



قوسٲ كبعساٲن ابي كراجان
PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN INFOKOMUNIKASI
BRUNEI DARUSSALAM

GARIS PANDUAN HAL EHWAL PENTADBIRAN

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

2022

Document Control	
Version	v.1
Effective Date	21 / 07 / 2022
Reference No.	EGNC / PB / 10
Created by	DIVISYEN SUMBER MANUSIA, EGNC
Endorsed by	MAZRIYANI BINTI HAJI ABDUL GHANI
TLP	WHITE

Isi Kandungan

1. PENGENALAN	2
2. TUJUAN PENEMPATAN	2
3. PENTADBIRAN AM	2
3.1 KEDATANGAN	2
3.2 KEBENARAN KELUAR NEGERI	3
3.3 CUTI DAN CUTI BERLEBIHAN	3
3.4 LANTIKAN MEMANGKU	3
3.5 REKOD SERVIS	5
3.6 SISTEM PENILAIAN PRESTASI BARU (SPPB)	5
3.7 PERMOHONAN ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN PINJAMAN	5
3.8 PENETAPAN JAWATAN	6
3.9 MELAPOR DIRI SETELAH DINAIKKAN PANGKAT	6
3.10 KENAIKAN GAJI TAHUNAN	6
3.11 KENAIKAN MATA GAJI EB KHAS DAN KENAIKAN MATA GAJI E-BAR	6
3.12 PERMOHONAN JAWATAN-JAWATAN KOSONG	6
3.13 PERMOHONAN MEMILIKI TANAH	7
3.14 PERMOHONAN KEBENARAN BERNIAGA	7
3.15 PERMOHONAN SEWA RUMAH KERAJAAN	8
3.16 SOKONGAN-SOKONGAN	8
3.17 TATATERTIB	8
3.18 PERALATAN IT DAN PEJABAT	9
4. LATIHAN DAN LAWATAN	9
4.1 LATIHAN / KURSUS	9
4.2 LAWATAN/MENGIKUTI ROMBONGAN	10
5. HAL-HAL LAIN	10
5.1 HAK KUASA PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN	10
5.2 'AMBASSADORS' TEKNOLOGI MAKLUMAT	10
5.3 PERTUKARAN DAN PENEMPATAN PEGAWAI/KAKITANGAN	10
5.4 AKSES PADA DATA, DOKUMEN ATAU SISTEM	11
5.5 LAWATAN EGNC KE KEMENTERIAN/JABATAN	11

1. PENGENALAN

1.0 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 IT-nya adalah di bawah kawalan EGNC.

2.2 Pegawai dan Kakitangan IT yang ditempatkan di Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan adalah berperanan sebagai 'ambassadors' yang akan membantu menyebarkan dan meningkatkan penggunaan perkhidmatan-perkhidmatan IT gunasama (*IT Shared Services*) di Kementerian/Jabatan, serta untuk membantu dalam melaksanakan pembangunan dan perkembangan IT khususnya mengenai program-program dan projek-projek e-Kerajaan bagi mencapai Pelan Transformasi Digital Kementerian/Jabatan masing-masing dengan memfokuskan kepada:-

- Menyokong visi, misi dan nilai EGNC
- Mematuhi polisi dan prosedur Jabatan
- Menggunakan *Project Management Framework* bagi setiap pengendalian projek.

3. PENTADBIRAN AM

Semasa tempoh penempatan, semua hal ehwal pentadbiran Pegawai/Kakitangan yang ditempatkan adalah seperti berikut:

3.1 KEDATANGAN

3.1.1 Kedatangan waktu bertugas adalah mengikut sistem atau tatacara yang sedia ada di Kementerian/Jabatan masing-masing ataupun menggunakan Sistem Sumber Manusia (SSM).

3.2 KEBENARAN KELUAR NEGERI

- 3.2.1 Permohonan keluar negeri hendaklah dihadapkan kepada Pegawai yang telah diberi kuasa di mana Pegawai/Kakitangan ditempatkan untuk kebenaran.

3.3 CUTI DAN CUTI BERLEBIHAN

- 3.3.1 Permohonan cuti (Cuti Tahunan, Cuti Mandatori, Cuti Sakit, Cuti Beranak, Cuti Khas Menunaikan Fardhu Haji, *Off-In-Lieu*) hendaklah dihadapkan kepada Pegawai yang telah diberi kuasa di mana Pegawai/Kakitangan ditempatkan untuk kebenaran. Salinan kebenaran cuti hendaklah dihadapkan ke EGNC.
- 3.3.2 Semua Pegawai/Kakitangan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Penyata Cuti di dalam Sistem Sumber Manusia (SSM) telah dikemaskini sebelum cuti dipohonkan.
- 3.3.3 Permohonan Cuti Khas Menemani Suami/Isteri Bertugas Di Luar Negeri, Cuti Tidak Bergaji dan Cuti Menemani Pesakit Menjalani Rawatan Keluar Negeri Atas Biaya Kerajaan (bagi yang tidak ada kelayakan Cuti Tahunan mengikut syarat lantikan) hendaklah dihadapkan ke EGNC melalui Kementerian / Jabatan di mana di tempatkan untuk proses selanjutnya.
- 3.3.4 EGNC akan membuat kutipan gaji dan elaun jika sekiranya terdapat cuti yang terlebih ambil. Pegawai/Kakitangan akan dimaklumkan terlebih dulu sebelum kutipan dibuat.

