



KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI SABAH
Aras Bawah, 6, 8 - 11 dan 13, Wisma Bandaraya
Jalan Masjid Lama
88000 KOTA KINABALU



No. Tel.: 088 288333 No. Faks: 088 269071

Rujukan Kami : KSTI : 100-4/1 (11)

Tarikh : 22 September 2025

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Pegawai Daerah / Semua Penolong Pegawai Daerah (Kecil)
Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Negeri

Yang Berbahagia Datuk,
Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI
BILANGAN 1/2025
GARIS PANDUAN PEROLEHAN, PENGAGIHAN DAN PENYELENGGARAAN
PERALATAN ICT**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan dan memberikan penjelasan mengenai garis panduan berkenaan perkhidmatan perolehan, pengagihan dan penyelenggaraan peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) kepada Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Sabah.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kementerian Kewangan telah mengeluarkan surat pekeling berikut:-

- a. Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Sabah No. 9/2001 - Penyelenggaraan Pembaikan dan Pembelian Komputer, rujukan KEW.100-10/5 Klt.15/(196) bertarikh 11 Disember 2001;
- b. Pekeling Kewangan No.1/97 - Perolehan Komputer Secara 'Ad-hoc', rujukan FC.1007/233/(55) bertarikh 3 Januari 1997; dan

“SABAH MAJU JAYA”

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI BILANGAN 1/2025
GARIS PANDUAN PEROLEHAN, PENGAGIHAN DAN PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT**

- c. Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah Bil 06/2017 – Garis Panduan Peraturan dan Had Harga Maksima Perabot dan Kelengkapan Pejabat Perkhidmatan Awam Negeri Sabah, rujukan KEW(S)100-4/1 KLT.3 bertarikh 29 Ogos 2017.
- 2.2 Seiring dengan perubahan teknologi dan keperluan semasa, pekeling ini perlu ditambah baik untuk dijadikan panduan bagi menyokong aktiviti pendigitalan Agensi Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (AKNS), agar aktiviti pendigitalan dilaksanakan dengan lebih cekap dan teratur untuk meningkatkan lagi penyampaian perkhidmatan AKNS kepada rakyat.
- 2.3 Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN) merupakan sebuah jabatan teknikal ICT yang kakitangannya dari skim Perkhidmatan Sistem Maklumat (F). JPKN telah menempatkan kakitangan di AKNS yang dahulunya dikenali sebagai Unit Kumpulan Sokongan IT (Unit KSIT). Selaras dengan perubahan masa, Unit KSIT telah dijenamakan kepada Pasukan Inovasi Digital (PID) melalui Mesyuarat Chief Digital Officer (CDO) Bil.1/2023 bertarikh 28 Ogos 2023.

3. TAKRIFAN

Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam Surat Pekeliling ini, tafsiran di bawah hendaklah diguna pakai:-

- 3.1 Agensi Kerajaan Negeri Sabah
Merujuk kepada Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah/Pejabat Daerah Kecil di negeri Sabah.
- 3.2 Ketua Jabatan
Ketua sesuatu Kementerian/Jabatan atau yang setaraf dengannya termasuk di Pejabat Daerah dan Pejabat Daerah Kecil.

4. KEPERLUAN

- 4.1 Perubahan teknologi seiring dengan peredaran masa telah mendorong penggunaan teknologi dalam operasi harian. Justeru itu, perolehan peralatan ICT perlu dilaksanakan untuk memenuhi keperluan kakitangan AKNS dalam operasi harian.

“SABAH MAJU JAYA”

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI BILANGAN 1/2025
GARIS PANDUAN PEROLEHAN, PENGAGIHAN DAN PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT

- 4.2 Penggunaan peralatan ICT semakin bertambah memerlukan pengurusan pengagihan yang cekap dan penyelenggaraan peralatan ICT yang teratur untuk memastikan peralatan ini berfungsi dengan baik.
- 4.3 Bagi memastikan perolehan, pengagihan dan penyelenggaraan peralatan ICT berjalan dengan baik garis panduan tatacara perolehan, pengagihan dan penyelenggaraan ICT disediakan seperti dalam Lampiran yang disertakan.
- 4.4 JPKN telah dipertanggungjawabkan untuk memastikan pengagihan peralatan ICT kepada anggota perkhidmatan awam Negeri di semua Agensi Kerajaan Negeri Sabah adalah terkawal dan keselamatan maklumat Kerajaan Negeri sentiasa berintegriti dan selamat.

