

KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AM KEMENTERIAN KESIHATAN
BILANGAN 1 TAHUN 2009**

**TATACARA PELAKSANAAN PROJEK ICT
DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)**

**BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT (BPM)
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Dikelilingkan kepada

Semua Setiausaha Bahagian

Semua Pengarah Bahagian

Semua Pengarah Kesihatan Negeri

Semua Pengarah Institut Kesihatan

Semua Pengarah Hospital



**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

*Aras 12, Blok E7, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62590 Putrajaya.*

*Telefon : 03 - 88832533
Fax : 03 - 88895245*

Rujukan Kami : (2) dlm KKM/BPM/190/4/6 Jld 2
Tarikh : 15 September 2009

Semua Setiausaha Bahagian
Semua Pengarah Bahagian
Semua Pengarah Kesihatan Negeri
Semua Pengarah Institut Kesihatan
Semua Pengarah Hospital

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2009

**TATACARA PELAKSANAAN PROJEK ICT
DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)**

TUJUAN

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk menggantikan garis panduan yang sedia ada mengenai tatacara pelaksanaan projek teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) di KKM.

LATAR BELAKANG

2. Surat Pekeliling Am Bilangan 1/2009 bertajuk "Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan" menjelaskan tanggungjawab setiap agensi kerajaan di dalam memohon kelulusan teknikal projek ICT di agensi masing-masing.
3. Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) KKM Bil. 2/2009 yang telah diadakan pada 30 Julai 2009 telah bersetuju untuk mengguna pakai dan menguatkuasakan peraturan-peraturan yang ditetapkan di dalam surat pekeliling tersebut. Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan penguatkuasaan surat pekeliling ini di KKM.

PERANAN BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT (BPM)

4. Bagi melaksanakan projek pengkomputeran di KKM, BPM telah dipertanggungjawabkan dengan peranan sebagai:

- (a) **Penasihat/perunding projek ICT**
Memberi khidmat nasihat dari segi perancangan, pembangunan, pelaksanaan dan khidmat teknikal ICT.
- (b) **Pembangunan sistem aplikasi**
Membangunkan sistem aplikasi secara "*inhouse/joint development*."
- (c) **Pemantau pelaksanaan projek-projek ICT**
Memantau dan menangani isu-isu pelaksanaan projek-projek ICT.
- (d) **Penyelaras projek-projek ICT di KKM**
Menguatkuasakan semua peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan mesyuarat JPICT KKM.

KANDUNGAN GARIS PANDUAN

5. Surat Pekeliling Am KKM Bilangan 1/2009 ini menyediakan garis panduan dalam perkara-perkara berikut:

- (a) Garis panduan memohon kelulusan projek ICT dan penyenggaraan projek ICT (**Lampiran I**) mengandungi perkara-perkara berikut :
 - (i) Peranan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) KKM;
 - (ii) Skop Projek ICT yang Perlu Mendapatkan Kelulusan Teknikal JPICT dan JTICT (MAMPU);
 - (iii) Skop dan Had Nilai Projek ICT yang Memerlukan Kelulusan Teknikal
 - (iv) Panduan Menyediakan Kertas Permohonan;
 - (v) Pelaporan Kemajuan Projek yang Diluluskan oleh JTICT (MAMPU);
 - (vi) Tempoh Sah Laku Kelulusan Teknikal JPICT; dan
 - (vii) ~~Tatacara Penyenggaraan Projek ICT.~~
- (b) Garis panduan pembangunan, penambahbaikan dan penyelenggaraan laman Web/Portal KKM (**Lampiran II**) mengandungi perkara-perkara berikut :
 - (i) Kaedah Pembangunan Laman Web;
 - (ii) Pemakaian Nama Domain; dan
 - (iii) Tadbir Urus Laman Web.

TANGGUNGJAWAB AGENSI

6. Semua agensi di bawah KKM adalah dikehendaki mematuhi **Surat Pekeliling Am KKM Bilangan 1/2009** ini. Sehubungan itu, setiap agensi adalah bertanggungjawab mengambil tindakan-tindakan berikut:

- (a) Mematuhi tatacara memohon kelulusan teknikal perolehan ICT seperti yang ditetapkan di dalam garis panduan;
- (b) Mengemukakan laporan kemajuan kepada JTICT MAMPU melalui Urus Setia JPICT setiap enam (6) bulan dari tarikh kelulusan JTICT MAMPU sehingga projek selesai mengikut format yang telah ditetapkan oleh Urus Setia JTICT; dan
- (c) Memastikan supaya perolehan yang dibuat adalah berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan.

TARIKH KUATKUASA

7. Peraturan baru ini berkuat kuasa mulai tarikh Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009 ini dikeluarkan.

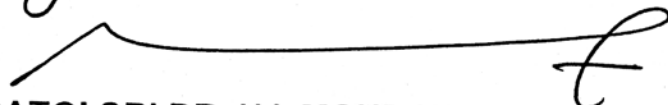
PEMBATALAN

8. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka **Surat Pekeliling Am KKM Bil. 1/2008** (12 September 2008) dan **Surat Pekeliling Am KKM Bil. 6/2005** (30 Disember 2005) – “Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT bernilai tidak melebihi RM50,000.00” adalah dibatalkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KESIHATAN SEPANJANG HAYAT, KUALITI SEPANJANG MASA”

Yang iktian



DATO' SRI DR. HJ. MOHD NASIR BIN MOHD ASHRAF
Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

s.k

Ketua Pengarah Kesihatan
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)
Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)
Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)
Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan dan Sokongan Teknikal)
Pengarah Kanan (Kesihatan Pergigian)
Pengarah Kanan (Perkhidmatan Farmasi)
Setiausaha Sulit Kanan YB Menteri Kesihatan
Setiausaha Sulit Kanan YB Timbalan Menteri Kesihatan

LAMPIRAN I

**GARIS PANDUAN MEMOHON
KELULUSAN PROJEK ICT DAN
PENYENGGARAAN PROJEK ICT
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN MEMOHON KELULUSAN PROJEK ICT
DAN PENYENGGARAAN PROJEK ICT
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

TUJUAN

Dokumen ini adalah bagi mengemaskini dan menggantikan garis panduan untuk memohon kelulusan teknikal projek teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan menguruskan penyenggaraan projek ICT di bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

LATAR BELAKANG

2. JPICT ialah satu jawatankuasa yang ditubuhkan di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) untuk meluluskan, menyelaraskan dan memantau projek-projek ICT di KKM.

PERANAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT

3. Keahlian JPICT dan bidang tugasnya adalah seperti di **Lampiran A**.
4. Semua permohonan di KKM hendaklah mendapat kelulusan JPICT sebelum dikemukakan pada pihak Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) MAMPU.

SKOP PROJEK ICT YANG MEMERLUKAN KELULUSAN JPICT DAN JTICT

5. Skop projek ICT yang perlu mendapatkan kelulusan teknikal JPICT adalah projek baru (*pembangunan sistem aplikasi, perkakasan komputer, perisian komputer, perkhidmatan ICT*), peningkatan sistem, pertambahan peralatan dan perluasan sistem (rujuk para **5 Surat Pekeliling Am MAMPU Bilangan 1 Tahun 2009**).

TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

6. Skop dan had nilai projek ICT yang memerlukan kelulusan teknikal adalah seperti berikut :

(a) Bagi Permohonan Projek ICT yang MELIBATKAN pembangunan Sistem Aplikasi :

- (i) Perolehan ICT yang melibatkan pembangunan sistem aplikasi yang bernilai **kurang daripada RM500,000** hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) untuk mendapatkan kelulusan teknikal daripada JPICT; dan
- (ii) Perolehan ICT yang melibatkan pembangunan sistem aplikasi yang bernilai **RM500,000 atau lebih** perlu dikemukakan kepada BPM untuk mendapat kelulusan teknikal JPICT. Permohonan yang telah diluluskan oleh JPICT akan dihantar ke JTICT MAMPU melalui Urus setia JPICT bagi mendapat kelulusan teknikal.

(b) Bagi Permohonan Projek ICT yang TIDAK MELIBATKAN pembangunan Sistem Aplikasi :

- (i) Perolehan ICT yang bernilai **RM3 juta atau lebih** hendaklah dikemukakan kepada BPM untuk mendapat kelulusan teknikal JPICT. Permohonan yang telah diluluskan oleh JPICT akan dihantar ke JTICT MAMPU melalui Urus setia JPICT bagi mendapat kelulusan teknikal;
- (ii) Perolehan ICT yang bernilai **RM500,000 dan kurang daripada RM3 juta** hendaklah dikemukakan kepada BPM untuk mendapat kelulusan teknikal JPICT;
- (iii) Perolehan ICT yang bernilai **lebih daripada RM50,000 dan kurang daripada RM500,000** hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) untuk mendapatkan kelulusan teknikal daripada Urus setia JPICT;
- (iv) Perolehan ICT bernilai **sehingga RM50,000** hendaklah mendapat **kelulusan daripada Ketua Jabatan/Agensi / Pusat Tanggungjawab** dan tertakluk kepada **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 2007 mengenai Had Nilai dan Syarat-syarat Pembelian**

Terus Bagi Bekalan dan Perkhidmatan. Pandangan teknikal daripada Unit/Seksyen Teknologi Maklumat Jabatan/Agensi/Pusat Tanggungjawab hendaklah diperoleh terlebih dahulu bagi perolehan yang memerlukan kepakaran teknikal; dan

- (v) Ketua-ketua Bahagian/Agensi KKM dikehendaki memaklumkan kepada Urus setia JPICT tentang perolehan di para (iv).

7. Bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital (KKM) hendaklah memastikan supaya perolehan yang dibuat adalah berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan.

8. Format di **Lampiran B** hendaklah dijadikan panduan di dalam menyediakan kertas permohonan.

9. Carta alir permohonan kelulusan teknikal projek/perolehan ICT adalah di **Lampiran C**.

10. Bagi permohonan peruntukan kewangan projek/perolehan ICT, bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital hendaklah mengemukakan kepada Bahagian Kewangan atau Bahagian Perancangan Pembangunan KKM.

PELAPORAN KEMAJUAN PROJEK YANG DILULUSKAN OLEH JTICT

11. Untuk projek-projek yang diluluskan oleh JTICT MAMPU, Bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital perlu mengemukakan laporan kemajuan kepada JTICT MAMPU melalui Urus Setia JPICT setiap enam (6) bulan dari tarikh kelulusan JTICT MAMPU sehingga projek selesai mengikut format yang telah ditetapkan oleh Urus Setia JTICT.

TEMPOH SAH LAKU KELULUSAN TEKNIKAL JPICT

12. Tempoh sah laku kelulusan teknikal perolehan ICT yang dikeluarkan oleh JPICT adalah **tiga (3) tahun dari tarikh surat kelulusan.**

TATACARA PENYENGGARAAN PROJEK ICT

13. Penyenggaraan ialah membaik pulih perkakasan/perisian/sistem aplikasi dan sistem rangkaian untuk menentukan ianya beroperasi sepenuhnya setelah tamat tempoh jaminan di mana berkaitan.

14. Permohonan peruntukan kos penyenggaraan bagi projek ICT hendaklah dikemukakan kepada BPM oleh pengurus projek untuk semakan setahun sebelum tarikh permulaan penyenggaraan projek tersebut. Seterusnya permohonan peruntukan berkenaan akan dipanjangkan ke Bahagian Kewangan untuk dimasukkan dalam belanja mengurus tahun berikutnya.

