

**SURAT PEKELILING DALAMAN
PUSTAKA/100-1/1/2/JLD.1 (014)**

Kepada : Semua Staf Pustaka Negeri Sarawak

Perkara : Prosedur Penggunaan Talian dan Telefon Mudah Alih
Yang Dibiayai Pustaka Negeri Sarawak

Tarikh : 15 Mac 2022

1.0 TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan berkenaan kemudahan talian dan telefon bimbit yang disediakan oleh Pustaka Negeri Sarawak.

2.0 PELAKSANAAN

2.1 Untuk memperkemas dan memantapkan pengurusan peraturan penggunaan talian dan telefon mudah alih yang dibiayai oleh Pustaka Negeri Sarawak, pihak pengurusan telah mewujudkan satu prosedur yang seragam sebagai panduan.

3.0 PENGUATKUASAAN

3.1 Prosedur ini hendaklah dilaksanakan di Pustaka Negeri Sarawak dan berkuatkuasa serta-merta mengikut tarikh pekeling dalam ini.

3.2 Prosedur ini perlu dipatuhi oleh semua pegawai Pustaka Negeri Sarawak melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Pihak Pengurusan Pustaka Negeri Sarawak.

Sekian, terima kasih.

Bersatu Berusaha Berbakti. *An Honour To Serve.* Baca. Reka. Cemerlang.



Japri Bujang Masli

Pemangku Ketua Pegawai Eksekutif
Pustaka Negeri Sarawak

PROSEDUR PENGGUNAAN TALIAN DAN TELEFON MUDAH ALIH YANG DIBIYAI OLEH PUSTAKA NEGERI SARAWAK

1. Prosedur ini dibuat bagi menetapkan peraturan penggunaan talian telekomunikasi dan telefon mudah alih yang dibiayai oleh Pustaka Negeri Sarawak.
2. Kemudahan talian dan telefon mudah alih ini disediakan untuk:
 - a) Ketua Pegawai Eksekutif
 - b) Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
 - c) Ketua Sektor/ Pengurus Wilayah
 - d) Pegawai-pegawai tertentu disebabkan tugas-tugas mereka
3. Bagi pegawai Pustaka lain selain nama (perkara 2) di atas, permohonan hendaklah dibuat oleh Ketua Sektor/ Pengurus Wilayah masing-masing dengan menggunakan Kertas Minit kepada Ketua Pegawai Eksekutif.
4. Kelayakan ini adalah tertakluk kepada satu telefon mudah alih dengan satu nombor pendaftaran sahaja bagi setiap pegawai yang layak seperti di perkara 2.
5. Pustaka akan menanggung caj langganan data dan panggilan bulanan mengikut kapasiti data 80GB **terhad** sehingga RM150.00 sahaja.
6. Pegawai yang layak menerima kemudahan ini seperti perkara ke (2.) di atas, tetapi memilih untuk menggunakan talian dan telefon mudah alih peribadi, adalah dibenarkan untuk berbuat demikian dan boleh membuat tuntutan bayaran balik terhad sehingga RM150.00 sebulan sahaja/ atau mengikut jumlah caj bulanan 80GB (mana yang lebih rendah).
7. Pembelian telefon mudah alih yang dibiayai oleh Pustaka mestilah dari jenis telefon pintar dan terhad kepada jenama Apple atau Samsung yang menggunakan sistem operasi iOS atau Android seperti perkara 9.

Revision no.	1
Effective Date:	14.3.2022

8. Permohonan **pembelian kali pertama (baru)** dan **pembelian semula termasuk 'upgrade'** telefon mudah alih yang baharu hanya dibenarkan:

- 8.1 pembelian kali pertama setelah diberi kelulusan oleh pihak Pengurusan
- 8.2 telefon mudah alih sedia ada telah mencapai usia minimum **3 tahun** dari tarikh penerimaan dan penggunaan telefon; atau
- 8.3 sekiranya telefon mudah alih yang dibekalkan **mengalami masalah** atau **kerosakan perkakasan/perisian** atau **tidak berada pada tahan optimum penggunaan** yang tidak dapat atau **tidak ekonomi** untuk dibaiki;
- 8.4 ~~terhad kepada langganan kapasiti data 80GB sebulan.~~
- 8.5 tertakluk kepada **bajet aset tahun semasa**.

9. Spesifikasi teknikal

- 9.1 Jenis telefon mudah alih: Telefon pintar
- 9.2 Jenama: Apple atau Samsung
- 9.3 Kos pembelian terhad sehingga RM5,000 (atau yang mana terendah)
- 9.4 Kapasiti Storan (RAM): 32 GB sehingga 512 GB
 - 9.4.1. Ketua Pegawai Eksekutif: 256 - 512 GB
 - 9.4.2. Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif: 128 GB - 256 GB
 - 9.4.3. Ketua Sektor /Pengurus Wilayah: 64 GB - 128 GB
 - 9.4.4. Lain-lain pegawai seperti para 2(d) (mengikut justifikasi keperluan semasa permohonan) 32 GB - 64 GB
- 9.5 Permohonan tambahan kapasiti RAM (atas keperluan tugas) perlu dimajukan kepada Ketua Pegawai Eksekutif

Revision no.	1
Effective Date:	14.3.2022

10. Telefon mudah alih yang lama perlu dikembalikan kepada Unit Pengurusan Aset Pustaka setelah mendapat telefon mudah alih yang baharu.

10.1 Pegawai-pegawai yang telah ditamatkan/ menamatkan perkhidmatan dengan Pustaka hendaklah melalui proses Exit Interview jabatan dan menyerahkan telefon mudah alih di samping aset-aset lain (jika ada) yang diamanahkan kepada pegawai semasa berkhidmat, melalui Bahagian Pengurusan Sumber Manusia yang akan menyerahkannya kepada Unit Pengurusan Aset Pustaka.

10.2 Pegawai yang telah dibekalkan telefon bimbit (KPE, TKPE & KS/PW) apabila mencapai usia persaraan:

- a. boleh membeli telefon bimbit yang dibekalkan kepadanya mengikut harga susut nilai (untuk HP yang berusia di bawah 3 tahun dari tarikh pembelian) jika Pegawai tersebut berminat untuk membeli telefon bimbit tersebut; atau
- b. Pihak Pengurusan boleh mempertimbangkan untuk memberikannya terus secara percuma kepada pegawai tersebut sebagai hadiah persaraan (bagi HP yang telah mencapai usia 3 tahun ke atas dari tarikh pembelian).

11. Prosedur ini adalah berkuatkuasa menurut tarikh kelulusan Mesyuarat Ketua Sektor dan dihebahkan melalui pekeliling dalaman kepada semua staf.

12. Sebarang perubahan atau pindaan yang dibuat dan tidak terkandung di dalam prosedur ini hendaklah mendapat persetujuan bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Pegawai Eksekutif.

Nota:

Diadaptasi dari Surat Pekeliling ICT No. 2/2014 - PENGGUNAAN TELEFON MUDAH ALIH DI PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SARAWAK, JKM/ICTU/100-15.02 KLT.1(29) Tarikh: 18 Februari 2014.

Revision no.	1
Effective Date:	14.3.2022

Disemak oleh:

Diluluskan oleh:


KETUA SEKTOR

PENGURUSAN KORPORAT



KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

Revision no.	1
Effective Date:	14.3.2022