5. PENGUATKUASAAN

- 5.1 Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta-merta mulai dari tarikh ia dikeluarkan.
- 5.2 Surat Pekeliling ini adalah juga dipanjangkan untuk diguna pakai oleh Badan-badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri, tertakluk kepada penerimaan dan pemakaian dasar/polisi masing-masing.

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI BILANGAN 1/2025
GARIS PANDUAN PEROLEHAN, PENGAGIHAN DAN PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT

6. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan atau kemusykilan mengenai pekeliling ini boleh dirujuk ke alamat perhubungan di bawah

Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri
Tingkat 7, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat,
88400 **KOTA KINABALU**
Tel : 088-368900
Emel: jpkn@sabah.gov.my

Sekian dan terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(HASSAN BIN MAHALI)
Setiausaha Tetap
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi Sabah

- s.k (1) Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Aras 28, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU
- (2) YBhg. Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pentadbiran)
Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pentadbiran)
Tingkat 25, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU
- (3) YBhg. Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan)
Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan)
Tingkat 25, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU

“SABAH MAJU JAYA”

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI BILANGAN 1/2025
GARIS PANDUAN PEROLEHAN, PENGAGIHAN DAN PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT

- (4) YBhg. Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Tugas – Tugas Khas)
Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Tugas – Tugas Khas)
Tingkat 29, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU

- (5) Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan Negeri Sabah
Blok C, Menara Kinabalu
Jalan UMS, Teluk Likas
88400 KOTA KINABALU.

- (6) Bendahari Negeri
Jabatan Bendahari Negeri,
Aras 10, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU

- (7) Pengarah
Jabatan Audit Dalam Negeri,
Tingkat 7 -10, Blok B,
Wisma Tun Fuad Stephens,
Jalan Tuaran, Karamunsing
88300 KOTA KINABALU

- (8) Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri,
Aras 7, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU

**(LAMPIRAN KEPADA SURAT PEKELILING KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI
DAN INOVASI BILANGAN 1/2025)**

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN, PENGAGIHAN DAN PENYELENGGARAAN
PERALATAN ICT AGENSI KERAJAAN NEGERI SABAH**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1.0 PENGENALAN	1
2.0 TAKRIFAN	1
3.0 TATACARA PEROLEHAN PERALATAN ICT	1
4.0 TATACARA PENGAGIHAN PERALATAN ICT	2
5.0 PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI	4
6.0 TATACARA PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT	5
7.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	5
8.0 PENUTUP	7

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Senarai Perkakasan Elektrik dan Elektronik yang dikategorikan sebagai Peralatan ICT

LAMPIRAN 2

Penentuan Pengagihan Komputer Peribadi, Komputer Riba dan Pencetak *Stand Alone* bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Sabah

LAMPIRAN 3

Peranan dan Tanggungjawab Pasukan Inovasi Digital (PID)

1. PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tatacara perolehan, pengagihan dan penyelenggaraan peralatan ICT. Tatacara pengagihan ICT adalah tertumpu kepada pengagihan komputer riba (*Notebook*), komputer peribadi (*PC*) dan pencetak kepada anggota perkhidmatan awam negeri di semua Agensi Kerajaan Negeri Sabah (AKNS).

2. TAKRIFAN

a. Peralatan ICT

Peranti elektronik yang mempunyai teknologi untuk mengumpul (*gathering*), menyimpan (*storing*), menghantar (*transmit*), mengambil (*retrieve*) dan memproses (*process*) data. Antara contoh peralatan ICT boleh dirujuk pada **LAMPIRAN 1**.

b. Peralatan ICT Kerajaan

Peralatan ICT yang khusus iaitu mikrokomputer, komputer riba dan pencetak yang digunakan secara meluas untuk membantu kakitangan melaksanakan tugas rasmi kerajaan.

c. Wakil Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN)

Cawangan JPKN, Pasukan Inovasi Digital (PID) atau wakil yang dilantik oleh JPKN.