15. Pengurus projek hendaklah juga menyediakan spesifikasi teknikal bagi kontrak penyenggaraan untuk semakan dan kelulusan BPM sembilan (9) bulan sebelum tamat tempoh jaminan.

PENUTUP

16. Bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital mesti mematuhi garis panduan ini dan **Surat Pekeliling AM MAMPU Bilangan 1 Tahun 2009** untuk memohon kelulusan teknikal projek/perolehan ICT.

LAMPIRAN II

**GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN,
PENAMBAHBAIKAN DAN
PENYENGGARAAN LAMAN WEB
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN, PENAMBAHBAIKAN
DAN PENYENGGARAAN LAMAN WEB/PORTAL
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan kaedah pembangunan laman web/portal, pemakaian nama domain dan tadbir urus laman web/portal bagi menyelaraskan aktiviti pembangunan, penambahbaikan dan penyenggaraan laman web/portal bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital/klinik di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

LATARBELAKANG

2. KKM telah melaksanakan pelbagai usaha kearah meningkatkan kecekapan dan keberkesanan sistem penyampaian kepada pelanggan. Laman web/portal merupakan antara saluran didalam menyampaikan perkhidmatan yang ditawarkan oleh KKM kepada orang ramai. Melalui laman web/portal, KKM dapat memanfaatkan penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) kearah menyediakan perkhidmatan yang lebih cekap, cepat dan telus.

3. Portal KKM merupakan salah satu inisiatif KKM untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan kerajaan. Laman web KKM mula dibangunkan pada tahun 2000 dan telah dipertingkatkan kepada Portal KKM pada tahun 2005. Sebahagian besar laman web/portal bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital/klinik telah pun dirangkaikan di dalam Portal KKM. Portal KKM boleh dicapai melalui domain www.moh.gov.my.

KAEDAH PEMBANGUNAN LAMAN WEB

4. Tiga (3) kaedah di dalam pembangunan laman web/portal KKM adalah seperti berikut:

- (a) Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) adalah bertanggungjawab di atas pembangunan, penambahbaikan dan tadbir urus Portal rasmi KKM.
- (b) Bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital/klinik adalah bertanggungjawab bagi pembangunan, penambahbaikan dan penyenggaraan laman web/portal masing-masing. Walau bagaimanapun bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital/klinik yang ingin membangunkan atau melakukan penambahbaikan laman web/portal hendaklah mendapatkan khidmat nasihat dan persetujuan dari BPM.
- (c) Semua capaian kepada aplikasi web Bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan / hospital/klinik mestilah melalui Portal KKM. Bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital/klinik adalah bertanggungjawab di dalam memastikan web /portal yang dibangunkan berfungsi dan tiada *broken links*.

Pihak BPM pula bertanggungjawab di dalam memastikan capaian kepada Portal KKM terjamin setiap masa (24 jam X 7 hari) . BPM juga bertanggungjawab di atas penyelarasan dan integrasi di antara aplikasi web Bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital/klinik dan Portal KKM.

PEMAKAIAN NAMA DOMAIN

5. Domain bagi Portal KKM adalah www.moh.gov.my.

6. Semua laman web/portal yang dibangunkan oleh Bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital/klinik hendaklah dihoskan di dalam pelayan web KKM dengan menggunakan nama domain yang ditetapkan oleh BPM.

7. Sekiranya laman web/portal dihoskan di luar daripada pelayan web KKM maka Bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital/klinik tersebut mestilah memastikan nama domain tersebut di dalam format <namabahagian.moh.gov.my>

Contoh: dph.moh.gov.my.

8. Bagi agensi yang melaksanakan web-hosting hendaklah memastikan langkah-langkah keselamatan dipatuhi oleh penyedia perkhidmatan. Sila rujuk Dokumen Dasar Keselamatan ICT KKM versi 1.0.

TADBIR URUS LAMAN WEB

9. Bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital/klinik hendaklah memastikan kandungan laman web/portal tersebut adalah sentiasa kemaskini, tepat dan sah serta tidak bercanggah dengan hala tuju Kementerian. Adalah menjadi tanggungjawab semua Penyelaras Web dan Content Providers untuk memastikan perkara tersebut dilaksanakan.

10. Penyelaras Web dan *Content Providers* mestilah dilantik secara rasmi oleh Bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital/klinik dan dimaklumkan kepada BPM.

10.1 Tanggung jawab Penyelaras Laman Web/Portal adalah seperti berikut:

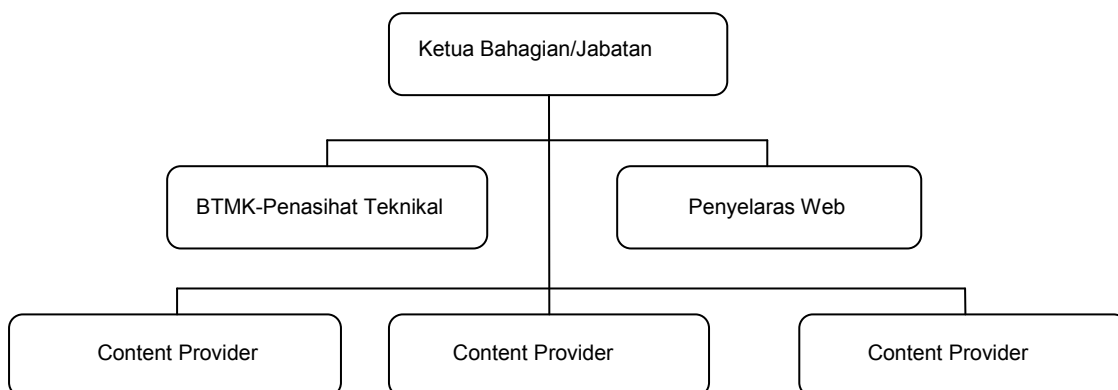
- Memastikan kandungan laman web/portal adalah sentiasa kemaskini, tepat dan sah
- Menyemak dan memastikan tiada *broken links* di dalam laman web/portal
- Menyelaras maklumat yang disediakan oleh *content providers* sebelum dimasukkan ke dalam laman web/portal
- Memaklumkan kepada BPM sekiranya terdapat isu/masalah mengenai laman web /portal masing-masing

10.2 Penyelaras Web dibekalkan dengan kata laluan yang digunakan untuk mengakses server utama Portal KKM. Oleh itu, Penyelaras Web hendaklah sentiasa memastikan kerahsiaan kata laluan tersebut dalam keadaan yang selamat. Di antara langkah yang perlu dilakukan adalah seperti berikut:

- Kata laluan mesti ditukarkan dengan segera sebaik sahaja melakukan log masuk pada kali pertama.
- Kata laluan mesti ditukarkan sekurang-kurangnya sekali sebulan atau satu tempoh yang wajar.

10.3. *Content Provider* merupakan individu atau kumpulan yang bertanggungjawab memberi kandungan untuk dimasukkan ke dalam laman web/portal. Mereka adalah bertanggungjawab di dalam memastikan maklumat dibekalkan adalah tepat, kemaskini dan sahih serta tidak bercanggah dengan hala tuju Kementerian.

10.4. Bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital/klinik mestilah menubuhkan satu jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk mengendalikan laman web/portal masing-masing. Jawatankuasa ini merangkumi Penyelaras Web dan *Content Providers* di mana bertanggungjawab untuk memastikan laman web/portal yang dibangunkan mengandungi maklumat yang kemaskini, tepat dan sahih serta tidak bercanggah dengan hala tuju Kementerian. Struktur jawatankuasa adalah seperti yang gambarajah di bawah.



Rajah 1: Struktur Jawatankuasa Laman Web/Portal

PENUTUP

11. Semua Bahagian/jabatan negeri/institut kesihatan/hospital/klinik hendaklah mematuhi garis panduan ini didalam membangun dan menyenggara laman web/portal masing-masing.

LAMPIRAN A

BIDANG RUJUKAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT (JPICT)

BIDANG RUJUKAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT (JPICT)

Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Kementerian Kesihatan Malaysia

Keahlian

Pengerusi Bersama : Ketua Setiausaha Kementerian
Ketua Pengarah Kesihatan

Ahli-ahli:

- (i) Semua Timbalan Ketua Setiausaha
- (ii) Semua Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan
- (iii) Semua Setiausaha Bahagian
- (iv) Semua Pengarah Bahagian
- (v) Penasihat Undang-undang
- (vi) Ketua Audit Dalam
- (vii) Ketua Pusat Informatik Kesihatan

Urus setia: Bahagian Pengurusan Maklumat

Bidang Tugas

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pelaksanaan ICT Kementerian;
- (ii) Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju/strategi ICT Kementerian;
- (iii) Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya supaya selaras dengan Pelan Strategik ICT Kementerian;
- (iv) Menyelaraskan dan menyeragamkan pelaksanaan ICT antara Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya dengan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;
- (v) Mempromosi dan menggalakkan perkongsian pintar projek ICT antara Kementerian dan semua agensi di bawahnya;
- (vi) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (vii) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya, serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;
- (viii) Menilai dan meluluskan semua perolehan ICT Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya berdasarkan keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan;
- (ix) Menyelaraskan dan mengemukakan kertas cadangan perolehan ICT bagi Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya kepada urus setia JTICT untuk kelulusan teknikal;

- (x) Mengemukakan laporan projek ICT yang diluluskan di peringkat JPICT Kementerian dan dibuat perolehan kepada urus setia JTICT; dan
- (xi) Mengemukakan laporan kemajuan projek ICT bagi Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya yang telah diluluskan diperingkat Kementerian kepada urus setia JTICT mengikut tempoh-tempoh yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN B

FORMAT KERTAS PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

FORMAT KERTAS PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

1. Tujuan kertas kerja
2. Peranan dan fungsi utama organisasi dan kaitannya dengan perolehan ICT yang dicadangkan. Terangkan bagaimana projek ICT dapat menyumbang kepada *Bisnes Teras (Core Business)* agensi.
3. Pelan Strategik ICT (ISP) Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
Nyatakan sama ada projek yang dipohon terkandung dalam ISP Kementerian.
4. Sumber ICT sedia ada
 - (a) Perkakasan
 - (b) Perisian
 - (c) Infrastruktur rangkaian komunikasi
 - (d) Sistem aplikasi yang digunakan
 - (e) Jumlah personel ICT termasuk kekosongan
5. Rasional yang membawa kepada cadangan projek ICT
 - 5.1 Keperluan baru, perluasan (*roll-out*) atau memperbaiki proses atau perkhidmatan yang disediakan oleh organisasi. (Sertakan penerangan mengenai proses yang terlibat)
 - 5.2 Masalah perkakasan
 - 5.3 Masalah perisian
 - 5.4 Masalah/kekurangan sistem aplikasi
 - 5.5 Masalah penyelenggaraan
6. Cadangan Projek ICT
 - 6.1 Keterangan projek/cadangan penyelesaian
 - (a) Nama
 - (b) Objektif
 - (c) Fungsi
 - (d) Tempoh

Lampiran B

- (e) Arkitektur atau gambarajah projek yang dicadangkan mengikut kesesuaian

6.2 Ciri-ciri projek yang dicadangkan

Agensi hendaklah memperincikan ciri-ciri projek yang dicadangkan berdasarkan jenis-jenis projek ICT di **Jadual B1**.

6.3 Perolehan yang dicadangkan (Rujuk **Jadual B2**)

Agensi hendaklah mengambil kira keperluan dari segi pengagihan sebenar perkakasan seperti PC, *notebook*, pencetak dan lain-lain untuk mengelakkan pembaziran. Nyatakan secara ringkas spesifikasi teknikal bagi perkakasan.

