuk ajar kepada Pengendali Sistem dan menyediakan jadual kerja masing-masing;
- c. Membantu dalam melatih pengguna dalam penggunaan sistem ICT;
- d. Bertanggungjawab dalam memantau pengendalian sistem *back up, restore* dan *back-up media dan housekeeping* termasuk laman web, *Housekeeping*, pemeliharaan, keselamatan dan lain-lain yang berkaitan dengan Operasi Sistem;
- e. Membantu memantau dan melaksanakan kerja-kerja pengurusan aset ICT (*asset management*) infrastruktur rangkaian (*Network*);
- f. Membantu hal ehwal pengurusan pembekal (*vendor management*) yang berkaitan dengan urusan operasi ICT;
- g. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan atau wakilnya dari masa ke semasa;

1. JAWATAN : Pengendali Sistem
  2. BAHAGIAN : IV
  3. TANGGAGAJI : D.3-4 EB.5
  4. JABATAN KEMENTERIAN : Jabatan-Jabatan Kerajaan
- 

5 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- a. Melaksanakan kerja-kerja pengendalian sistem *back up, restore* dan *back-up media dan housekeeping* termasuk laman web, pemeliharaan, keselamatan dan lain-lain yang berkaitan dengan Operasi Sistem;
- b. Melaksanakan pemantauan dan pelaksanaan kerja-kerja pengurusan aset ICT (*asset management*) dan infrastruktur rangkaian (*Network*);
- c. Membantu hal ehwal pengurusan pembekal (*vendor management*) yang berkaitan dengan urusan operasi ICT;
- d. Memberi latihan dan tunjuk ajar kepada pengguna-pengguna dalam memeriksa dan mengkod data-data untuk dirakamkan ke dalam sistem/aplikasi komputer jika diperlukan;
- e. Membantu penyelia sistem atau Penjadual dalam memberikan tunjuk cara kepada pengguna dalam penggunaan komputer dan perisian jika diperlukan;
- f. Bertanggungjawab bagi mengendalikan dan memantau meja bantu (Help desk);
- g. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan atau wakilnya dari masa ke semasa;

## LAMPIRAN 3