3. TATACARA PEROLEHAN PERALATAN ICT

Perolehan peralatan ICT baharu adalah proses berterusan bagi memenuhi keperluan peralatan ICT kakitangan AKNS yang baharu atau melaksanakan penggantian peralatan ICT yang usang atau rosak. Perolehan ini adalah penting demi memastikan kelancaran dan kecekapan operasi perkhidmatan sektor awam, seterusnya mengekalkan produktiviti kerja kakitangan pada tahap yang optimum.

3.1 PERMOHONAN KOMPUTER RIBA, KOMPUTER PERIBADI DAN PENCETAK

- 3.1.1 Permohonan peralatan ICT hendaklah dikemukakan terlebih dahulu kepada JPKN atau wakil JPKN. Pematuhan kepada prosedur ini adalah penting bagi memastikan pelaksanaan perolehan peralatan ICT dapat dilaksanakan dengan lebih terancang, teratur, dan mematuhi piawaian(*standard*) yang ditetapkan
- 3.1.2 Sekiranya Agensi Kerajaan Negeri Sabah melaksanakan perolehan menggunakan peruntukan sendiri sama ada daripada perbekalan atau pembangunan, agensi tersebut perlu mendapatkan Laporan Kajian Keperluan (LKK) terlebih dahulu daripada wakil JPKN sebelum perolehan dilaksanakan.
- 3.1.3 Bagi permohonan perolehan secara '*ad-hoc*', permohonan perlu dihantar kepada Kementerian Kewangan Negeri Sabah beserta Laporan Kajian Kesauran (LKK) yang disediakan oleh wakil JPKN yang telah disahkan oleh Ibu Pejabat, JPKN.
- 3.1.4 Peralatan ICT yang telah usang atau rosak yang perlu diganti tertakluk kepada pengesahan teknikal daripada wakil JPKN.
- 3.1.5 Semua proses perolehan hendaklah mematuhi Arahan Perbendaharaan dan pekeliling perolehan sedia ada yang sedang berkuat kuasa dalam Kerajaan Negeri Sabah.

3.2 PEROLEHAN PERALATAN MELALUI PROJEK

- 3.2.1 Peralatan ICT yang diperolehi melalui projek haruslah direkod mengikut tatacara pengurusan aset dan pekeliling sedia ada yang berkuat kuasa.

4. TATACARA PENGAGIHAN PERALATAN ICT

- 4.1 Kelayakan pengagihan peralatan ICT hendaklah dilaksanakan mengikut kaedah pengagihan seperti di bawah dan dirumuskan di dalam **LAMPIRAN 2.**

- 4.1.1 Pengagihan Komputer Riba (*Notebook*)

Layak **satu (1) unit** komputer riba kepada **semua** kakitangan **Gred 5 dan ke atas.**

4.1.2 Pengagihan Komputer Riba 2 dalam 1 (*2 in 1 Notebook*)

Layak **satu (1) unit** komputer riba 2 dalam 1 kepada **Pegawai Pengurusan Atasan Gred 13 ke atas** dan **Ketua Jabatan** jika tidak memilih komputer riba.

4.1.3 Pengagihan Komputer Peribadi (*PC*)

Layak **satu (1) unit** komputer peribadi kepada:

- a. Pegawai Pengurusan Atasan (Gred JUSA) atau Ketua Jabatan;
- b. Pegawai Gred 13 hingga 14 mengikut keperluan norma kerja;
- c. Pegawai Gred 5 hingga 12 bagi yang tidak diperuntukkan komputer riba;
- d. Penjawat Awam Gred 2 hingga 4 mengikut norma kerja;
- e. Penjawat Awam Gred 1 secara guna sama atau mengikut norma kerja.

