



FAQ
Soalan Lazim

JPKN

JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI





BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

01

Apakah fungsi Bahagian Pentadbiran & Pengurusan?

02

Bagaimana untuk mengisi borang perisytiharan harta Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri?

03

Bagaimana untuk memohon penebusan awal Ganjaran Cuti Rehat?

Apakah fungsi Bahagian Pembangunan Sumber Manusia?

1. Mengurus hal pentadbiran am jabatan dan sumber manusia jabatan.
2. Mengendalikan urusan meliputi perkara berikut:
 - a) Pengurusan rekod dan registri
 - b) Pengurusan aset alih kerajaan (kelengkapan pejabat) dan stor.
 - c) Pengurusan kenderaan (rekod, penggunaan dan penyelenggaraan).
 - d) Pengurusan bangunan
 - e) Pengurusan perolehan umum tidak termasuk perolehan ICT iaitu peralatan dan sistem komputer.
 - f) Pengurusan Pekerja Sambilan Harian (perlantikan, pelaporan dan pembayaran elaun)
 - g) Pengurusan Pelatih Industri termasuk lantikan Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri (JPAN)
3. Mengendalikan urusan berkaitan pengurusan sumber manusia meliputi perkara berikut: (fungsi baharu)
 - a) Struktur organisasi dan waran perjawatan
 - b) Perkhidmatan dan laluan kerjaya (Penempatan, job rotation, pemangkuan, tanggung kerja, pertukaran, biasiswa)
 - c) Skim Perkhidmatan
 - d) Latihan & Kompetensi pegawai Skim Teknologi Maklumat F termasuk pensijilan
 - e) Menjadi urus setia kepada jawatankuasa-jawatankuasa utama jabatan seperti Mesyuarat Pengurusan Jabatan, Jawatankuasa Tatatertib, Majlis Bersama Jabatan (Pihak Pengurusan), Jawatankuasa Anti Rasuah, Jawatankuasa Pengurusan Rekod dan Panel Pengurusan Sumber Manusia.
 - f) Menjalankan penyelidikan, penyampaian latihan dan pendidikan berkaitan integriti untuk mengelakkan budaya rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa dalam kalangan kakitangan.

Bagaimana untuk mengisi borang perisytiharan harta Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri?

- Panduan untuk mengisi borang perisytiharan harta boleh dirujuk melalui video di pautan Youtube berikut <https://youtu.be/2sD1RdbjrQs> .

Bagaimana untuk memohon penebusan awal Ganjaran Cuti Rehat?

- Syarat permohonan boleh dirujuk melalui Pekeliling Perkhidmatan Awam Negeri Sabah Bil. 7 Tahun 2023. Manakala, permohonan penebusan hendaklah di buat melalui sistem e-Cuti.

BAHAGIAN KORPORAT & KUALITI

PERKHIDMATAN GAMBAR KORPORAT JPKN



Apakah produk / perkhidmatan yang disediakan oleh Bahagian Komunikasi Korporat untuk Agensi Kerajaan Negeri Sabah?

Bagaimanakah caranya untuk memohon perkhidmatan gambar korporat?



Berapa lamakah tempoh untuk membuat permohonan sebelum tarikh penggambaran?

Adakah peralatan / pakaian untuk sesi penggambaran disediakan oleh Bahagian Komunikasi Korporat?



Bagaimanakah cara penyerahan gambar korporat yang telah siap dilaksanakan?

Dimanakah salinan gambar asal akan diserahkan?



Dimanakah sesi penggambaran diadakan?

Bagaimanakah pemohon membuat temujanji dengan pihak Bahagian Komunikasi Korporat untuk memulakan penggambaran?



PERKHIDMATAN PEMINJAMAN AKAUN CANVA PRO JPKN



Bagaimanakah caranya untuk memohon peminjaman akaun Canva PRO?

Siapakah yang bertanggungjawab dalam penerimaan pinjaman akaun berlesen Canva PRO?



Bagaimanakah proses pengesahan peminjaman dilakukan?

Apakah produk / perkhidmatan yang disediakan oleh Bahagian Komunikasi Korporat untuk Agensi Kerajaan Negeri Sabah?

Perkhidmatan yang disediakan oleh Bahagian Komunikasi Korporat untuk Agensi Kerajaan Negeri Sabah ialah:

- Perkhidmatan Gambar Korporat JPKN
- Perkhidmatan Peminjaman Akaun Canva PRO JPKN

Bagaimanakah caranya untuk memohon perkhidmatan gambar korporat?