6.4 Pelan Pelaksanaan

(a) Jadual Pelaksanaan

Jadual pelaksanaan disediakan dalam bentuk Carta Gantt dan mengandungi perincian bagi setiap fasa dan komponen berserta dengan anggaran tempoh mengikut minggu/bulan. Jadual tersebut juga perlu memasukkan komponen bagi perekaayaan proses (*process reengineering*), pengurusan perubahan (*change management*) dan pemindahan teknologi (*transfer of technology*) jika berkaitan.

(b) Aspek-aspek keselamatan ICT

(c) Kaedah pelaksanaan (menggunakan sumber dalaman ataupun perkhidmatan pihak luar).

6.5 Anggaran kos, sumber dan kelulusan peruntukan untuk membiayai projek dan pecahan kos mengikut butiran.

Lampiran B

7. Faedah jangka pendek dan jangka panjang projek ICT yang dicadangkan. (Nyatakan petunjuk-petunjuk prestasi atau *deliverables* yang dijangka akan dicapai, jika sesuai)

8. Maklumat Pegawai Untuk Dihubungi.
 - 8.1 Nama Pegawai Penyelaras
 - 8.2 Jawatan
 - 8.3 Gred Jawatan
 - 8.4 No. Telefon
 - 8.5 No. Faks
 - 8.6 Alamat e-mel.

Lampiran B

Jadual B1

KETERANGAN CIRI-CIRI MENGIKUT JENIS PROJEK

A: Projek Baru

Perkakasan / Perisian	Aplikasi	Perkhidmatan	Infrastruktur (Rangkaian)
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Compliance to open standards</i> 2. Justifikasi ringkas setiap perkakasan / perisian yang diperolehi 3. Kesesuaian spesifikasi dengan matlamat penggunaan 4. (<i>Scalability – start small, expand when needed</i>) 5. Kesesuaian konfigurasi (<i>should be able to sustain application requirement for a certain period of time</i>) 6. Bilangan unit diperlukan berbanding perjawatan 7. Galakkan perkongsian perkakasan 8. Nisbah pegawai kepada perkakasan (1:1) bagi PC atau <i>notebook</i> 9. Senarai agihan perkakasan/perisian 10. Tindakan pelupusan bagi perkakasan yang hendak diganti telah diambil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Compliance to open Standards</i> 2. Arkitektur dan gambarajah skema aplikasi 3. Senarai modul aplikasi 4. Mematuhi kitar hayat pembangunan sistem 5. Platform yang dicadangkan 6. Pangkalan data 7. Integrasi /interoperability dengan sistem legasi & luaran 8. Pendekatan pelaksanaan (berpusat, teragih, web hosting, dan sebagainya) 9. Kepakaran ICT yang ada 10. Potensi perkongsian pintar 11. Keupayaan pengurusan projek 12. <i>Project manageability (start small, grow as required)</i> 13. Hubungan dengan aplikasi kerajaan elektronik) 14. Ciri-ciri keselamatan 	<p>(Merangkumi semua perkhidmatan teknikal. Contoh: Pembangunan sistem, pemasangan sistem, infrastruktur rangkaian, web-hosting, talian internet, kemasukan data, pemindahan data, migrasi sistem, pemulihan data)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lihat keupayaan sumber manusia di agensi berbanding dengan perkhidmatan teknikal yang dipohon 2. Bandingkan kepakaran ICT sedia ada di agensi dengan permohonan perkhidmatan teknikal yang diperlukan 3. Justifikasi dan perincian setiap perkhidmatan yang diperolehi berserta perincian kos 4. Tempoh pelaksanaan setiap perkhidmatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keupayaan rangkaian sedia ada (LAN, WAN) 2. Spesifikasi dan rekabentuk yang dicadangkan 3. Hubungan dengan PCN (dalaman di Putrajaya) 4. Hubungan dengan EG-Net (sekiranya rangkaian luas) 5. Keselamatan rangkaian (<i>firewall, router, switches, IPS, IDS</i>) 6. Ciri –ciri keselamatan seperti penggunaan <i>Public Key Infrastructure (PKI)</i> 7. Gambarajah perbandingan antara rangkaian baru dan sedia ada.

Lampiran B

Jadual B1

B: Lain-lain

Projek Peningkatan	Perluasan Projek	Tambahhan Peralatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perisian aplikasi [Tambah skop/ modul, perluasan] 2. Perkakasan [Konfigurasi dan kapasiti terhad/ tak mencukupi, keusangan] 3. Perisian sistem / automasi pejabat [versi baru, perkemaskinian fungsi dalam sistem] 4. Rangkaian [Peningkatan rangkaian seperti saiz jalur lebar, peningkatan elemen keselamatan rangkaian, perluasan/ harus berdasarkan kajian pengguna, kekerapan <i>downtime</i>, dan sebagainya] 5. Perincian Perkhidmatan [Tambahhan skop] 6. Justifikasi ringkas dan senarai agihan 7. Perbandingan dengan projek sedia ada 8. Perincian perkhidmatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiediaan sistem semasa untuk diperluaskan (<i>system readiness</i>) 2. Kesiediaan lokasi infrastruktur sedia ada (<i>Infrastructure readiness</i>) 3. Kesiediaan pengguna menggunakan sistem (<i>User readiness</i>) 4. Justifikasi ringkas dan senarai agihan 5. Perbandingan dengan projek sedia ada 6. Perincian perkhidmatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keperluan pertambahan jawatan baru yang diisi (berdasarkan senarai perjawatan yang sedia ada) 2. Keperluan sistem aplikasi 3. Keperluan keselamatan ICT (<i>digital certificate, clustering, IDS, IPS, wireless, antivirus</i>, dan sebagainya) 4. Pertambahan bilangan pengguna 5. Pertambahan lokasi 6. Justifikasi ringkas dan senarai agihan

Lampiran B

Jadual B2

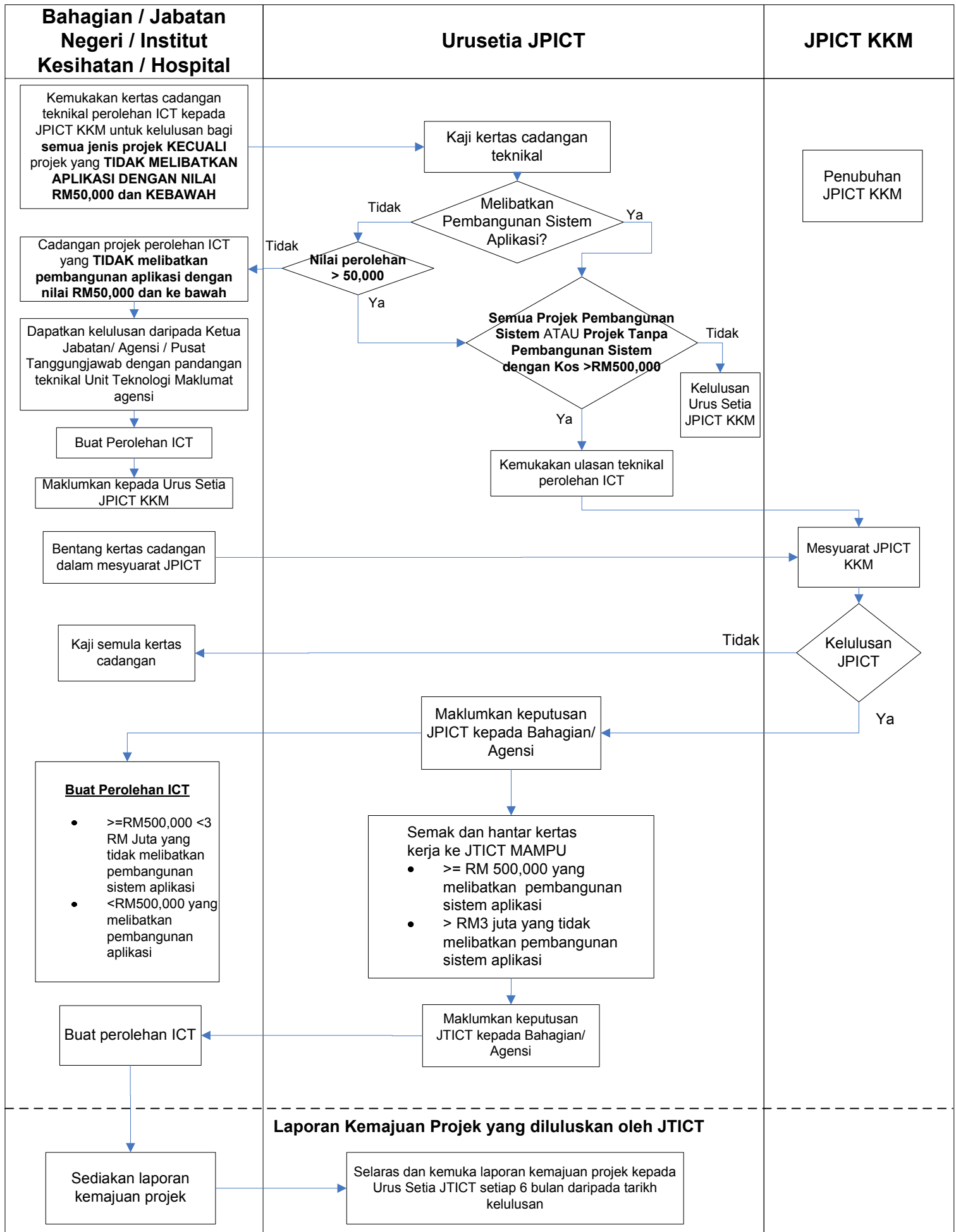
SENARAI PEROLEHAN ICT YANG DICADANGKAN

BIL	ITEM	JUMLAH UNIT YANG DIPERLUKAN [a]	KOS PER UNIT (RM) [b]	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM) [c]=[a]x[b]	% JUMLAH KOS [d]=([c]/[z])x100
A	PERKAKASAN				
1					
2					
3					
4					
5					
B	PERISIAN				
i	Perisian Sistem				
1					
2					
ii	Perisian Aplikasi				
1					
2					
C	RANGKAIAN				
1					
2					
D	PERKHIDMATAN				
1					
2					
E	LAIN-LAIN				
1					
2					
	JUMLAH			[z]=Σ[c]	100%

LAMPIRAN C

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK/PEROLEHAN ICT

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK / PEROLEHAN ICT





KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2009

**GARIS PANDUAN MENGENAI
TATACARA MEMOHON KELULUSAN TEKNIKAL
PROJEK ICT AGENSI KERAJAAN**

**JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA**

30 APRIL 2009

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan



JABATAN PERDANA MENTERI MALAYSIA
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA

Telefon : 603-88881199

Faks : 603-88883721

Rujukan Kami : UPTM(S) 159/267/2 Klt 26 (8)

Tarikh : 30 April 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2009

**GARIS PANDUAN MENGENAI
TATACARA MEMOHON KELULUSAN TEKNIKAL
PROJEK ICT AGENSI KERAJAAN**

TUJUAN

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk menggantikan garis panduan kepada agensi-agensi Kerajaan bagi merujuk dan mendapatkan kelulusan dari segi teknikal bagi perolehan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) daripada Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) yang berurus setia di MAMPU.

LATAR BELAKANG

2. Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2006 Bertajuk "Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT Dan Internet Kerajaan" telah menetapkan agensi di semua peringkat pentadbiran merujuk dan mendapatkan kelulusan teknikal bagi perolehan ICT daripada JTICT. JTICT sebagai jawatankuasa di bawah JITIK akan menyelaras dan melaporkan perolehan ICT kepada JITIK.