Norma kerja yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam pengagihan Komputer Peribadi (*PC*) adalah seperti berikut;

- a. Mempunyai keperluan khusus untuk penggunaan Komputer Peribadi (*PC*) selain daripada *Notebook* sedia ada (bagi Pegawai Gred 13 hingga 14);
- b. Membantu dalam penyediaan surat menyurat dan laporan berkaitan;
- c. Pengguna aplikasi intranet dalam menjalankan tugas; dan
- d. Pengurusan operasi ICT.

4.1.4 Pengagihan Tablet (*Android*)

Layak **satu (1) unit** tablet *Android* kepada:

- a. Pegawai Pengurusan Atasan Gred 13 ke atas atau Ketua Jabatan jika tidak memilih komputer riba 2 dalam 1; dan

- b. Pegawai Gred 5 hingga 12 mengikut norma kerja;

Norma kerja yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam pengagihan tablet *Android* adalah bagi Pegawai yang kerap menjalankan tugas-tugas rasmi di luar pejabat.

4.1.5 Pengagihan Pencetak

Pengagihan **satu (1) unit** pencetak *stand alone* dibolehkan kepada:

- a. Pegawai Pengurusan Atasan Gred 13 ke atas atau Ketua Jabatan; dan
- b. Penjawat Awam Gred 2 hingga 12 mengikut keperluan norma kerja.

Norma kerja yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam pengagihan pencetak peribadi adalah seperti berikut;

- a. Menguruskan pencetakan dokumen dan laporan terperingkat; dan
- b. Menguruskan pencetakan pesanan kerajaan, baucar dan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan kewangan.

4.1.6 Perkongsian Pencetak

- a. Bagi menggalakkan penjimatan kos, penggunaan pencetak secara berkongsi atau guna sama perlu dilaksanakan.
- b. Nisbah perkongsian secara optimum iaitu sekurang-kurangnya satu (1) pencetak kepada lima (5) orang anggota perlu dibuat dan nisbah ini tertakluk kepada faktor seperti lokasi tempat bertugas dan beban tugas cetakan.
- c. Bagi cetakan dalam kuantiti yang banyak, penggunaan mesin fotokopi adalah digalakkan. Mesin fotokopi seperti ini juga boleh digunakan bagi menggantikan pencetak berwarna dan pengimbas.

5. PERTUKARAN PENGGUNA

- 5.1 Penempatan peralatan ICT adalah berdasarkan perjawatan di agensi dan tugas yang dipertanggungjawabkan.

- 5.2 Sekiranya kakitangan berpindah atau bertukar ke unit/cawangan/ bahagian lain secara dalaman dan terdapat keperluan untuk membawa bersama peralatan ICT yang dibekalkan, ianya perlu mendapat kebenaran dari Pegawai Aset atau Ketua Jabatan.
- 5.3 Bagi kakitangan yang ditukarkan ke agensi lain, menamatkan perkhidmatan atau bersara, peralatan ICT sedia ada akan diserahkan kepada kakitangan yang mengisi semula kekosongan jawatan berkenaan.
- 5.4 Sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk menggunakan peralatan ICT tersebut, ianya perlu mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan berkenaan dan dimaklumkan kepada pihak JPKN dan melaksanakan proses pemindahan aset antara Agensi Kerajaan Negeri Sabah mengikut tatacara pengurusan aset sedia ada yang berkuat kuasa.

6. TATACARA PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT

- 6.1 Peralatan ICT perlu diselenggara secara berkala untuk memastikan ia berada di tahap yang baik supaya beroperasi tanpa gangguan. Penyelenggaraan yang teratur akan mengekalkan tempoh jangka hayat peralatan yang lebih lama.
- 6.2 Wakil JPKN adalah diberi tanggungjawab untuk melaksanakan penyelenggaraan peralatan di AKNS mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 6.3 Sekiranya penyelenggaraan peralatan ICT memerlukan kepakaran pihak luar, agensi perlu mematuhi prosedur dan pekeliling perolehan perkhidmatan sedia ada yang berkuat kuasa. Log penyelenggaraan peralatan perlu disemak oleh wakil JPKN sekurang-kurangnya gred FT1 dan ke atas.