3.4 LANTIKAN MEMANGKU

- 3.4.1 Lantikan Pegawai yang memangku semasa percutian/Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) Pegawai/Kakitangan IT bolehlah dibuat oleh Ketua Jabatan/Bahagian Pentadbiran Kementerian/Jabatan di mana Pegawai/Kakitangan ditempatkan. Kementerian/Jabatan tersebut hendaklah:
- i. Menghadapkan surat lantikan memangku kepada Pegawai/Kakitangan yang dilantik dengan menghadapkan salinannya beserta salinan dokumen berikut ke EGNC:
 - Borang Kebenaran Cuti / Latihan Dalam Perkhidmatan
 - Borang Timbang Terima
 - Huraian Perbezaan Tugas Jawatan

Nota: Kegagalan untuk menghadapkan dokumen-dokumen di atas dengan lengkap boleh menyebabkan kelambatan pada proses pembayaran elaun memangku.

ii. Mengemaskinikan Rekod Servis Pegawai/Kakitangan yang dilantik memangku.

3.4.2 Jika sekiranya tiada Pegawai/Kakitangan IT EGNC di Kementerian/Jabatan yang dapat disokong/dilantik, maka Pegawai/Kakitangan di Kementerian/Jabatan berkenaan boleh disokong untuk memangku dan seterusnya menghadapkan dokumen-dokumen berikut berikut:

- Borang Kebenaran Cuti / Latihan Dalam Perkhidmatan
- Borang Timbang Terima
- Huraian Perbezaan Tugas Jawatan
- Sijil kelulusan dalam bidang IT¹
- Salinan slip gaji terakhir
- Justifikasi sokongan jika sekiranya terdapat pegawai/kakitangan IT EGNC lain di kementerian / jabatan / institusi yang sama, tetapi tidak disokong untuk memangku

Nota: Kegagalan untuk menghadapkan dokumen-dokumen di atas dengan lengkap boleh menyebabkan kelambatan pada proses pembayaran elaun memangku.

3.4.3 Surat lantikan memangku daripada Ketua Jabatan/Bahagian Pentadbiran Kementerian/Jabatan Pegawai/Kakitangan ditempatkan hendaklah menyatakan yang pembayaran elaun memangku tersebut akan dibuat dengan menggunakan peruntukan EGNC. Salinan surat lantikan memangku berkenaan hendaklah dihadapkan ke EGNC untuk pembayaran Elaun Memangku.

Aliran proses permohonan lantikan memangku adalah seperti di **LAMPIRAN 3**.

3.4.4 EGNC bertanggungjawab untuk melantik Pegawai memangku, jika sekiranya Pegawai/Kakitangan IT di Kementerian/Jabatan masing-masing telahpun dilantik untuk memangku jawatan lain tidak di samping tugasnya.

3.4.5 Pegawai/ Kakitangan IT EGNC dibolehkan untuk memangku jawatan bukan IT tertakluk kepada Ketua Jabatan Kementerian/Jabatan diperbantukan. Kementerian / Jabatan juga hendaklah memaklumkan atau menghadapkan salinan lantikan memangku jika sekiranya Pegawai/Kakitangan IT EGNC disokong untuk memangku kekosongan jawatan bukan IT bagi tempoh jangka masa yang panjang.

¹ Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 4/2008 – Peraturan Lantikan Memangku

3.5 REKOD SERVIS

3.5.1 Kementerian/Jabatan hendaklah menghadapkan semua perkara yang perlu dimasukkan ke dalam Rekod Servis ke EGNC untuk pengemaskinian.

3.6 SISTEM PENILAIAN PRESTASI BARU (SPPB)

3.6.1 Penilaian Prestasi Pegawai/Kakitangan IT hendaklah dibuat oleh Kementerian/Jabatan di mana Pegawai/Kakitangan tersebut ditempatkan.

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

3.7 PERMOHONAN ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN PINJAMAN

3.7.1 Elaun Cuti Tambang, Elaun Pelajaran, Permohonan Pinjaman Untuk Membeli Kenderaan dan Permohonan Pinjaman Untuk Membina Perumahan

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

3.7.2 Elaun Hitungan Kilometer / Rumah Pejabat

Kementerian/Jabatan di mana Pegawai/Kakitangan ditempatkan hendaklah membuat pengesahan tentang jarak perjalanan kenderaan persendirian yang digunakan untuk urusan rasmi Kerajaan dan menghadapkan sebab-sebab sokongan serta jenis elaun yang disokong ke EGNC untuk proses selanjutnya.

3.7.3 Pegawai/Kakitangan IT hendaklah mengemaskini permohonan Elaun Perjalanan (rumah ke pejabat) dengan pihak Seksyen Kewangan, EGNC jika sekiranya:

- Penempatan kerja bertukar ke Kementerian/Jabatan lain ataupun ke ibu pejabat EGNC;
- Perubahan tempat tinggal;
- Perubahan pada kenderaan yang digunakan;
- Bertukar jawatan.