KANDUNGAN GARIS PANDUAN

3. Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan menyediakan panduan dalam perkara-perkara berikut:

- (a) Keahlian JTICT;
- (b) Penubuhan dan Peranan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT);
- (c) Skop Projek ICT Yang Memerlukan Kelulusan Teknikal JTICT;
- (d) Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT;
- (e) Pelaporan Kemajuan Projek Yang Diluluskan Oleh JTICT;
- (f) Pelaporan Projek ICT Yang Diluluskan/Diselaraskan Di Peringkat Kementerian/Negeri; dan
- (g) Tempoh Sah Laku Kelulusan Teknikal JTICT.

TANGGUNGJAWAB AGENSI

4. Semua agensi Kerajaan adalah dikehendaki mematuhi Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan. Sehubungan itu, setiap agensi adalah bertanggungjawab mengambil tindakan-tindakan berikut:

- (a) Memastikan penubuhan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) di semua peringkat pentadbiran iaitu Kementerian, Jabatan Persekutuan, Badan Berkanun Persekutuan, Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri, Jabatan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan;
- (b) Mematuhi tatacara memohon kelulusan teknikal perolehan ICT seperti yang ditetapkan di dalam garis panduan;
- (c) Bagi agensi Kerajaan Persekutuan iaitu Kementerian, Jabatan Persekutuan dan Badan Berkanun Persekutuan, hendaklah mendapatkan kelulusan perolehan ICT daripada JPICT di peringkat Kementerian. JPICT Kementerian berfungsi menyelaras dan mengemukakan permohonan perolehan ICT bagi agensi-agensi di bawahnya kepada JTICT untuk kelulusan teknikal. JPICT Kementerian perlu melaporkan kemajuan projek-projek yang diluluskan oleh JTICT setiap enam (6) bulan dari tarikh kelulusan sehingga projek selesai. JPICT Kementerian perlu melaporkan kepada JTICT empat (4) kali setahun, untuk perolehan ICT yang diluluskan di peringkat JPICT Kementerian di mana had nilainya tidak memerlukan kelulusan JTICT;
- (d) Permohonan kelulusan teknikal perolehan ICT bagi agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM) hendaklah diselaraskan oleh JPICT di peringkat agensi dan dikemukakan terus kepada JTICT. JPICT setiap agensi perlu melaporkan kemajuan projek-projek yang diluluskan oleh JTICT setiap enam (6) bulan dari tarikh kelulusan sehingga projek selesai. JPICT agensi perlu melaporkan kepada JTICT empat (4) kali setahun, untuk perolehan ICT yang diluluskan di peringkat JPICT agensi di mana had nilainya tidak memerlukan kelulusan JTICT;

- (e) Bagi SUK dan Jabatan Negeri, hendaklah mendapatkan kelulusan perolehan ICT daripada JPICT Negeri. JPICT Negeri perlu melaporkan kepada JTICT empat (4) kali setahun, untuk perolehan ICT yang diluluskan di peringkat JPICT Negeri; dan
- (f) Bagi Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan, hendaklah mengemukakan laporan perolehan ICT kepada JPICT Negeri. JPICT Negeri perlu menyelaraskan dan mengemukakan laporan perolehan ICT ini kepada JTICT untuk tujuan pemantauan sebanyak empat (4) kali setahun.

PEMAKAIAN

5. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Surat Pekeliling Am ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

TARIKH KUATKUASA

6. Peraturan baru ini berkuat kuasa mulai tarikh Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009 ini dikeluarkan.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2008 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan dan Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 2008 - Pindaan Kepada Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2008 Mengenai Had Nilai Projek ICT Yang Memerlukan Kelulusan Teknikal JTICT/JPICT Bagi Permohonan Yang Tidak Melibatkan Pembangunan Sistem Aplikasi adalah dibatalkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI MOHD SIDEK HASSAN)
Ketua Setiausaha Negara

(Lampiran kepada
Surat Pekeliling Am
Bil. 1 Tahun 2009)

**GARIS PANDUAN MENGENAI
TATACARA MEMOHON KELULUSAN TEKNIKAL
PROJEK ICT AGENSI KERAJAAN**

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. TUJUAN	5
2. LATAR BELAKANG	5
3. KEAHLIAN JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT (JTICT)	6
4. PENUBUHAN DAN PERANAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT (JPICT)	6
5. SKOP PROJEK ICT YANG MEMERLUKAN KELULUSAN TEKNIKAL JTICT	7
6. TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT	10
7. PELAPORAN KEMAJUAN PROJEK YANG DILULUSKAN OLEH JTICT	13
8. PELAPORAN PROJEK ICT YANG DILULUSKAN/DISELARASKAN DI PERINGKAT JPICT KEMENTERIAN/NEGERI	13
9. TEMPOH SAH LAKU KELULUSAN TEKNIKAL JTICT	14
10. PENUTUP	14

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERKARA	MUKA SURAT
Lampiran A	Bidang Rujukan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT)	15
	A-1 - JPICT Kementerian	15
	A-2 - JPICT Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan	17
	A-3 - JPICT Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri	19
	A-4 - JPICT Negeri	21
	A-5 - JPICT Jabatan Negeri/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan	23
Lampiran B	Carta Alir Proses Permohonan Pengkomputeran Agensi dan Kriteria Semakan Perolehan ICT oleh JPICT Kementerian/ Agensi	25
	B-1 - Jabatan / Agensi	25
	B-2 - Kementerian dan Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri	29
Lampiran C	Format Kertas Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT	33
	Jadual C1 - Jadual Kandungan Ciri-ciri Mengikut Jenis Projek	36
	Jadual C2 - Senarai Perolehan ICT Yang Dicadangkan	38
Lampiran D	Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT	39
	D-1 - Agensi Peringkat Persekutuan	39
	D-2 - Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri	41
	D-3 - Agensi Peringkat Negeri	43
Lampiran E	Carta Alir Proses Permohonan Pengkomputeran Agensi dan Kriteria Semakan Perolehan ICT Oleh Urus Setia JTICT	44
	E-1 - Contoh Format Ulasan Teknikal JTICT MAMPU	
Lampiran F	Format Laporan Projek ICT Untuk Perolehan Yang Diluluskan/Diselaraskan Di Peringkat JPICT Kementerian/Negeri	48
	Jadual F1 - Senarai Perolehan ICT	51

GARIS PANDUAN MENGENAI TATACARA MEMOHON KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT AGENSI KERAJAAN

1. TUJUAN

1.1 Dokumen ini adalah bagi mengemas kini dan menggantikan garis panduan tatacara memohon kelulusan teknikal projek teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) agensi Kerajaan. Ini adalah susulan langkah MAMPU mengkaji semula skop dan had nilai kelulusan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) untuk membantu agensi Kerajaan mempercepatkan pelaksanaan projek-projek ICT.

1.2. Garis panduan ini meliputi perkara-perkara berikut:

- (a) Keahlian JTICT;
- (b) Penubuhan dan peranan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT);
- (c) Skop projek ICT yang memerlukan kelulusan teknikal JTICT;
- (d) Tatacara permohonan kelulusan teknikal projek ICT;
- (e) Pelaporan kemajuan projek yang diluluskan oleh JTICT;
- (f) Pelaporan projek ICT yang diluluskan/diselaraskan di peringkat JPICT Kementerian/Negeri; dan
- (g) Tempoh sah laku kelulusan teknikal JTICT.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) ialah satu jawatankuasa yang ditubuhkan bagi menimbang dan meluluskan permohonan kelulusan teknikal daripada agensi Kerajaan bagi perolehan sistem, rangkaian, perkakasan dan perisian ICT. MAMPU merupakan Urus Setia kepada JTICT.

3. KEAHLIAN JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT (JTICT)

3.1 Bidang rujukan dan keahlian JTICT telah di jelaskan di dalam Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2006 - “Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT Dan Internet Kerajaan (JITIK)”. Keahlian JTICT adalah seperti berikut:

Pengerusi: Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah (ICT), MAMPU

Ahli-ahli:

- (a) Wakil Bahagian Perolehan, Kementerian Kewangan
- (b) Wakil Unit Perancang Ekonomi
- (c) Wakil Jabatan Audit Negara
- (d) Wakil Sektor ICT MAMPU
- (e) Pakar ICT dari agensi sektor awam
- (f) Ahli Jemputan

Urus Setia: MAMPU

4. PENUBUHAN DAN PERANAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT

4.1 Semua Kementerian dan Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri, bertanggungjawab menubuhkan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) untuk menyelaraskan permohonan projek ICT bagi agensi-agensi di bawahnya. Agensi-agensi di bawah Kementerian dan Negeri juga perlu menubuhkan JPICT sendiri bagi menyelaraskan permohonan projek ICT di peringkat agensi masing-masing.

4.2 Keahlian JPICT dan bidang tugasnya mengikut peringkat pentadbiran adalah seperti berikut:

- (a) Kementerian - Lampiran A (A-1)
- (b) Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan - Lampiran A (A-2)
- (c) Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri - Lampiran A (A-3)

- (d) Kerajaan Negeri - Lampiran A (A-4)
- (e) Jabatan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan - Lampiran A (A-5)

4.3. Semua permohonan daripada agensi Kerajaan Persekutuan hendaklah mendapat kelulusan JPICT di peringkat Kementerian sebelum dikemukakan kepada JTICT. Semua permohonan bagi agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri hendaklah diselaraskan oleh JPICT di peringkat agensi dan dikemukakan terus kepada JTICT.

4.4 Perolehan ICT Jabatan Negeri perlu mendapat kelulusan daripada JPICT Negeri. Badan Berkanun Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan pula hendaklah melaporkan perolehan ICT masing-masing kepada JPICT Negeri atau setaraf dengannya di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Laporan penyelarasan perolehan ICT ini perlu dikemukakan oleh JPICT Negeri kepada JTICT untuk tujuan pemantauan.

5. SKOP PROJEK ICT YANG MEMERLUKAN KELULUSAN TEKNIKAL JTICT

5.1 Skop projek ICT yang perlu mendapatkan kelulusan teknikal JTICT adalah seperti berikut:

(a) Projek Baru

Projek baru bermaksud projek pengkomputeran yang melibatkan salah satu **atau** gabungan aktiviti-aktiviti perolehan perkakasan, perisian dan/atau perkhidmatan ICT untuk membangunkan projek ICT agensi.

- (i) **Pembangunan sistem aplikasi** adalah sistem aplikasi yang dibangunkan dengan menggunakan perisian pembangunan atau pun pakej sedia ada (*off-the-shelf*) untuk kegunaan tertentu dan

seumpamanya (contoh: Sistem Perakaunan, Sistem Personel, Sistem Pengurusan Inventori).

- (ii) **Perkakasan komputer** yang dimaksudkan merangkumi semua jenis alat-alat input/output (contoh: pencetak, pengimbas), pemprosesan, storan data, peralatan rangkaian dan multimedia (contoh: persidangan video (*video conferencing*)) kecuali alat-alat seperti komponen alat ganti, barang pakai habis (*consumable item*), aksesori dan perabot komputer.

- (iii) **Perisian komputer** yang dimaksudkan merangkumi semua jenis perisian sistem dan perisian aplikasi. Perisian sistem merangkumi sistem operasi, pangkalan data dan perisian bagi membangunkan sistem. Perisian aplikasi atau automasi pejabat adalah perisian yang digunakan untuk menyokong kerja-kerja harian.

