

SURAT PEKELILING ICT NO. 9/2011

DARIPADA : Setiausaha Kerajaan Sarawak

KEPADA : Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Residen dan Pegawai Daerah
Semua Pihak Berkuasa Tempatan
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri

PERKARA : **PENGAMBILALIHAN PENGURUSAN PERALATAN PEJABAT
OLEH KERAJAAN NEGERI**

RUJ. KAMI : JKM/ICTU/100-15.02 KLT.1(16) **TARIKH :** 4 Oktober 2011

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan surat pekeliling ini adalah untuk memaklumkan kepada semua Ketua Agensi Kerajaan Negeri bahawa tanggungjawab pengurusan peralatan pejabat telah diambilalih oleh Kerajaan Negeri daripada MAMPU Cawangan Sarawak.
- 1.2 Pengurusan peralatan pejabat akan dikendalikan oleh Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT), Jabatan Ketua Menteri mulai 1 Oktober 2011.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Fungsi pengurusan peralatan pejabat Kerajaan Negeri Sarawak sejak tahun 1957 sebagai Bahagian Pengaturcara (Pejabat Ketua Setiausaha Sarawak) telah dikendalikan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia Malaysia (UPTM) pada tahun 1977. Pada tahun 1986, UPTM dikenali sebagai Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).
- 2.2 Fungsi dan tanggungjawab pengurusan peralatan pejabat Kerajaan Negeri adalah seperti berikut:
 - a. Menerima permohonan pembelian peralatan/mesin pejabat untuk Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri dan membuat anggaran kos/peruntukan tahunan (samaada secara sebutharga/tender/ad-hoc);
 - b. Memproses dan mengurus perolehan peralatan/mesin pejabat untuk Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri;
 - c. Memproses dan mengurus penghapuskiraan pejabat/mesin pejabat (BOS) bagi Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri;
 - d. Menyelenggara Buku Vot untuk Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri (B14/28501 & B14/35199);

- e. Mengurus penghantaran peralatan/mesin pejabat untuk dipinjam oleh Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri;
- f. Mengeluarkan surat "Kenyataan Kiriman" untuk peralatan/mesin pejabat yang baru, mesin yang dibaiki dan juga mesin untuk pinjaman;
- g. Membuat kajian terhadap peralatan/mesin pejabat untuk Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri;
- h. Mengurus penyelenggaraan peralatan/mesin pejabat untuk Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri dan
- i. Melakukan lawatan pemantauan peralatan pejabat ke Agensi/Jabatan/Kementerian dan Vendor.

3. PROSEDUR PERMOHONAN

- 3.1 Semua permohonan terhadap peralatan pejabat hendaklah dikemukakan kepada:

Pengarah
Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
Jabatan Ketua Menteri
Tingkat 4, Wisma Bapa Malaysia
Petra Jaya, 93502 Kuching

Nombor Telefon : 082-319453
Nombor Faksimili : 082-449002
Email Unit ICT : ictu@sarawak.gov.my

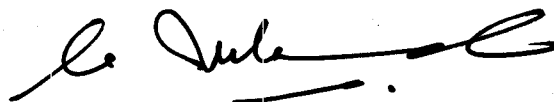
4. TARIKH KUATKUASA

- 4.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian.

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"

"AN HONOUR TO SERVE"



(DATUK AMAR HAJI MOHAMAD MORSHIDI BIN ABDUL GHANI)
Setiausaha Kerajaan Sarawak

s.k. Pengarah, MAMPU Cawangan Sarawak