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

3.8 PENETAPAN JAWATAN

- 3.8.1 EGNC akan meminta pandangan / sokongan daripada Kementerian/Jabatan di mana Pegawai / Kakitangan di tempatkan samada menyokong bagi penetapan jawatan Pegawai-Pegawai / Kakitangan IT 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 menyediakan Sijil Sokongan Penetapan Jawatan dan menghadapkannya beserta Salinan Rekod Perkhidmatan dan Penilaian Prestasi tiga tahun kebelakangan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

3.9 MELAPOR DIRI SETELAH DINAIKAN PANGKAT

- 3.9.1 Pegawai-Pegawai dan Kakitangan yang di tempatkan di Kementerian / Jabatan Kerajaan yang telah dinaikkan pangkat untuk mengisi kekosongan jawatan IT, hendaklah melapor diri ke EGNC.
- 3.9.2 Manakala Pegawai/Kakitangan dari Kementerian/Jabatan lain yang baru dinaikkan pangkat ke jawatan EGNC akan menjalani penempatan di EGNC terlebih dulu sebelum ditempatkan di Kementerian/Jabatan.

3.10 KENAIKAN GAJI TAHUNAN

- 3.10.1 EGNC akan memproses kenaikan gaji tahunan dari masa ke semasa.

3.11 KENAIKAN MATA GAJI EB KHAS DAN KENAIKAN MATA GAJI E-BAR

- 3.11.1 EGNC akan memproses kenaikan mata gaji EB Khas dan E-Bar Pegawai/Kakitangan yang di tempatkan di Kementerian/Jabatan berpandukan peraturan yang berkuatkuasa. EGNC akan mendapatkan maklumat lanjut daripada Kementerian / Jabatan di mana mereka di tempatkan jika diperlukan.

3.12 PERMOHONAN JAWATAN-JAWATAN KOSONG

- 3.12.1 Semua permohonan pengisian kekosongan jawatan-jawatan melalui portal *PSC Recruitment*, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam boleh dipohon terus secara *online* (tertakluk pada sebarang perubahan yang dimaklumkan oleh pihak SPA dari masa ke semasa).

3.12.2 Sebelum menghadapi permohonan, Pegawai/Kakitangan hendaklah memastikan prestasi bagi tempoh 3 tahun kebelakangan telah lengkap dinilai dan dikemaskini dalam profil portal *PSC Recruitment* masing-masing.

3.12.3 Borang permohonan jawatan kosong yang bukan diiklankan melalui portal *PSC Recruitment* juga hendaklah dihadapkan ke EGNC terlebih dahulu untuk pengesahan Ketua Jabatan sebelum dikembalikan ke Kementerian/Jabatan yang mengiklankan kekosongan berkenaan.

Aliran proses permohonan jawatan adalah seperti di **LAMPIRAN 4**.

3.12.4 Jika sekiranya Pegawai/Kakitangan telah berjaya terpilih untuk menghadiri sesi temuduga kekosongan-kekosongan jawatan, Borang Butir-Butir Calon Temuduga Jawatan bagi keperluan pengesahan penilaian prestasi calon lazimnya akan diterima oleh *Point of Contact (POC)* EGNC daripada pihak SPA melalui emel untuk dilengkapkan dan dikembalikan sebelum tarikh temuduga diadakan.

3.12.5 Taklimat *Ace Your Interview for PSC Recruitment* akan diberikan kepada Pegawai/Kakitangan yang disenarai pendek untuk sesi temuduga bagi mengisikan kekosongan-kekosongan jawatan IT EGNC, sebagai salah satu usaha Jabatan membantu Pegawai/Kakitangan menjawab soalan-soalan temuduga dengan lebih baik.

3.13 PERMOHONAN MEMILIKI TANAH

3.13.1 Permohonan untuk memiliki tanah bolehlah dihadapkan terus kepada Setiausaha Tetap, Jabatan Perdana Menteri (Bab 15 a Peraturan-Peraturan Am Pegawai-Pegawai Kerajaan, 1961) melalui Kementerian / Jabatan dimana Pegawai/Kakitangan di tempatkan.

3.13.2 Salinan surat permohonan dan surat kebenaran hendaklah dihadapkan ke EGNC.

3.14 PERMOHONAN KEBENARAN BERNIAGA

3.14.1 Permohonan untuk berniaga hendaklah dihadapkan terus ke EGNC untuk proses selanjutnya.

3.15 PERMOHONAN SEWA RUMAH KERAJAAN

3.15.1 Borang permohonan bagi sewa rumah kerajaan di bawah kawalan Jabatan Perkhidmatan Awam hendaklah dihadapkan terus ke EGNC untuk proses selanjutnya.