- (iv) **Perkhidmatan ICT** yang dimaksudkan merangkumi semua jenis perkhidmatan teknikal yang diperoleh daripada syarikat perunding swasta, kontraktor dan syarikat-syarikat lain yang berkaitan. Di antara contoh-contoh perkhidmatan teknikal ialah pembangunan sistem, pemasangan sistem, infrastruktur rangkaian, talian Internet, *web hosting*, kemasukan data, pemindahan data, migrasi sistem, pemulihan data, langganan maklumat atas talian dan seumpamanya. Perkhidmatan ICT yang memerlukan perlanjutan seperti langganan maklumat atas talian, talian Internet dan *web hosting* yang tiada perubahan kepada skop asal tidak perlu memohon kelulusan teknikal JTICT bagi perkhidmatan seterusnya. Perkhidmatan perunding adalah tertakluk kepada **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1995 bertajuk Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2006 bertajuk Had Kuasa Agensi Bagi Melantik Perunding.**

Perkhidmatan perunding dengan ini tidak memerlukan kelulusan teknikal JTICT. Perkhidmatan penyelenggaraan bagi semua jenis perolehan ICT juga tidak memerlukan kelulusan teknikal JTICT.

(b) **Peningkatan Sistem**

Peningkatan sistem bermaksud mempertingkatkan keupayaan perkakasan, perisian, rangkaian, aplikasi dan/atau perkhidmatan ICT. Contoh adalah seperti peningkatan perkakasan dari segi konfigurasi dan kapasiti, pengemaskinian fungsi-fungsi di dalam sistem ICT sedia ada kepada tahap yang lebih baik, peningkatan saiz jalur lebar (*bandwidth*) serta peluasan rangkaian, pertambahan skop perkhidmatan sedia ada kepada yang lebih baik dan seumpamanya.

(c) **Pertambahan Peralatan**

Pertambahan peralatan bermaksud menambahkan bilangan bagi mana-mana perkara di bawah kategori perkakasan, perisian dan/atau rangkaian bagi projek ICT sedia ada.

(d) **Perluasan Sistem**

Perluasan (*roll-out*) sistem bermaksud memperkembangkan pelaksanaan projek ICT daripada lokasi sedia ada ke lokasi-lokasi lain atau dengan menambah bilangan pengguna di lokasi yang sama atau pun kedua-duanya sekali.

5.2. Garis Panduan ini adalah diguna pakai bagi projek ICT yang dibiayai oleh peruntukan kewangan Kerajaan Persekutuan.

5.3. Perolehan peralatan teknologi baru dan peralatan dalam bidang penyelidikan dan pembangunan (R&D) adalah tertakluk kepada **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1997 - Garis Panduan Mengenai Penyelarasan Penggunaan dan Perolehan Kemudahan dan Peralatan Teknologi Baru di Agensi Kerajaan** dan dengan ini tidak memerlukan kelulusan teknikal JTICT. Teknologi baru yang dimaksudkan merangkumi bidang-bidang teknologi yang ditentukan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Perolehan Kemudahan dan Peralatan Teknologi Baru (JPPKPTB) di Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi. Pengecualian ini juga meliputi perolehan bagi peralatan yang digabung dengan komputer untuk tujuan khas seperti perkakasan instrumen saintifik, perubatan, kejuruteraan dan seumpamanya.

6. TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

6.1 Bagi agensi Kerajaan Persekutuan, semua permohonan perolehan ICT perlu dikemukakan kepada JPICIT Kementerian/Agensi dahulu. Carta alir proses permohonan pengkomputeran agensi dan kriteria semakan bagi perolehan ICT untuk panduan JPICIT Kementerian/Agensi adalah seperti di **LAMPIRAN B** seperti berikut:

- (a) JPICIT Jabatan/Agensi - Lampiran B (B-1)
- (b) JPICIT Kementerian dan Agensi di bawah JPM - Lampiran B (B-2)

6.2 Format di **LAMPIRAN C** hendaklah dijadikan panduan di dalam menyediakan kertas permohonan. Sebagai panduan kepada Kementerian/Agensi, carta alir proses permohonan pengkomputeran Kementerian/Agensi adalah seperti di **LAMPIRAN D**. Carta alir dan kriteria semakan bagi perolehan ICT oleh Urus setia JTICT adalah seperti di **LAMPIRAN E**.

6.3 Skop dan had nilai projek ICT yang memerlukan kelulusan teknikal JTICT/ JPICT adalah seperti berikut:

(a) **Bagi Permohonan Projek ICT yang MELIBATKAN pembangunan Sistem Aplikasi :-**

(i) Perolehan ICT yang bernilai **RM500,000** atau lebih hendaklah mendapat kelulusan teknikal JTICT; dan

(ii) Perolehan ICT yang bernilai kurang daripada **RM500,000** hendaklah mendapat kelulusan JPICT Kementerian masing-masing.

(b) **Bagi Permohonan Projek ICT yang TIDAK MELIBATKAN pembangunan Sistem Aplikasi :-**

(i) Perolehan ICT yang bernilai **RM3 juta** atau lebih hendaklah mendapat kelulusan teknikal JTICT;

(ii) Perolehan ICT bernilai **RM500,000** dan kurang daripada **RM3 juta** hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada JPICT Kementerian masing-masing;

(iii) Perolehan ICT bernilai lebih daripada **RM50,000** dan kurang daripada **RM500,000** hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada **Urus Setia JPICT Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan/Agensi** masing-masing;

(iv) Perolehan ICT bernilai sehingga **RM50,000** hendaklah mendapat kelulusan daripada **Ketua Jabatan/Agensi/Pusat Tanggungjawab** dan tertakluk kepada **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 2007** mengenai **Had Nilai dan Syarat-syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan dan Perkhidmatan**. Pandangan teknikal

daripada Bahagian / Unit / Seksyen Teknologi Maklumat Jabatan / Agensi hendaklah diperoleh terlebih dahulu bagi perolehan yang memerlukan kepakaran teknikal; dan

- (v) Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan supaya mekanisme pemantauan pelaksanaan perolehan ICT diperkembangkan supaya perolehan yang dibuat adalah berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan.

6.4 Adalah menjadi tanggungjawab JPICT Kementerian/ agensi untuk memastikan semua perolehan yang dibuat adalah berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan. **Peranan Audit Dalam Kementerian/Agensi boleh dilibatkan bagi tujuan ini.**

6.5 Semua perolehan ICT juga hendaklah berdasarkan kepada Pelan Strategik ICT (ISP) agensi masing-masing. JTICT dan JPICT akan memberi keutamaan kepada projek ICT yang telah di rancang di dalam ISP.

6.6 Bagi agensi Kerajaan Negeri, semua perolehan ICT perlu diselaraskan oleh JPICT Negeri atau setara.

6.7 Carta alir permohonan kelulusan teknikal projek ICT mengikut peringkat pentadbiran adalah seperti berikut:

- (a) Agensi Peringkat Persekutuan - Lampiran D (D-1)
- (b) Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri - Lampiran D (D-2)
- (c) Agensi Peringkat Negeri - Lampiran D (D-3)

6.8 Agensi-agensi yang bercadang untuk membangun/memperoleh aplikasi baru hendaklah menyemak dan mematuhi langkah-langkah yang ditetapkan oleh **Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 1999 - Pelaksanaan Perkongsian Pintar Antara Agensi-agensi Kerajaan Dalam Bidang Teknologi Maklumat.**

6.9 Semua projek ICT agensi Kerajaan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan daripada segi teknikal berdasarkan tatacara dan peraturan yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan ini sebelum projek dilaksanakan. Kegagalan mematuhi peraturan ini akan memberi implikasi kepada proses pembayaran kelak.

7. PELAPORAN KEMAJUAN PROJEK YANG DILULUSKAN OLEH JTICT

7.1. Untuk projek-projek yang diluluskan oleh JTICT, agensi yang memohon perlu mengemukakan laporan kemajuan kepada JTICT melalui JPICT masing-masing setiap enam (6) bulan dari tarikh kelulusan sehingga projek selesai, mengikut format yang ditetapkan oleh Urus Setia JTICT.

8. PELAPORAN PROJEK ICT YANG DILULUSKAN/DISELARASKAN DI PERINGKAT JPICT KEMENTERIAN/ AGENSI DI BAWAH JPM/SUK NEGERI

8.1. JPICT Kementerian dan Agensi di bawah JPM adalah bertanggungjawab melaporkan semua projek ICT yang telah diluluskan di peringkat JPICT Kementerian atau di peringkat Pegawai Pengawal dan yang telah dibuat perolehan ke atasnya kepada Urus Setia JTICT. Maklumat projek ICT yang telah diluluskan oleh JTICT tidak perlu dimasukkan di dalam laporan ini tetapi perlu dilaporkan kemajuannya seperti di perenggan 7.1.

8.2. JPICT Negeri pula adalah bertanggungjawab mengemukakan laporan perolehan ICT bagi agensi-agensi di bawahnya kepada JTICT.

8.3. Kekerapan pelaporan kepada JTICT adalah sebanyak **empat (4) kali setahun** iaitu pada suku pertama, suku kedua, suku ketiga dan akhir tahun.

- (a) Laporan kelulusan perolehan ICT bagi suku tahun pertama (Januari hingga Mac) hendaklah diterima oleh Urus Setia JTICT selewat-lewatnya pada 30 April tahun semasa.
- (b) Laporan kelulusan perolehan ICT bagi suku tahun kedua (April hingga Jun) hendaklah diterima oleh Urus Setia JTICT selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun semasa.
- (c) Laporan kelulusan perolehan ICT bagi suku tahun ketiga (Julai hingga September) hendaklah diterima oleh Urus Setia JTICT selewat-lewatnya pada 31 Oktober tahun semasa.
- (d) Laporan kelulusan perolehan ICT bagi suku tahun keempat (Oktober hingga Disember) hendaklah diterima oleh Urus Setia JTICT selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya.

8.4. Format laporan adalah seperti di **LAMPIRAN F**.

9. TEMPOH SAHLAKU KELULUSAN TEKNIKAL JTICT

9.1. Tempoh sah laku kelulusan teknikal perolehan ICT yang dikeluarkan oleh JTICT adalah **tiga (3) tahun dari tarikh surat kelulusan**.

10. PENUTUP

10.1 Semua agensi hendaklah mematuhi garis panduan yang dikemukakan di dalam memohon kelulusan teknikal perolehan ICT dari JTICT.

BIDANG RUJUKAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT (JPICT)

A-1 : Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Kementerian

Keahlian

Pengerusi: Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (i) Ketua-Ketua Jabatan, Badan Berkanun dan Bahagian di bawah Kementerian
- (ii) Ketua Pegawai Maklumat (*Chief Information Officer*) Kementerian
- (iii) Pengurus ICT
- (iv) Pegawai Keselamatan ICT
- (v) Lain-lain ahli yang berkaitan

Urus Setia: Bahagian/Unit/Seksyen ICT Kementerian

Bidang Tugas

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pelaksanaan ICT Kementerian;
- (ii) Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju/strategi ICT Kementerian dan semua agensi di bawahnya;
- (iii) Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT Kementerian dan semua agensi di bawahnya supaya selaras dengan Pelan Strategik ICT Kementerian;

LAMPIRAN A

- (iv) Menyelaras dan menyeragamkan pelaksanaan ICT antara Kementerian dan semua agensi di bawahnya dengan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;
- (v) Mempromosi dan menggalakkan perkongsian pintar projek ICT antara Kementerian dan semua agensi di bawahnya;
- (vi) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (vii) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT Kementerian dan semua agensi di bawahnya, serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;
- (viii) Menilai dan meluluskan semua perolehan ICT Kementerian dan semua agensi di bawahnya berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan;
- (ix) Menyelaras dan mengemukakan kertas cadangan perolehan ICT bagi Kementerian dan semua agensi di bawahnya kepada Urus Setia JTICT untuk kelulusan teknikal;
- (x) Mengemukakan laporan projek ICT yang diluluskan di peringkat JPICIT Kementerian dan dibuat perolehan kepada Urus Setia JTICT; dan
- (xi) Mengemukakan laporan kemajuan projek ICT bagi Kementerian dan semua agensi di bawahnya yang telah diluluskan oleh JTICT kepada Urus Setia JTICT mengikut tempoh-tempoh yang telah ditetapkan.