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab penggunaan peralatan ICT yang dibekalkan hendaklah dipatuhi oleh Agensi Kerajaan Negeri Sabah mengikut semua pekeliling semasa yang sedang berkuatkuasa.

7.1 KETUA JABATAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab terhadap peralatan ICT yang dibekalkan kepada pegawai dan kakitangan masing-masing seperti yang berikut:

- 7.1.1 Mengesahkan penerimaan semua peralatan ICT daripada JPKN;
- 7.1.2 Merekod serta mendaftarkan aset ICT yang diterima bagi peralatan ICT selain daripada komputer riba dan komputer peribadi sewaan;
- 7.1.3 Melaporkan sebarang kehilangan aset ICT kerajaan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 7.1.4 Melapor dan mengemukakan laporan polis terhadap sebarang kehilangan peralatan ICT dengan segera kepada JPKN. Seterusnya, agensi melaksanakan siasatan dan mengemukakan laporan hasil siasatan serta cadangan tindakan yang perlu diambil oleh pengguna peralatan ICT kepada JPKN.

7.2 PENGGUNA PERALATAN ICT

Setiap Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Sabah adalah bertanggungjawab ke atas peralatan ICT yang dibekalkan iaitu;

- 7.2.1 Menyemak dan memastikan semua peralatan ICT di bawah tanggungjawabnya berfungsi dengan sempurna;
- 7.2.2 Menyimpan atau meletakkan peralatan ICT tersebut di tempat yang terjamin keselamatannya;
- 7.2.3 Melaporkan kepada Ketua Jabatan sebarang bentuk penyelewengan atau salah guna peralatan ICT; dan
- 7.2.4 Sekiranya berlaku kerosakan terhadap peralatan ICT:
 - a. Bertanggungjawab ke atas kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiannya sendiri; dan
 - b. Melaporkan sebarang kerosakan komputer riba dan komputer peribadi di bawah program sewaan kepada JPKN.
- 7.2.5 Pengguna yang memerlukan penggunaan peralatan ICT di luar pejabat atau di rumah dengan tujuan melaksanakan kerja di luar pejabat perlu memohon kebenaran daripada Ketua Jabatan.

7.3 JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI

JPKN bertanggungjawab terhadap peralatan ICT yang dibekalkan seperti berikut:

- 7.3.1 Menguruskan permohonan peralatan ICT daripada Agensi Kerajaan Negeri Sabah berdasarkan keperluan semasa;
- 7.3.2 Memastikan setiap komputer riba dan komputer peribadi di bawah program sewaan diagih dan diselenggara dengan sempurna; dan
- 7.3.3 Menyelenggara peralatan ICT yang mempunyai nombor pendaftaran aset yang berdaftar dalam sistem aset kerajaan.

8. PENUTUP

Agensi Kerajaan Negeri Sabah hendaklah mematuhi garis panduan ini dalam melaksanakan perolehan, pengagihan dan penyelenggaraan peralatan ICT di agensi masing-masing.

LAMPIRAN 1

SENARAI PERKAKASAN ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK YANG DIKATEGORIKAN SEBAGAI PERALATAN ICT

1. Komputer Riba (*Laptop*)
2. Mikrokomputer (*Microcomputer / Computer Desktop / Personal Computer*)
3. *Tablet*
4. *All In One Computer*
5. *Smart TV (LCD TV / LED TV / DLP TV / UHD TV / QLED TV / OLED TV / Android TV)*
6. *MicroLED Modular Wall TV*
7. *Hand Held Terminal (HHT)*
8. Pengimbas (*Scanner*)
9. Pencetak (*Laser / InkJet / All-in-One / Thermal / xD Printers*)
10. Kamera Video
11. Kamera Digital
12. *LCD Projector / LED Projector (Compact / Bridge / DSLR / Mirrorless)*
13. Telefon Bimbit (*Smart Phone / Mobile Phone / Soft Phone*)
14. *Drones*
15. *AI Robots, AI/IP Camera*
16. Pelayan (*Server*)
17. Perkakasan Penyimpanan Data (*Data Storage*)
18. Peralatan Rangkaian