3.16 SOKONGAN-SOKONGAN

3.16.1 Sokongan-sokongan untuk pegawai dan kakitangan EGNC yang diperbantukan di kementerian-kementerian, jabatan-jabatan dan juga institusi-institusi pengajian tinggi bagi perkara-perkara berikut boleh dibuat sama ada melalui EGNC ataupun terus melalui kementerian / jabatan / institusi masing-masing:

- Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) bagi keperluan rancangan penggantian mengisikan kekosongan jawatan bukan IT di kementerian / jabatan / institusi;
- Pengurniaan Bintang Kebesaran dan Pingat Kehormatan Negara Brunei Darussalam sempena Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam;
- Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam (APCPA) sempena Hari Perkhidmatan Awam;
- Penyediaan kertas-kertas kerja bagi keperluan kenaikan pangkat ke jawatan-jawatan dalam tanggungaji Kumpulan 3 ke atas terutama sekali jika kertas kerja atau projek yang disediakan adalah berkenaan dengan perancangan strategik dan perkhidmatan teras di mana pegawai EGNC diperbantukan;
- Memangku sementara kekosongan jawatan IT EGNC yang dikosongkan oleh pemegang IT EGNC sebelumnya sama ada atas sebab bersara ataupun menamatkan perkhidmatan sekurang-kurangnya sehingga sebelum proses temuduga kekosongan jawatan berkenaan dijadualkan.

3.16.2 Mana-mana sokongan tersebut di atas yang dibuat terus melalui kementerian / jabatan / institusi pengajian di mana pegawai dan kakitangan EGNC diperbantukan hendaklah dimaklumkan ataupun dihadapkan salinanannya ke EGNC bagi keperluan pengemaskini rekod servis.

3.17 TATATERTIB

3.17.1 Urusan mengenai masalah tatatertib Pegawai/Kakitangan yang ditempatkan hendaklah dilaporkan ke EGNC oleh Kementerian atau Jabatan di mana Pegawai/Kakitangan ditempatkan untuk tindakan yang bersesuaian.

3.17.2 Bagi kesalahan-kesalahan tata tertib seperti mana yang dinyatakan di dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998, iaitu tidak hadir bekerja dan terlibat dalam kesalahan-kesalahan jenayah, sokongan tata tertib akan dihadapkan oleh EGNC kepada Penguasa Tata tertib Suruhanjaya Perkhidmatan Awam melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

3.18 PERALATAN IT DAN PEJABAT

3.18.1 Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan peralatan-peralatan IT seperti laptop atau PC bagi membolehkan Pegawai/Kakitangan yang ditempatkan menjalankan tugas seperti yang diharapkan.

3.18.2 Jika sekiranya penempatan kerja bertukar ke Kementerian/Jabatan lain, Pegawai/Kakitangan IT hendaklah mengembalikan peralatan komputer, kunci-kunci atau pas keselamatan Kementerian/Jabatan di mana Pegawai/Kakitangan ditempatkan sebelumnya.

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 dengan berpandukan pada Rangka Kerja Pembangunan Kompetensi (CDF). Pegawai/Kakitangan berkenaan hendaklah diberi kelonggaran untuk mengikut latihan/kursus yang ditetapkan oleh EGNC.

4.1.2 Kementerian atau Jabatan adalah dibenarkan menghantar Pegawai/Kakitangan yang ditempatkan untuk mengikuti latihan/kursus yang khusus (*specific*) dalam jangka pendek sama ada di dalam negeri ataupun luar negeri dengan salinan sokongan berkenaan dihadapkan ke EGNC untuk catatan rekod perkhidmatan dan laporan 100 jam latihan. Latihan/kursus yang diikuti hendaklah bersesuaian dan mempunyai kaitan dengan tugas dan tanggungjawab serta peranan kerja Pegawai/Kakitangan berkenaan yang dikenalpasti melalui CDF. Salinan laporan selepas Latihan/kursus hendaklah dihadapkan ke EGNC.

Aliran proses Latihan/ kursus bagi perkembangan Latihan Pegawai/Kakitangan adalah seperti di **LAMPIRAN 5**.

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 mengikuti rombongan ke luar negeri.
- 4.2.2 Elaun sara hidup adalah atas urusan Kementerian/Jabatan di mana Pegawai/Kakitangan ditempatkan.

5. HAL-HAL LAIN

5.1 HAK KUASA PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN

- 5.1.1 Jawatan-jawatan Pegawai/Kakitangan IT yang ditempatkan di Kementerian/Jabatan termasuklah kekosongannya adalah di bawah kawalan EGNC, iaitu seperti mana Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 5/2008 dan pengisian semula kekosongan berkenaan adalah tertakluk pada EGNC *Manpower Audit* Pegawai/Kakitangan IT di kesemua Kementerian/Jabatan Kerajaan dan ketetapan Jawatankuasa Sumber Manusia- Penempatan.

5.2 'AMBASSADORS' 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 'ambassadors' yang akan membantu menyebarkan dan meningkatkan penggunaan IT.

5.3 PERTUKARAN DAN PENEMPATAN PEGAWAI/KAKITANGAN

- 5.3.1 EGNC melalui sokongan Jawatankuasa Sumber Manusia 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.
- 5.3.2 Penempatan Pegawai/Kakitangan akan direviu semula setelah mencapai tempoh penempatan 3 hingga 5 tahun di Kementerian/Jabatan atau tertakluk kepada keperluan.
- 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.