**A-2 : Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Jabatan/Badan Berkanun
Persekutuan**

Keahlian

Pengerusi: Ketua Jabatan/Badan Berkanun atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (i) Ketua Pegawai Maklumat (*Chief Information Officer*) Jabatan/Badan Berkanun
- (ii) Ketua-ketua Bahagian
- (iii) Pengurus ICT
- (iv) Pegawai Keselamatan ICT
- (v) Lain-lain ahli yang berkaitan

Urus Setia: Bahagian/Unit/Seksyen ICT Jabatan/Badan Berkanun

Bidang Tugas

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pelaksanaan ICT agensi;
- (ii) Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju/strategi ICT agensi;
- (iii) Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT agensi;
- (iv) Menyelaras dan menyeragamkan pelaksanaan ICT agensi agar selari dengan Pelan Strategik ICT Agensi, Pelan Strategik ICT Kementerian dan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;

LAMPIRAN A

- (v) Meluluskan projek ICT agensi berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan;
- (vi) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT agensi serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;
- (vii) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (viii) Mengemukakan perolehan ICT yang telah diluluskan di peringkat JPICT Agensi kepada JPICT Kementerian untuk kelulusan; dan
- (ix) Mengemukakan laporan kemajuan projek ICT yang telah diluluskan oleh JTICT kepada JPICT Kementerian mengikut tempoh-tempoh yang telah ditetapkan.

A-3 : Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM)

Keahlian

Pengerusi: Ketua Agensi atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (i) Ketua Pegawai Maklumat (*Chief Information Officer*) Agensi
- (ii) Ketua-ketua Bahagian
- (iii) Pengurus ICT
- (iv) Pegawai Keselamatan ICT
- (v) Lain-lain ahli yang berkaitan

Urus Setia: Bahagian/Seksyen ICT Agensi

Bidang Tugas

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pelaksanaan ICT agensi;
- (ii) Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju/strategi ICT agensi;
- (iii) Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT agensi;
- (iv) Menyelaraskan dan menyeragamkan pelaksanaan ICT agensi agar selari dengan Pelan Strategik ICT Agensi dan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;

LAMPIRAN A

- (v) Meluluskan projek ICT agensi berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan;
- (vi) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT agensi serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;
- (vii) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (viii) Mengemukakan perolehan ICT yang telah diluluskan di peringkat JPIC Agensi kepada JTICT untuk kelulusan; dan
- (ix) Mengemukakan laporan kemajuan projek ICT yang telah diluluskan kepada JTICT mengikut tempoh-tempoh yang telah ditetapkan.

A-4 : Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Negeri

Keahlian

Pengerusi: Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (i) Ketua-Ketua Jabatan, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan dan Bahagian di bawah Kerajaan Negeri
- (ii) Ketua Pegawai Maklumat (*Chief Information Officer*) Kerajaan Negeri
- (iii) Pengurus ICT
- (iv) Pegawai Keselamatan ICT
- (v) Lain-lain ahli yang berkaitan

Urus Setia: Bahagian/Unit ICT SUK Negeri

Bidang Tugas

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pelaksanaan ICT Kerajaan Negeri;
- (ii) Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju/strategi ICT kementerian/agensi;
- (iii) Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT agensi-agensi Kerajaan Negeri supaya selaras dengan Pelan Strategik ICT Kerajaan Negeri;
- (iv) Menyelaras dan menyeragamkan pelaksanaan ICT antara agensi-agensi Kerajaan Negeri dengan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;

- (v) Mempromosi dan menggalakkan perkongsian pintar projek-projek ICT antara semua agensi di bawah Kerajaan Negeri;
- (vi) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (vii) Memantau perkembangan program ICT agensi-agensi Kerajaan Negeri, serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;
- (viii) Meluluskan perolehan ICT bagi SUK dan Jabatan Negeri berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan; dan
- (ix) Menyelaras dan mengemukakan laporan perolehan ICT agensi-agensi di bawah Kerajaan Negeri kepada Urus Setia JTICT mengikut tempoh-tempoh yang telah ditetapkan.

**A-5 : Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Jabatan Negeri/Badan Berkanun
Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan**

Keahlian

Pengerusi: Ketua Agensi/Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (i) Ketua Pegawai Maklumat (*Chief Information Officer*) Agensi atau yang setara
- (ii) Ketua-ketua Bahagian
- (iii) Ketua Bahagian/Unit ICT atau yang setara
- (iv) Pegawai Keselamatan ICT atau yang setara
- (v) Lain-lain ahli yang berkaitan

Urus Setia: Bahagian/Unit ICT Agensi

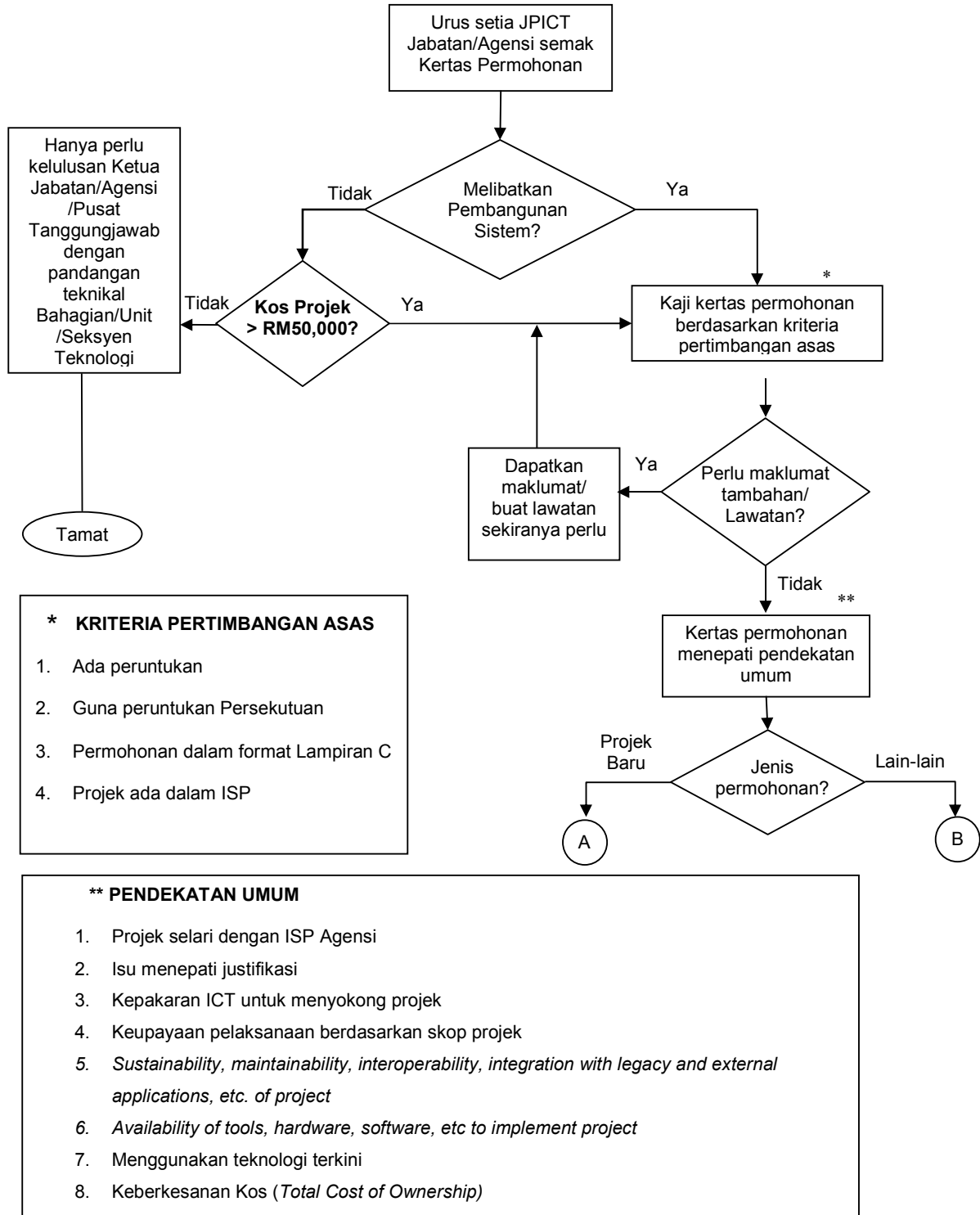
Bidang Tugas

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pelaksanaan ICT agensi;
- (ii) Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju/strategi ICT kementerian/agensi;
- (iii) Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT agensi;
- (iv) Menyelaras dan menyeragamkan pelaksanaan ICT agensi agar selari dengan Pelan Strategik ICT Agensi, Pelan Strategik ICT Kerajaan Negeri dan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;

- (v) Meluluskan projek ICT agensi berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan.
- (vi) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT agensi serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;
- (vii) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (vii) Mengemukakan cadangan perolehan ICT kepada JPICT SUK Negeri untuk kelulusan (bagi Jabatan Negeri sahaja); dan
- (ix) Mengemukakan laporan perolehan ICT yang telah diluluskan di peringkat JPICT agensi dan telah dibuat perolehan kepada JPICT SUK Negeri.