Permohonan hendaklah dibuat melalui Sistem Paksi: Paksi.sabah.gov.my

Berapa lamakah tempoh untuk membuat permohonan sebelum tarikh penggambaran?

Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh penggambaran.

Adakah peralatan / pakaian untuk sesi penggambaran disediakan oleh Bahagian Korporat & Kualiti?

Setiap keperluan peralatan/pakaian untuk digunakan sewaktu bergambar hendaklah disediakan sendiri oleh Agensi yang memohon.

Bagaimanakah cara penyerahan gambar korporat yang telah siap dilaksanakan?

Penyerahan gambar korporat yang telah siap akan diberikan kepada Agensi tersebut secara softcopy menggunakan Pendrive yang disediakan oleh pemohon.

Dimanakah salinan gambar asal akan diserahkan?

Salinan asal gambar akan diserahkan kepada BOT dan disimpan dalam Network Attached Storage (NAS) / Bayudrive.

Dimanakah sesi penggambaran diadakan?

Sesi penggambaran hendaklah dibuat di Studio Fotografi JPKN, Ibu Pejabat sahaja.

Bagaimanakah pemohon membuat temujanji dengan pihak Bahagian Korporat & Kualiti untuk memulakan penggambaran?

Pegawai (PTM/PPTM) yang bertanggungjawabakan melakukan proses seperti berikut:

1. Menerima permohonan melalui sistem paksi daripada pelanggan
2. Menghubungi pelanggan untuk mendapatkan maklumat terperinci mengenai keperluan sewaktu sesi penggambaran
3. Membuat pengesahan dengan membalas permohonan melalui sistem paksi, Penggambaran dibuat mengikut ketetapan yang telah dipersetujui. (Sekiranya terdapat pertindihan tarikh, akan berbincang dengan pelanggan untuk mengubah tarikh lain).
4. Gambar korporat diserahkan dalam bentuk softcopy kepada pelanggan menggunakan pendrive yang disediakan oleh pelanggan sendiri dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh penggambaran.
5. Pelanggan menandatangani Borang Pengesahan Penerimaan Gambar Korporat dipersetujui.

Siapakah yang bertanggungjawab dalam penerimaan pinjaman akaun berlesen Canva PRO?

Akaun CANVA PRO dipegang sepenuhnya oleh Bahagian Komunikasi Korporat (BKK) JPKN dan Ketua Penolong Pengarah (KPP) akan menerima emel permohonan daripada Agensi Kerajaan Negeri Sabah, Ibu Pejabat JPKN, PID JPKN dan KSIT JPKN. KPP BKK akan menyemak emel permohonan dan menentukan kategori pemohon tersebut kepada kumpulan pegawai PPTM BKK yang dilantik. Kelulusan permohonan tertakluk kepada kekosongan kategori.



Bagaimanakah proses pengesahan peminjaman dilakukan?

KPP BKK akan mengeluarkan emel kepada pegawai PPTM dan PPTM akan mendaftarkan akaun baru pemohon. PPTM akan melaksanakan proses seperti berikut:

1. Terima permohonan daripada pelanggan melalui E-mel atau surat rasmi.
2. Hubungi pelanggan untuk mendapatkan maklumat terperinci mengenai maklumat pemohon.
3. Membuat pengesahan dengan membalas E-mel permohonan.
4. Satu emel peringatan akan dikeluarkan kepada pemohon dalam tempoh 3 bulan pertama untuk memastikan pemohon masih aktif menggunakan akaun CANVA PRO. Sekiranya tidak aktif dalam tempoh selama 6 bulan akaun tersebut boleh dinyahaktifkan.
5. Pemakluman melalui emel akan dikeluarkan kepada pemohon sebagai prosedur kelulusan pendaftaran. Pemohon hendaklah menggunakan emel daripada gmail dan sabah gov sahaja.



BAHAGIAN TRANSFORMASI DIGITAL

01

Apakah perkhidmatan yang ditawarkan oleh Bahagian Transformasi Digital?

02

Bagaimana untuk memohon peralatan ICT?

03

Apakah prosedur yang perlu diketahui oleh pemohon sebelum dan sewaktu permohonan dilakukan?



Apakah perkhidmatan yang ditawarkan oleh Bahagian Transformasi Digital?

- a. Merangka dan menyediakan Pelan Transformasi Digital untuk agensi seliaan.
- b. Merancang, melaksana dan memastikan program transformasi digital menepati keperluan agensi seliaan
- c. Menyediakan perkhidmatan konsultasi, perancangan pembangunan ICT agensi.
- d. Merancang, memantau, mengawal dan menyelia pengurusan aset ICT jabatan.
- e. Menyelaras pengurusan pelupusan peralatan ICT (e-waste).
- f. Menilai kertas cadangan ICT yang dikemukakan oleh pihak ke tiga bagi tujuan pembangunan ICT.