5.3.4 Keahlian Jawatankuasa Sumber Manusia adalah seperti berikut:

Pengerusi	Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan
Setiausaha	Ketua Pegawai Tadbir Urus dan Korporat
Urusetia	Ketua Seksyen Pengurusan Sumber Pegawai Pengurusan Sumber
Ahli Tetap	Pengarah Korporat, MTIC 2 Pengurus Sistem Ketua Pegawai Operasi Ketua Pegawai Digitalisasi Ketua Divisyen Korporat Ketua Pejabat Perancangan dan Tadbir Urus Ketua Seksyen Pembangunan Kapabiliti
Ahli Tidak Tetap	2 Ketua Transformasi Digital (Lantikan bagi tempoh 1 tahun)

Aliran proses pertukaran penempatan adalah seperti di **LAMPIRAN 6**.

5.4 AKSES PADA DATA, DOKUMEN ATAU SISTEM

5.4.1 Kelayakan akses pada data, dokumen ataupun sistem dalam e-services applications, end user devices ataupun aplikasi di Kementerian/Jabatan di mana Pegawai/Kakitangan ditempatkan tidak lagi sah dan dibatalkan serta merta jika sekiranya penempatan kerja bertukar ke Kementerian/Jabatan lain.

5.5 LAWATAN EGNC KE KEMENTERIAN/JABATAN

5.5.1 Pihak EGNC akan membuat lawatan ke tempat kerja Pegawai/Kakitangan yang ditempatkan dari masa ke semasa mengikut keperluan.

LAMPIRAN 1



SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BIL: 5/2008
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

PENUBUHAN PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN

Pada menjunjung titah Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanal Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah ibni Al-Marhum Sultan Haji Omar 'Ali Saifuddien Sa'adul Khairi Waddien, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, maka adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Baginda telah memperkenankan bagi penubuhan sebuah jabatan kerajaan baru yang diberi nama Pusat Kebangsaan E-Kerajaan (*E-Government National Centre*).

2. Tugas-tugas utama Pusat Kebangsaan E-Kerajaan ini ialah 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.
3. Pusat ini akan ditempatkan di bawah Jabatan Perdana Menteri sebagai sebuah jabatan penuh, dengan diketuai oleh seorang Pengarah.
4. Dengan penubuhan jabatan ini, perkara-perkara berikut akan diserapkan ke Pusat Kebangsaan E-Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri :-
 - a). Fungsi dan tanggungjawab Pusat E-Kerajaan (*EG Centre*) yang ada sekarang di Kumpulan Teknologi Maklumat, Jabatan Teknologi Maklumat dan Stor Negara (JTMSN), di Kementerian Kewangan, termasuk juga pegawai dan kakitangan serta bangunan kekal *EG Centre*, Gadong ;
 - b). Pegawai dan kakitangan IT yang ada pada masa ini di Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan, termasuk yang di bawah kawalan JTMSN dan yang ditempatkan di agensi-agensi kerajaan berkenaan, berserta dengan perjawatan-perjawatan ITnya. Dengan ini, Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 4/2006 bertarikh 21 Zulhijjah 1426 bersamaan 21 Januari 2006, adalah mansuh;
 - c). Fungsi JTMSN yang melibatkan pemerolehan peralatan IT (akan diambilalih oleh Pusat Kebangsaan E-Kerajaan). Fungsi dan tanggungjawab JTMSN terhadap bekalan, selain daripada peralatan IT, masih kekal di bawah kawalan dan pengurusan JTMSN.

 ...2/



- 2 -

5. Penubuhan Pusat Kebangsaan E-Kerajaan dan peralihan pentadbiran pegawai dan kakitangan serta fungsi pemerolehan peralatan yang berkenaan berkuatkuasa mulai 24 Rabiulawal 1429 bersamaan 1 April 2008.

Sekian sahaja yang dapat dimaklumkan pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

Dengan hormat

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ismail Bin Mohamed', written over a faint circular stamp.

(PENGIRAN DATO PADUKA HAJI ISMAIL BIN
PENGRIAN HAJI MOHAMED)
Setiasaha Tetap

Jabatan Perdana Menteri
Istana Nurul Iman
Bandar Seri Begawan BA 1000
Negara Brunei Darussalam

Rujukan : (5) JPM/SK/2008
Tarikh : 23 Rabiulawal 1429
31 Mac 2008

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 aplikasi 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
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 stuktur 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 struktur 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 piawai, 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 *routine* 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