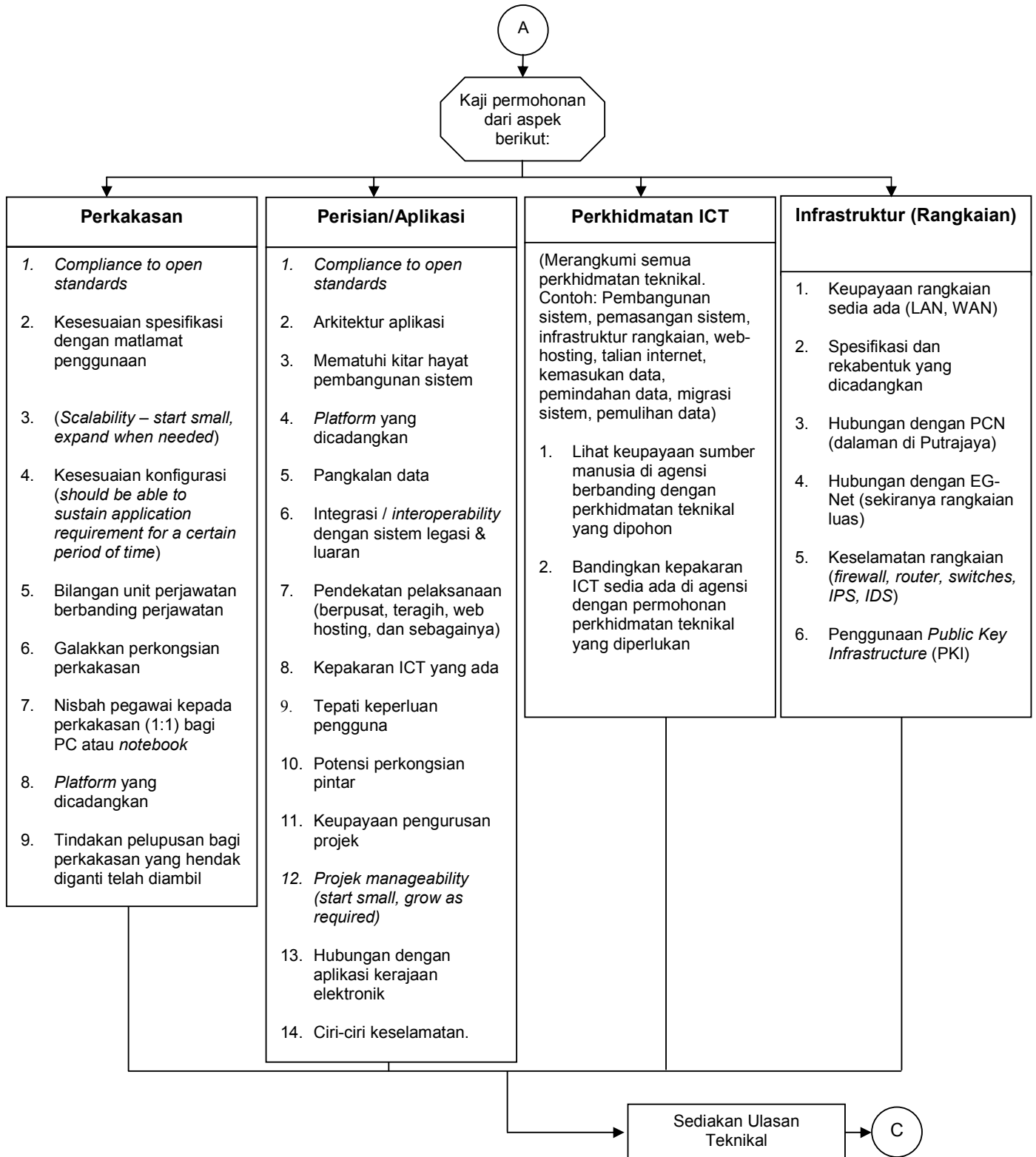
CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENGKOMPUTERAN DAN KRITERIA SEMAKAN PEROLEHAN ICT

B-1 : Carta Alir Proses Permohonan Pengkomputeran Dan Kriteria Semakan Perolehan ICT Bagi Kegunaan JPICT Jabatan/Agensi



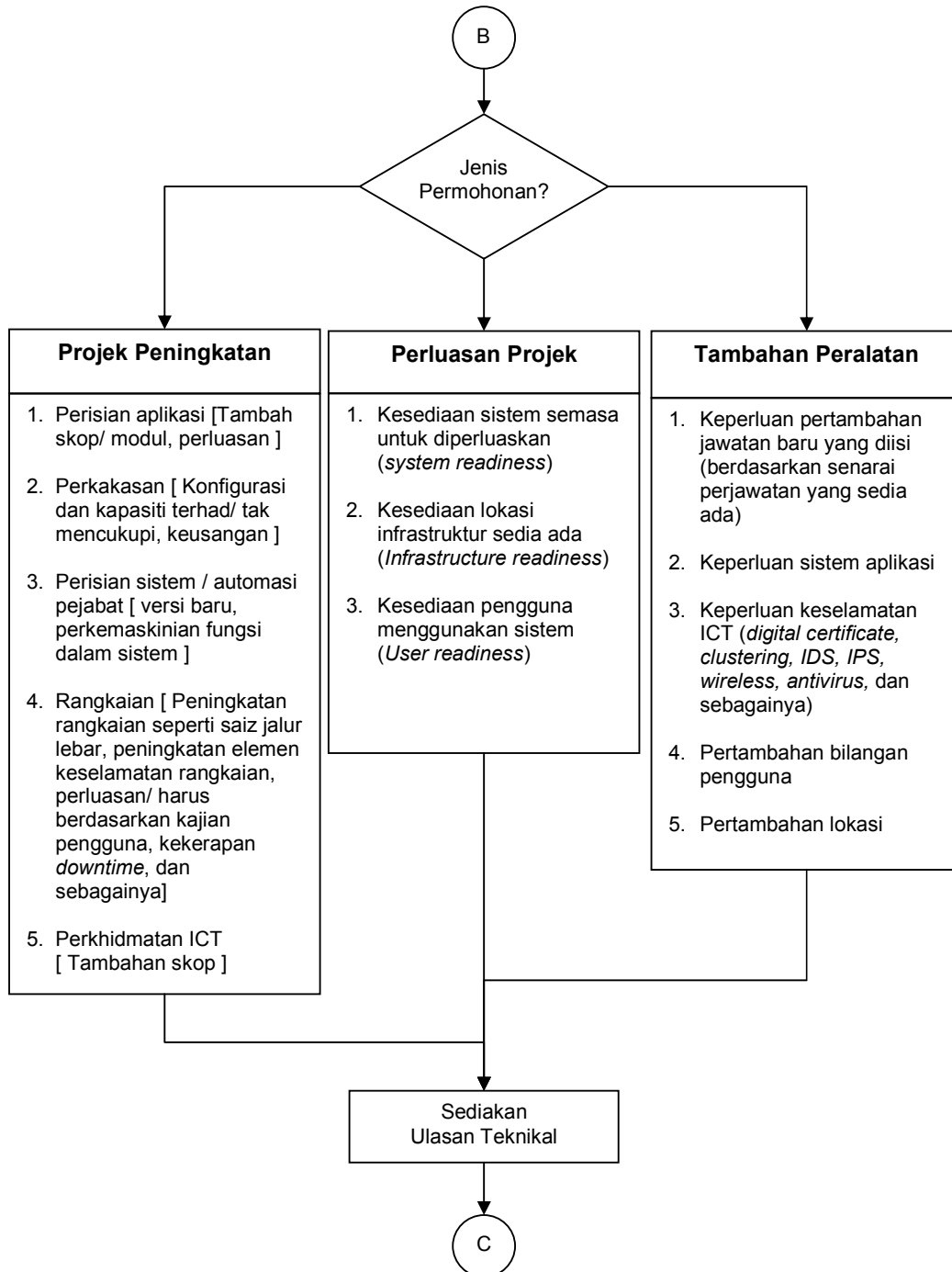
CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENGKOMPUTERAN DAN KRITERIA SEMAKAN PEROLEHAN ICT

B-1 : Carta Alir Proses Permohonan Pengkomputeran Dan Kriteria Semakan Perolehan ICT Bagi Kegunaan JPICT Jabatan/Agensi



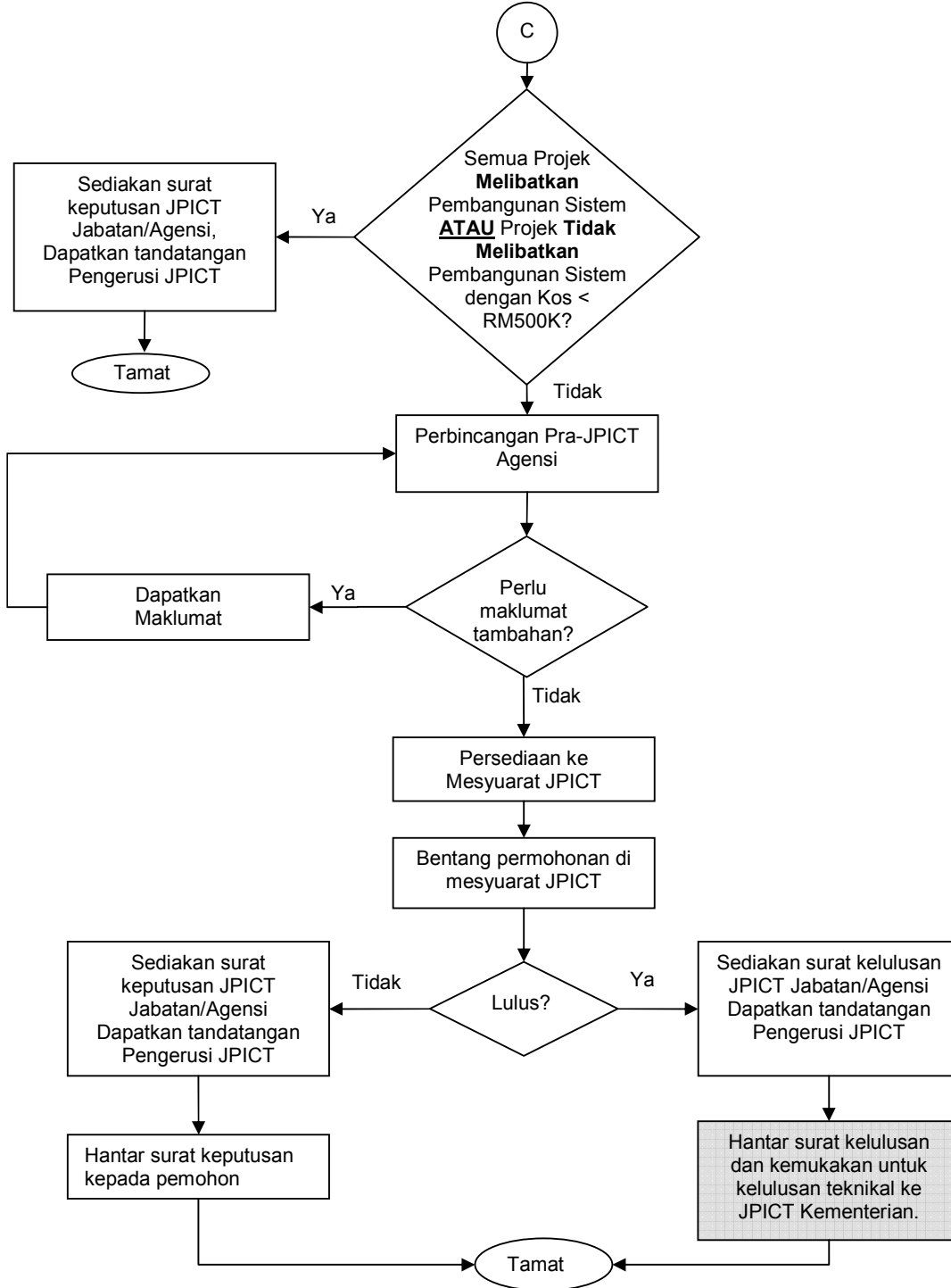
CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENGKOMPUTERAN DAN KRITERIA SEMAKAN PEROLEHAN ICT

B-1 : Carta Alir Proses Permohonan Pengkomputeran Dan Kriteria Semakan Perolehan ICT Bagi Kegunaan JPICT Jabatan/Agensi