Bagaimana untuk memohon peralatan ICT?

- Permohonan perlu dibuat secara bertulis kepada Bahagian Transformasi Digital JPKN samada menggunakan emel atau surat atau;
- Bincangkan keperluan dengan Kumpulan Sokongan IT untuk melakukan Kajian Kesauran secara terperinci dengan justifikasi keperluan dan hantar laporan ke Bahagian Transformasi Digital, JPKN



Apakah contoh perkhidmatan konsultasi ?

- Perbincangan keperluan pembangunan Transformasi Digital
- Pandangan teknikal untuk hal berkaitan pembangunan Transformasi Digital.
- Penilaian kertas cadangan pihak ke-3 yang dirujuk agensi.
- Khidmat nasihat berkenaan pembangunan ICT di agensi / jabatan / kementerian
- Email kepada Bahagian Transformasi Digital
brp.jpkn@sabah.gov.my
- Telefon JPKN di talian 088-368900



BAHAGIAN INOVASI DIGITAL DAN DATA RAYA

01

Apakah perkhidmatan yang ditawarkan oleh bahagian keselamatan siber?

Bagaimana untuk memohon kepada semua perkhidmatan tersebut di atas?

02



Apakah perkhidmatan yang ditawarkan oleh bahagian keselamatan siber?

- Membantu pewujudan Dashboard Bersepadu kepada Kementerian/Jabatan Kerajaan kepada sistem-sistem yang sedia ada.
- Melatih dan Meningkatkan kemahiran Digital Skill kakitangan di Kementerian/Jabatan melalui Program DashBoard Outreach
- Integrasi Maklumat Kementerian / Jabatan ke dalam Sabah Government Official ChatGPT



Bagaimana untuk memohon kepada semua perkhidmatan tersebut di atas?

- Permohonan perlu dibuat secara bertulis kepada Bahagian Inovasi Digital dan Data Raya JPKN menggunakan emel iddr, jpkn@sabah.gov.my ATAU
- Permohonan melalui PID JPKN dan KSIT JPKN di Kementerian/Jabatan seliaan.



BAHAGIAN RANGKAIAN

01

Apakah Tanggungjawab Bahagian Rangkaian, JPKN?

02

Apa yang harus anda lakukan apabila anda memerlukan bantuan atau menghadapi masalah rangkaian?

03

Apakah yang perlu dibuat oleh Jabatan jika ingin meningkatkan (upgrade) atau menambah infrastruktur rangkaian dalam Jabatan?



Apakah Tanggungjawab Bahagian Rangkaian, JPKN?

Bahagian Rangkaian bertanggungjawab merancang, merekabentuk, melaksana dan menyelenggara infrastruktur rangkaian ICT di dalam pejabat AKNS. Tanggungjawab ini dilaksanakan bersama dengan Cawangan JPKN, Pasukan Inovasi Digital (PID) dan Kumpulan Sokongan IT (KSIT).



Apa yang harus anda lakukan apabila anda memerlukan bantuan atau menghadapi masalah rangkaian?

Terdapat beberapa kaedah untuk anda membuat laporan iaitu:

1. Melaporkan kepada Bahagian/Unit ICT Jabatan anda.
2. Melaporkan kepada Cawangan JPKN, Pasukan Inovasi Digital (PID) atau Kumpulan Sokongan IT (KSIT) anda.
3. Melaporkan kepada SabahNet.

Laporan haruslah mengandungi nama pegawai, nama jabatan, lokasi pejabat, masalah yang dihadapi, masa/tarikh berlaku, kekerapan masalah berlaku dan maklumat lain yang boleh membantu untuk menyelesaikan masalah tersebut.



Apakah yang perlu dibuat oleh Jabatan jika ingin meningkatkan (upgrade) atau menambah infrastruktur rangkaian dalam Jabatan?

Jabatan boleh berhubung dengan Cawangan JPKN, Pasukan Inovasi Digital (PID) atau Kumpulan Sokongan IT (KSIT) agar mereka dapat membuat kajian keperluan dan seterusnya bersama dengan Bahagian Rangkaian untuk melaksanakan peningkatan atau penambahan infrastruktur rangkaian di Jabatan anda. Untuk makluman Cawangan JPKN, Pasukan Inovasi Digital (PID) dan Kumpulan Sokongan IT (KSIT) juga akan membuat kajian keperluan ICT secara proaktif berpandukan kepada maklumat-maklumat ICT sesebuah jabatan dari masa ke semasa.