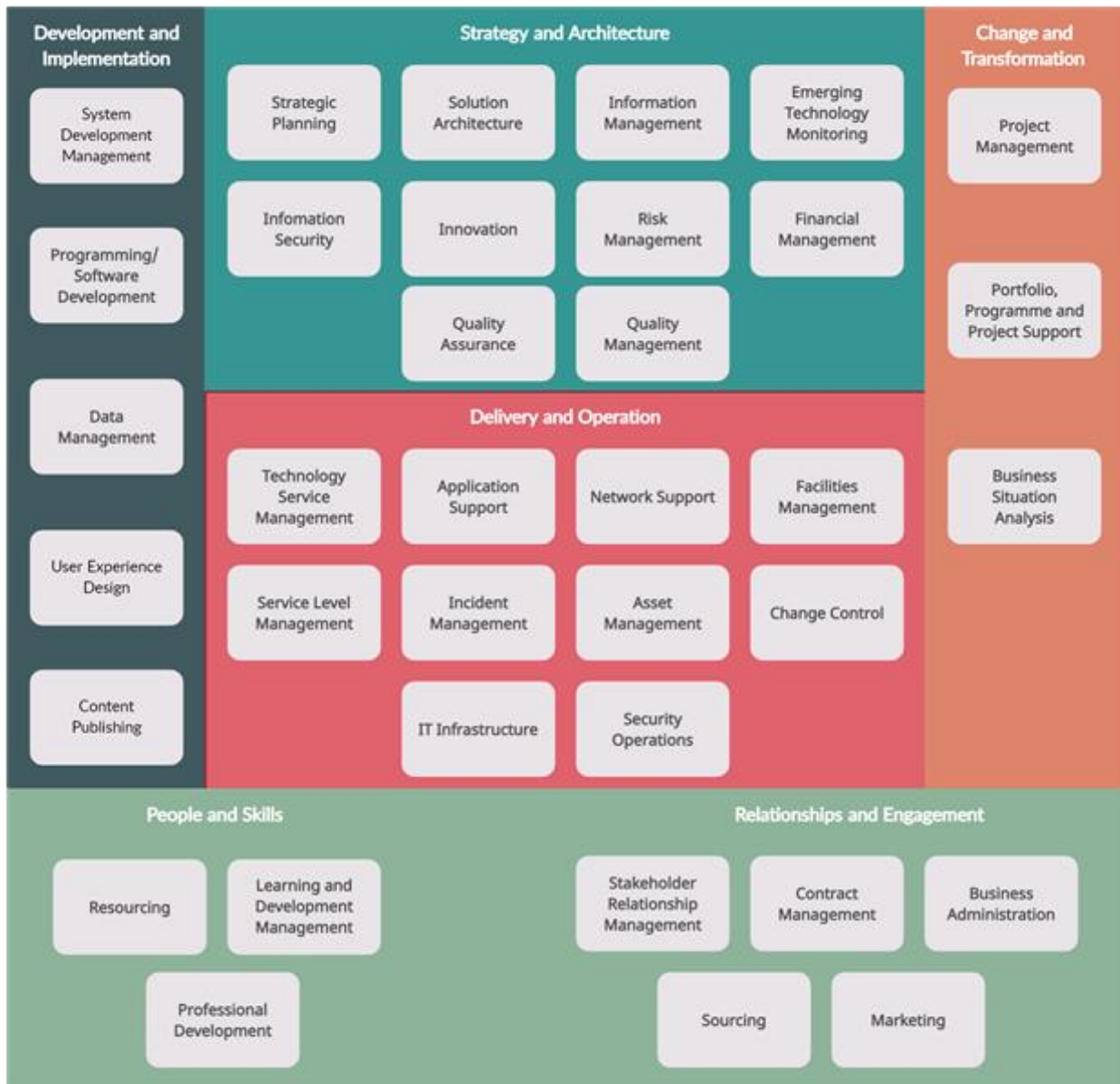
- a. Bertanggungjawab bagi pengendalian sistem-sistem;
- b. Bertanggungjawab memberikan tunjuk ajar kepada Pengendali Sistem dan menyediakan jadual kerja masing-masing;
- c. Membantu dalam melatih pengguna dalam penggunaan sistem ICT;
- d. Bertanggungjawab dalam memantau pengendalian sistem *back up, 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