LAMPIRAN 2

Penentuan Pengagihan Komputer Peribadi, Komputer Riba dan Pencetak *Stand Alone* bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Sabah

	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Kumpulan Pengurusan & Profesional		Kumpulan Pelaksana	
		Gred 13 - 14	Gred 5 - 12	Gred 2 - 4	Gred 1
Komputer Riba (<i>Notebook</i>)	Berkelayakan	Berkelayakan	Berkelayakan	-	-
Komputer Riba 2 dalam 1 (<i>2-in-1 Notebook</i>)	Berkelayakan jika tidak diperuntukkan komputer riba	Berkelayakan jika tidak diperuntukkan komputer riba	-	-	-
Komputer Peribadi (PC)	Berkelayakan	Berkelayakan mengikut norma kerja	Berkelayakan jika tidak diperuntukkan komputer riba	Berkelayakan mengikut norma kerja	Secara guna sama atau berkelayakan mengikut norma kerja
Tablet (<i>Android</i>)	Berkelayakan jika tidak diperuntukkan komputer riba 2 dalam 1	Berkelayakan jika tidak diperuntukkan komputer riba 2 dalam 1	Berkelayakan mengikut norma kerja	-	-
Pencetak <i>Stand Alone</i>	Berkelayakan	Berkelayakan	Berkelayakan mengikut norma kerja	Berkelayakan mengikut norma kerja	Secara guna sama

Nota: Tertakluk kepada ketersediaan peruntukan kewangan semasa.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PASUKAN INOVASI DIGITAL (PID)

Pengurusan Transformasi Penyampaian Perkhidmatan meliputi:

1. Membantu Penyediaan Pelan Strategik ICT (PSICT) Agensi;
2. Melaksanakan kajian keperluan sebenar secara keseluruhan pendigitalan selaras dengan PSICT;
3. Perolehan Perkakasan ICT, Perisian dan peralatan rangkaian;
4. Menyediakan laporan kajian/ulasan teknikal ICT;
5. Menyelaras penyelenggaraan peralatan ICT, perisian dan rangkaian;
6. Memuktamadkan laporan dan kemukakan kepada ibu pejabat Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri dan Kementerian;
7. Penasihat dan Pegawai Perhubungan bagi Pembangunan Aplikasi Kementerian;
8. Mencadangkan sistem-sistem aplikasi yang sesuai dibangunkan di Kementerian;
9. Menerima, meneliti dan memberikan maklum balas terhadap permohonan pembangunan sistem aplikasi (baharu atau menambah baik sistem aplikasi sedia ada);
10. Membantu kementerian/agensi dalam penyediaan kertas cadangan pembangunan sistem aplikasi;
11. Menyelaras perhubungan antara kementerian/agensi dan Bahagian Pembangunan Aplikasi, JPKN dalam pelaksanaan pembangunan sistem aplikasi;
12. Menyelaras dan memantau pembangunan dan pengemaskinian Laman *Web/Portal* yang lebih dinamik;

13. Bantuan teknikal atau bimbingan pembangunan kandungan multimedia (Multimedia Content) seperti digital backdrop, montaj, hebahan digital, hebahan video, dan lain-lain yang berkaitan;
14. Pelaksanaan Program Transformasi Digital yang diturunkan dari peringkat ibu pejabat JPKN;
15. Pengurusan Rangkaian dan Perkakasan Komputer;
16. Pengurusan Keselamatan ICT (peringkat agensi);
17. Pengurusan Rekod Aset dan Inventori ICT;
18. Memberi khidmat latihan kepada agensi dalam bidang teknologi dan literasi ICT bagi meningkatkan tahap kemahiran kakitangan sektor awam;
19. Menjalankan kajian untuk penambahbaikan, penyelidikan, inovasi dan penemuan baharu dalam aspek strategik, pembangunan sistem dan teknikal;
20. Menyelaraskan Mesyuarat Jawatankuasa ICT agensi dan memperkasakan fungsi Chief Digital Officer (CDO); dan
21. Melaksanakan fungsi/tugasan khusus di agensi yang melibatkan kemahiran ICT.