BAHAGIAN KESELAMATAN SIBER

01

Apakah perkhidmatan yang ditawarkan oleh bahagian keselamatan siber?

Bagaimana untuk memohon ujian penembusan aplikasi?

02

03

Apakah contoh perkhidmatan konsultasi ?

Apakah contoh insiden keselamatan siber?

04

05

Bagaimana melaporkan insiden keselamatan siber?



Apakah perkhidmatan yang ditawarkan oleh bahagian keselamatan siber?

- Membangun polisi berkenaan keselamatan siber.
- Perkhidmatan ujian penembusan aplikasi.
- Konsultansi keselamatan siber.
- Urusetia sgCSIRT (Sabah Government Cyber Security Incident Response Team).
- Pengurusan insiden keselamatan siber sektor awam negeri.



Bagaimana untuk memohon ujian penembusan aplikasi?

Permohonan perlu dibuat secara bertulis kepada Bahagian Keselamatan Siber JPKN samada menggunakan emel atau aplikasi DCMS([dcms.sabah.gov.my](mailto:dcms@sabah.gov.my)) .



Apakah contoh perkhidmatan konsultasi ?

- Ceramah /taklimat berkaitan DKICT (Dasar Keselamatan ICT).
- Pandangan teknikal untuk hal berkaitan keselamatan siber.
- Kursus / Latihan kesedaran kesematan siber.



Apakah contoh insiden keselamatan siber?

- Laman web digodam.
- Kehilangan data/maklumat.
- Laman web diubah tanpa kebenaran.



Bagaimana melaporkan insiden keselamatan siber?

- Emel kepada BKS melalui alamat emel keselamatan.jpkn@sabah.gov.my atau team@sgcsirt.org
- Telefon JPKN di talian 088-368900



BAHAGIAN OPERASI TEKNIKAL ICT

01

Apakah perkhidmatan yang ditawarkan oleh Bahagian Operasi Teknikal ICT?

Bagaimana untuk memohon perkhidmatan lintas langsung?

02

03

Bagaimana untuk memohon perkhidmatan meja bantuan?



Apakah perkhidmatan yang ditawarkan oleh Bahagian Operasi Teknikal ICT?

- Perkhidmatan Lintas Langsung
- Perkhidmatan Meja Bantuan
- Perkhidmatan Penerbitan Video Montaj/Gimik JPKN



Bagaimana untuk memohon perkhidmatan lintas langsung?

- a. Permohonan hendaklah dihantar melalui E-mel dan surat rasmi dalam tempoh tujuh (7) hari waktu bekerja sebelum acara / aktiviti ataupun lebih awal lagi bagi mengelakkan pertembungan dengan acara rasmi Kerajaan Negeri Sabah.
- b. Surat permohonan akan diteliti mengikut keutamaan protokol untuk memastikan tidak ada pertindihan acara dengan yang sedia ada.
 - a. Pemohon perlu jelas terhadap permohonan perkhidmatan yang diperlukan.
 - i. Webinar
 - ii. Rakaman
 - iii. “Live Feed”
 - iv. “Live Streaming”
 - v. “Video On Demand Streaming”
 - vi. “Backdrop”
 - c. Pemohon hendaklah memastikan rangkaian ataupun capaian internet disediakan (dedicated).
 - d. Permohonan yang telah dipersetujui akan dicadangkan untuk mengubah tarikh atau ditolak sekiranya ada permohonan acara rasmi yang lebih utama.
 - e. Sekiranya raptai atau majlis rasmi berlangsung di luar waktu pejabat (6:00pm-7:30am), hujung minggu atau pada cuti umum, urusetia/penganjur hendaklah memastikan makan/minum, penyediaan penginapan (jika berkenaan) dan elaun kerja lebih masa petugas ditanggung.



Bagaimanakah caranya untuk memohon perkhidmatan penerbitan video montaj / gimik?

Permohonan hendaklah dibuat melalui E-mel atau Surat Rasmi.

Berapa lamakah tempoh untuk membuat permohonan sebelum tarikh acara?

Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 14 hari sebelum acara berlangsung.

Apakah yang diperlukan untuk memulakan pembikinan video montaj / gimik?

Agensi yang memohon dikehendaki menyediakan bahan-bahan dan deraf papan cerita (storyboard) video terlebih dahulu sebelum membuat permohonan.



Bilakah proses penerbitan akan dilaksanakan?

Proses penerbitan Video (montaj/gimik) akan dilaksanakan dalam tempoh 14 hari sebelum acara.