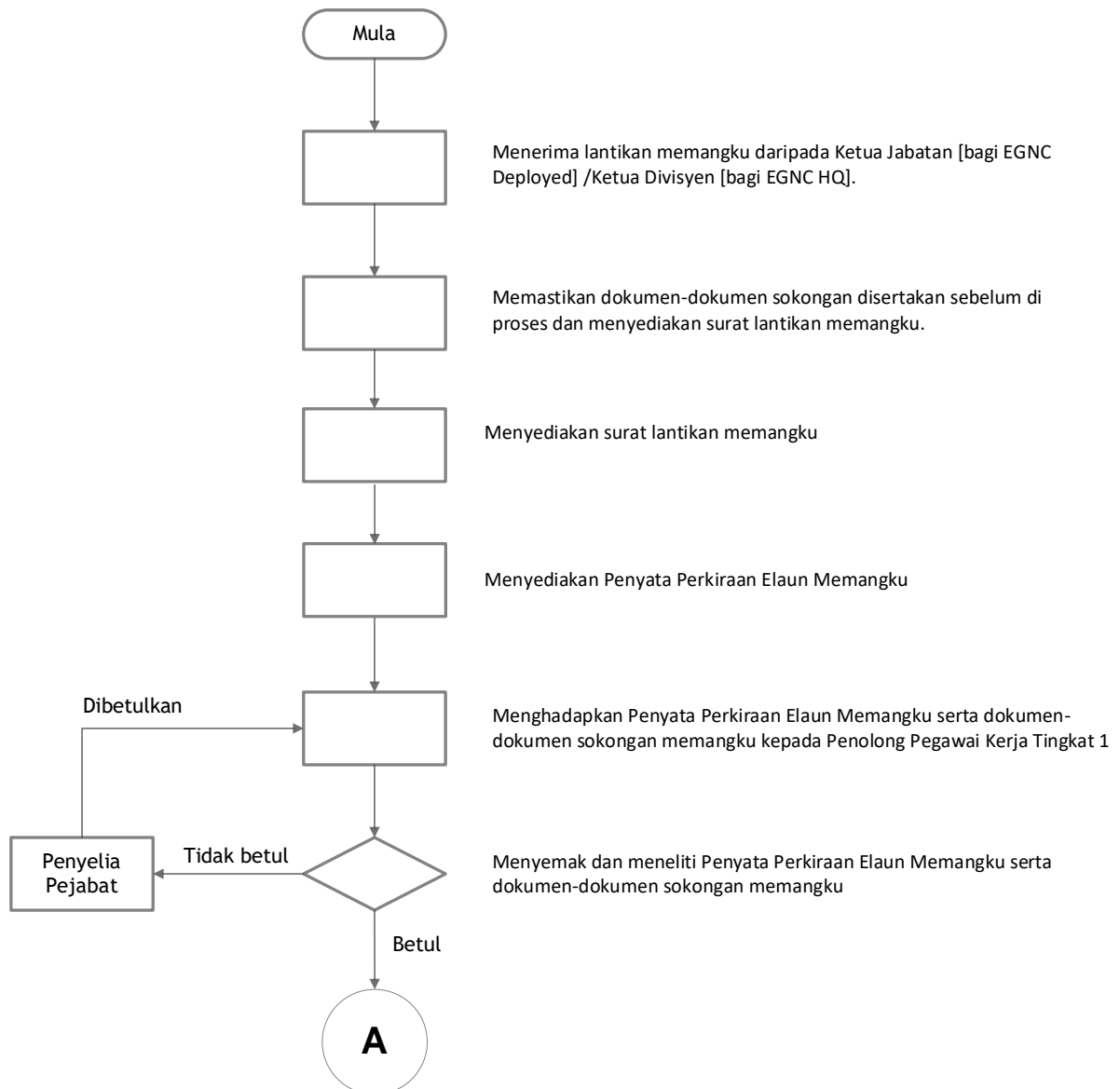
- a. Melaksanakan kerja-kerja pengendalian sistem *back up, restore* dan *back-up media dan housekeeping* termasuk laman web, pemeliharaan, keselamatan dan lain-lain yang berkaitan dengan Operasi Sistem;
- b. Melaksanakan pemantauan dan pelaksanaan kerja-kerja pengurusan aset ICT (*asset management*) 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;