Bagaimanakah cara penyerahan video yang telah siap diterbitkan?

Penyerahan video yang telah siap diterbitkan akan diberikan secara softcopy melalui bayudrive.



Apakah yang akan dilakukan sekiranya video telah selesai diterbitkan?

Video akan dihapuskan dalam tempoh satu (1) minggu selepas acara berlangsung. Manakala salinan asal video akan diserahkan kepada Bahagian Operasi Teknikal (BOT) dan disimpan dalam Network Attached Storage (NAS).



Bagaimana untuk memohon perkhidmatan meja bantuan?

- a. Permohonan hendaklah dihantar melalui E-mel, walk-in, telefon, media sosial dan surat rasmi dengan menyatakan permasalahan yang dihadapi.
- b. Kenal pasti jenis permohonan yang diperlukan.
- c. Petugas akan dilantik untuk melaksanakan perkhidmatan meja bantuan bagi menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh pelanggan dalam tempoh tujuh (7) hari masa bekerja.
- d. Sekiranya kerosakan melibatkan penggantian perkakasan:
 - 1. Dalam Jaminan : Hubungi pembekal untuk proses pembaikan
 - 2. Tidak dalam jaminan: Laksanakan penggantian tertakluk kepada ketersediaan perkakasan.



BAHAGIAN PEMBANGUNAN APLIKASI

01

Siapa yang boleh memohon perkhidmatan ini?

02

Bagaimana untuk memohon?

03

Bagaimana pemohon dimaklumkan status permohonan?

04

Apa tindakan selanjutnya sekiranya permohonan diluluskan?

05

Berapa lama tempoh pembangunan sistem?



Siapa yang boleh memohon perkhidmatan ini?

Semua Kementerian dan Jabatan di bawah Kerajaan Negeri Sabah boleh memohon perkhidmatan pembangunan sistem aplikasi yang diberikan oleh jabatan ini.



Bagaimana untuk memohon?

Agensi pemohon boleh mengemukakan permohonan secara bertulis dengan menyertakan maklumat cadangan projek atau secara online di www.jpkn.sabah.gov.my/memohonSistem.



Bagaimana pemohon dimaklumkan status permohonan?

Maklumbalas permohonan akan diberikan melalui emel ataupun surat.



Apa tindakan selanjutnya sekiranya permohonan diluluskan?

Agensi pemohon perlu menyediakan dokumen berkaitan projek dan perbincangan lanjut akan ditetapkan.



Berapa lama tempoh pembangunan sistem?

Tempoh pembangunan berdasarkan saiz sistem aplikasi yang ditentukan berasaskan kepada kompleksiti keperluan fungsian sistem.



Apakah itu perkhidmatan penggunaan platform dalam pembinaan laman web rasmi (BAYU)?

Pembinaan laman web yang dinamakan BAYU merupakan platform yang tersedia untuk kegunaan khususnya Agensi Kerajaan Negeri Sabah dan juga agensi luar.



Siapakah yang boleh membuat permohonan untuk menggunakan platform laman web rasmi BAYU?

Pemohon adalah dikalangan semua yang berikut:

1. Semua Agensi Kerajaan Negeri Sabah
2. Semua Badan Berkanun Negeri
3. Semua Pihak Berkuas Tempatan



Apakah prosedur yang perlu diketahui oleh pemohon sebelum dan sewaktu permohonan dilakukan?

Antara prosedur yang perlu diikuti sebelum dan sewaktu membuat permohonan adalah seperti berikut :-

1. Permohonan hendaklah dibuat melalui Borang Permohonan dalam laman web BAYU.
2. Agensi dikehendaki menyediakan maklumat isi kandungan untuk laman web masing-masing terlebih dahulu sebelum membuat permohonan.
3. Isi kandungan laman web perlulah diisi dan dilengkapi dalam panel kawalan BAYU Web bagi tempoh 7 hari bermula dari tarikh permohonan diluluskan. Jika tidak diisi dengan lengkap, akaun akan disekat.
4. Penukaran templat hanya dibenarkan 1 kali setahun sahaja yang mana boleh dimohon selepas tempoh 6 bulan dari tarikh permohonan penggunaan platform BAYU Web diluluskan. Sekiranya terdapat permohonan yang melebihi 1 kali, kelulusan adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Laman Web Rasmi AKNS.
5. Penempatan web (web hosting) agensi adalah diletakkan di Pusat DataSabahNet Sdn. Bhd.



Bagaimanakah caranya untuk memohon peminjaman akaun Canva PRO?

Permohonan hendaklah dibuat melalui E-mel atau Surat Rasmi.