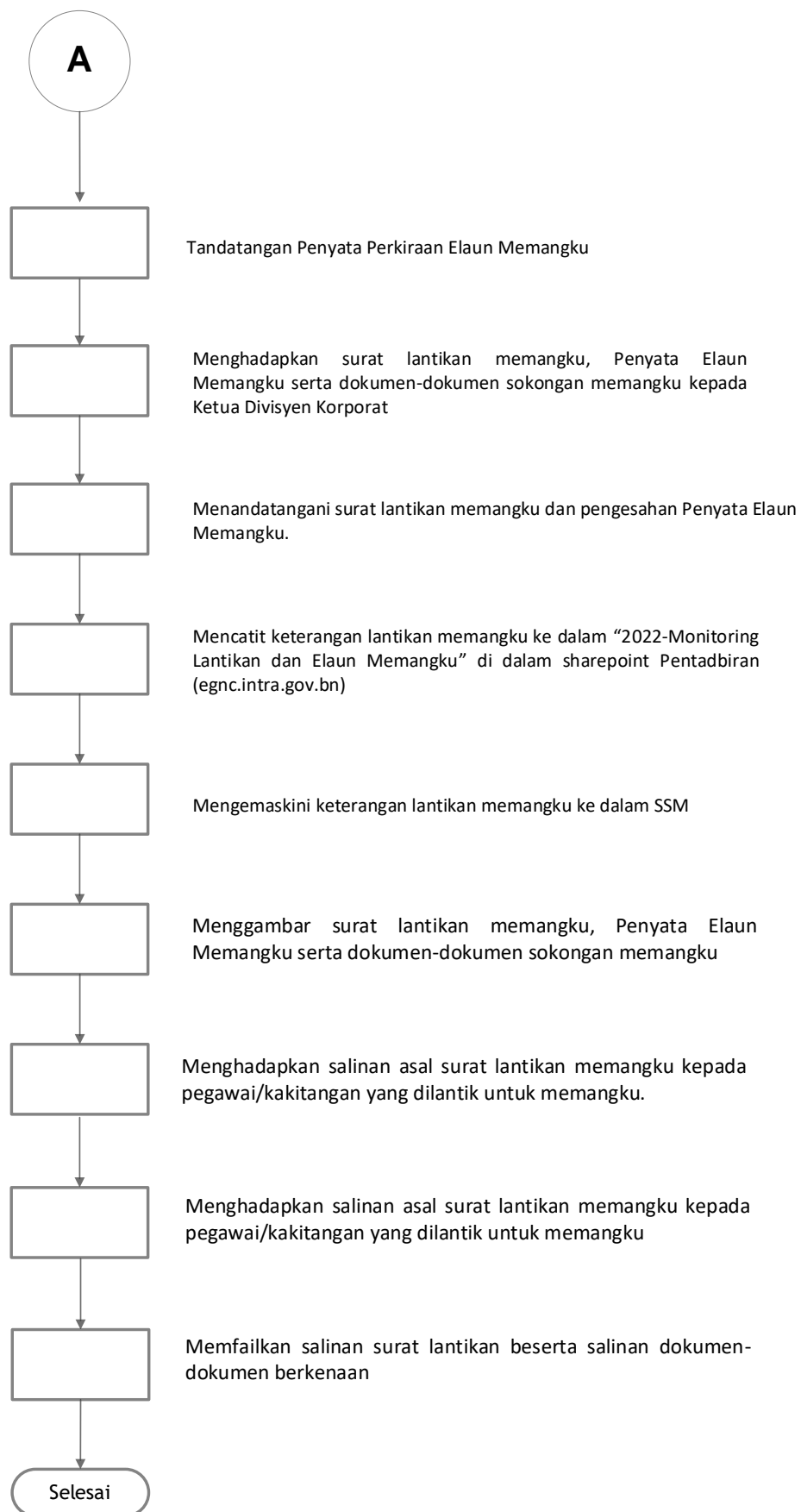
EGNC COMPETENCY DEVELOPMENT FRAMEWORK



<p>Delivery & Operations (249)</p> <p>Incident Management (87) Application Support (63) Network Support (42) Technology Service Management (24) IT Infrastructure (22) Facilities Management (6) Asset Management (2) Change Management (1) Service Level Management (1) Security Operations (1)</p>	<p>Development & Implementation (30)</p> <p>Programming/ Development (13) Content Publishing (11) System Development Management (3) Data Management (2) User Experience Design (1)</p>	<p>Change & Transformation (46)</p> <p>Project Management (36) Portfolio, Programme & Project Support (8) Business Situation Analysis (2)</p>	<p>Strategy & Architecture (18)</p> <p>Solution Architecture (4) Strategic Planning (3) Quality Assurance (2) Financial Management (2) Information Security (2) Quality Management (1) Risk Management (1) Information Management (1) Emerging Technology Monitoring (1) Innovation (1)</p>
	<p>Relationships & Engagement (41)</p> <p>Sourcing (21) Business Administration (13) Marketing (4) Contract Management (2) Stakeholder Relationship Management (1)</p>	<p>People & Skills (6)</p> <p>Resourcing (3) Learning and Development Management (2) Professional Development (1)</p>	

LAMPIRAN 3





LAMPIRAN 4



- Permohonan pengisian kekosongan jawatan-jawatan

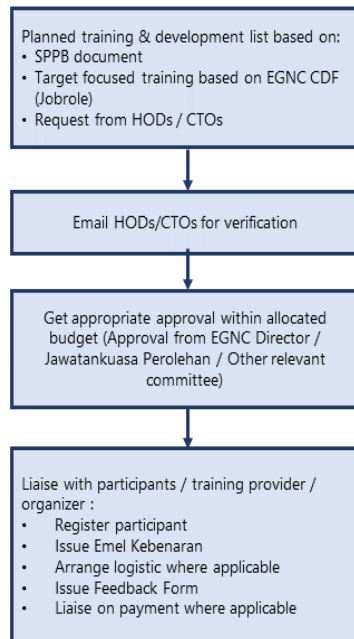
- Prestasi 3 tahun kebelakangan telah dinilai dan lengkap
- Profil dikemaskini di dalam portal PSC Recruitment.

- Borang Butir-Butir Calon Temuduga diterima oleh Point of Contact (POC) EGNC daripada pihak SPA
- Borang yang telah dilengkapkan akan dikembalikan sebelum tarikh temuduga diadakan.

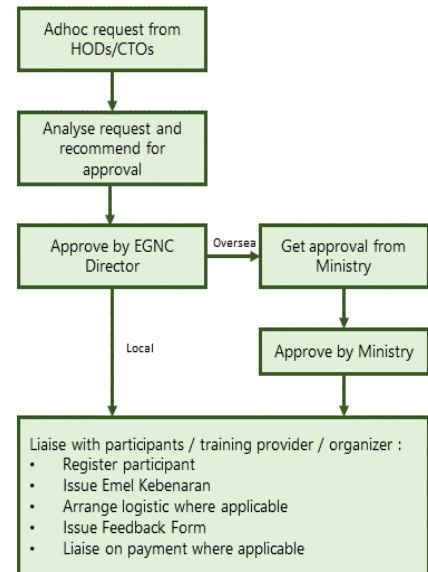
- Akan diadakan sebelum tarikh Temuduga (bagi Pegawai/Kakitangan yang telah disenarai pendek).

LAMPIRAN 5

A BRIEF PROCESS FLOW FOR PLANNED TRAINING & DEVELOPMENT LIST



A BRIEF PROCESS FLOW FOR ADHOC TRAINING REQUEST



LAMPIRAN 6