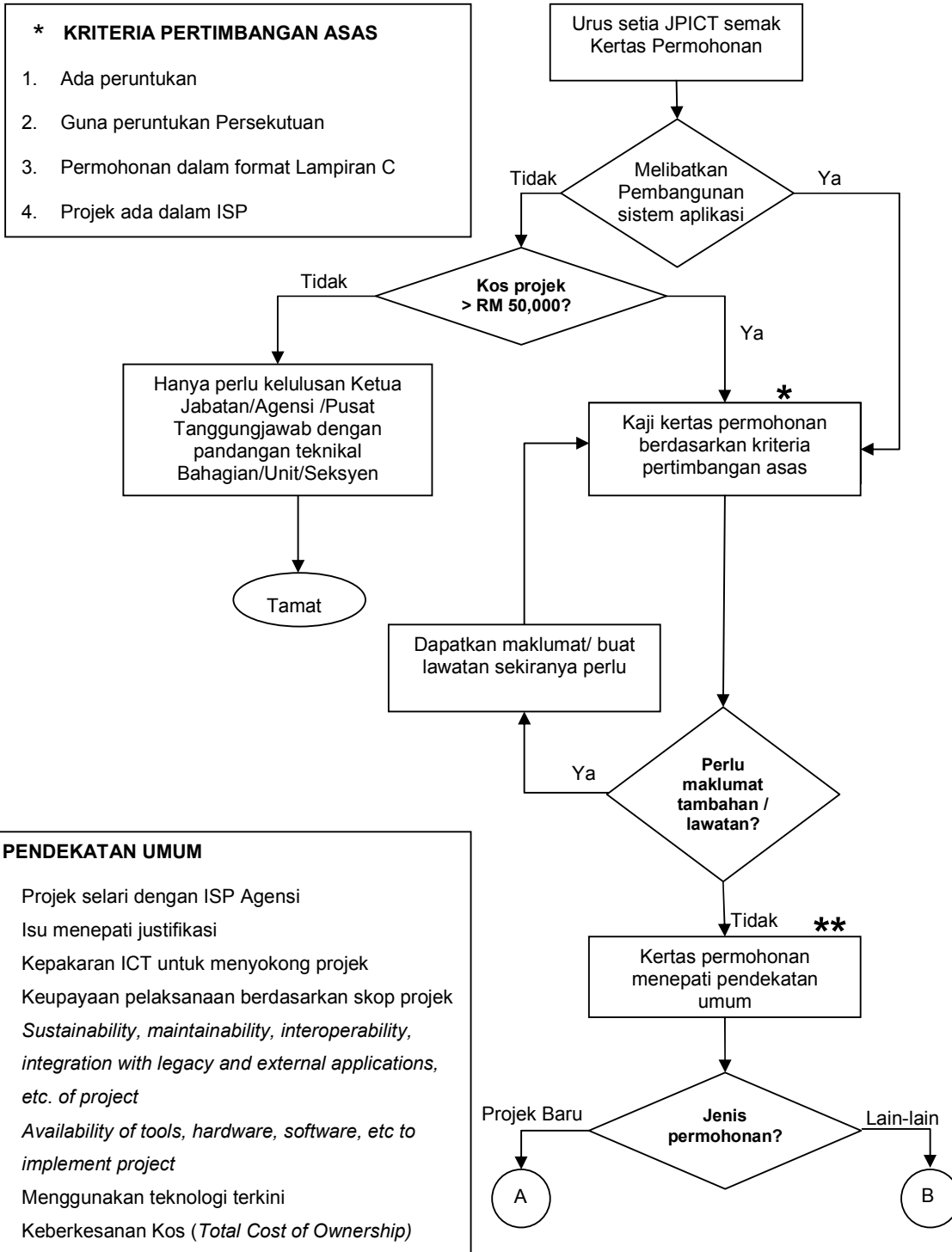
CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENGKOMPUTERAN DAN KRITERIA SEMAKAN PEROLEHAN ICT

B-1 : Carta Alir Proses Permohonan Pengkomputeran Dan Kriteria Semakan Perolehan ICT Bagi Kegunaan JPICT Jabatan/Agensi



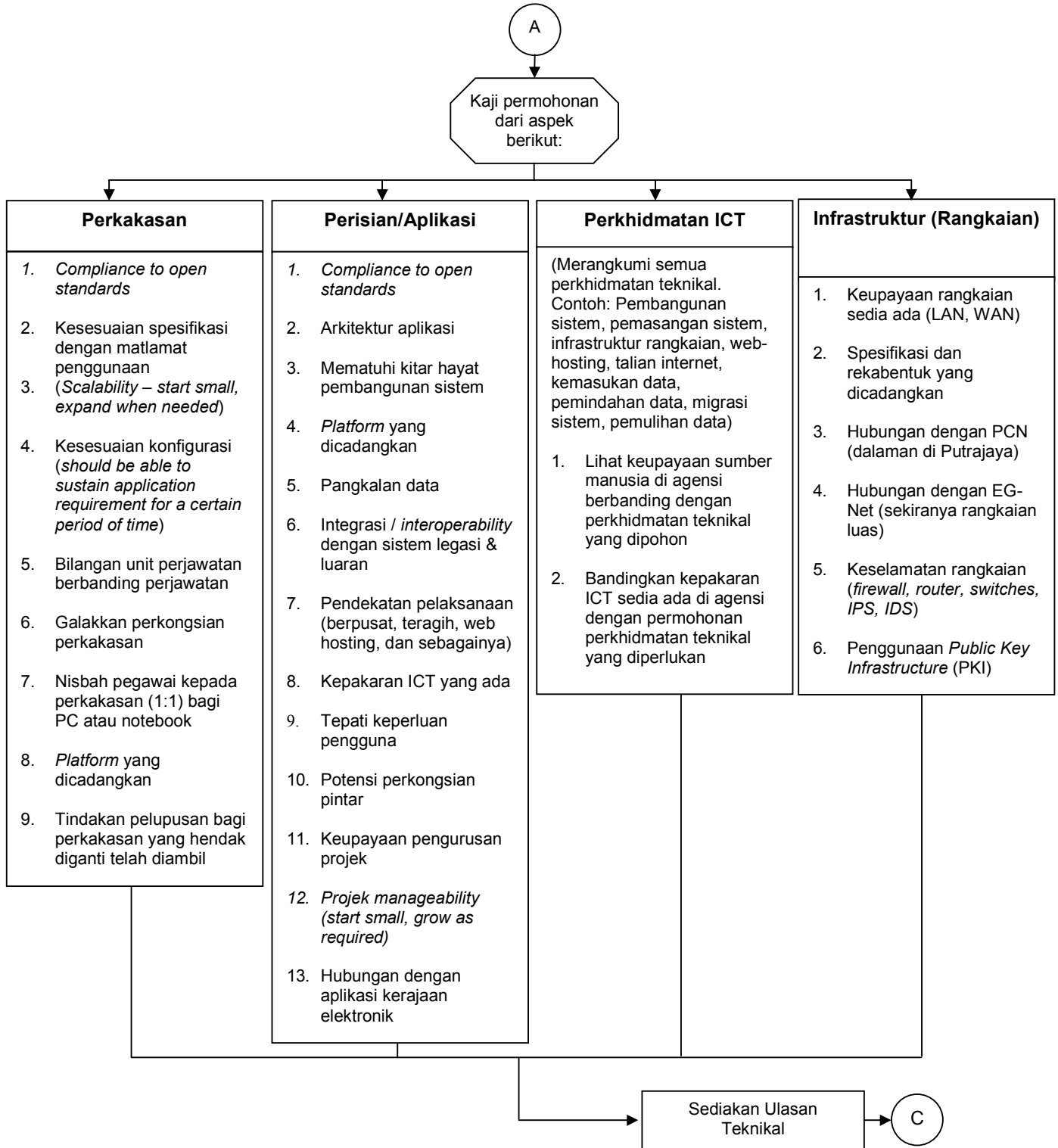
CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENGKOMPUTERAN DAN KRITERIA SEMAKAN PEROLEHAN ICT

B-2 : Carta Alir Proses Permohonan Pengkomputeran Dan Kriteria Semakan Perolehan ICT Bagi Kegunaan JPICT Kementerian Dan Agensi di bawah JPM



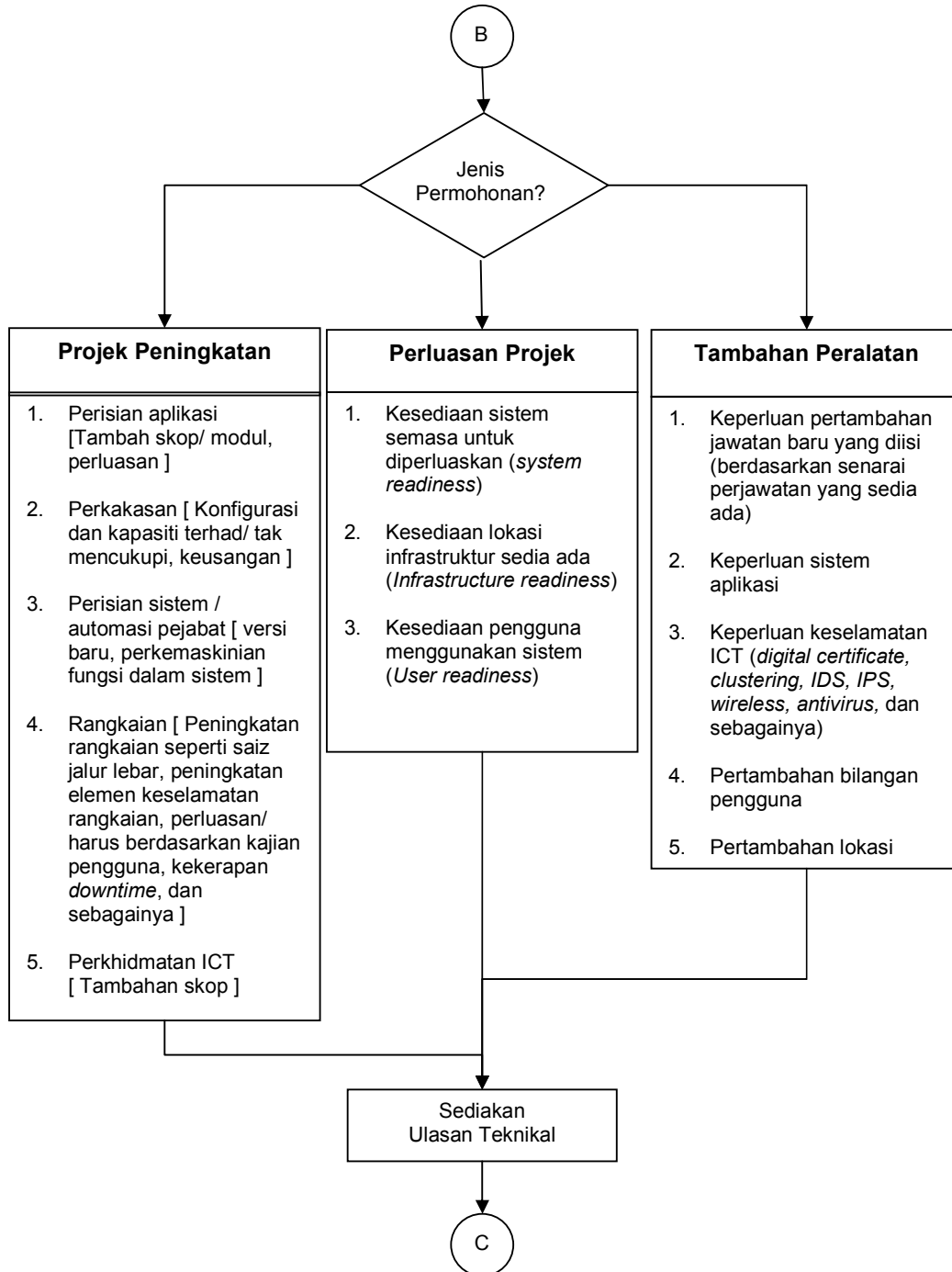
CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENGKOMPUTERAN DAN KRITERIA SEMAKAN PEROLEHAN ICT

B-2 : Carta Alir Proses Permohonan Pengkomputeran Dan Kriteria Semakan Perolehan ICT Bagi Kegunaan JPICt Kementerian Dan Agensi di bawah JPM



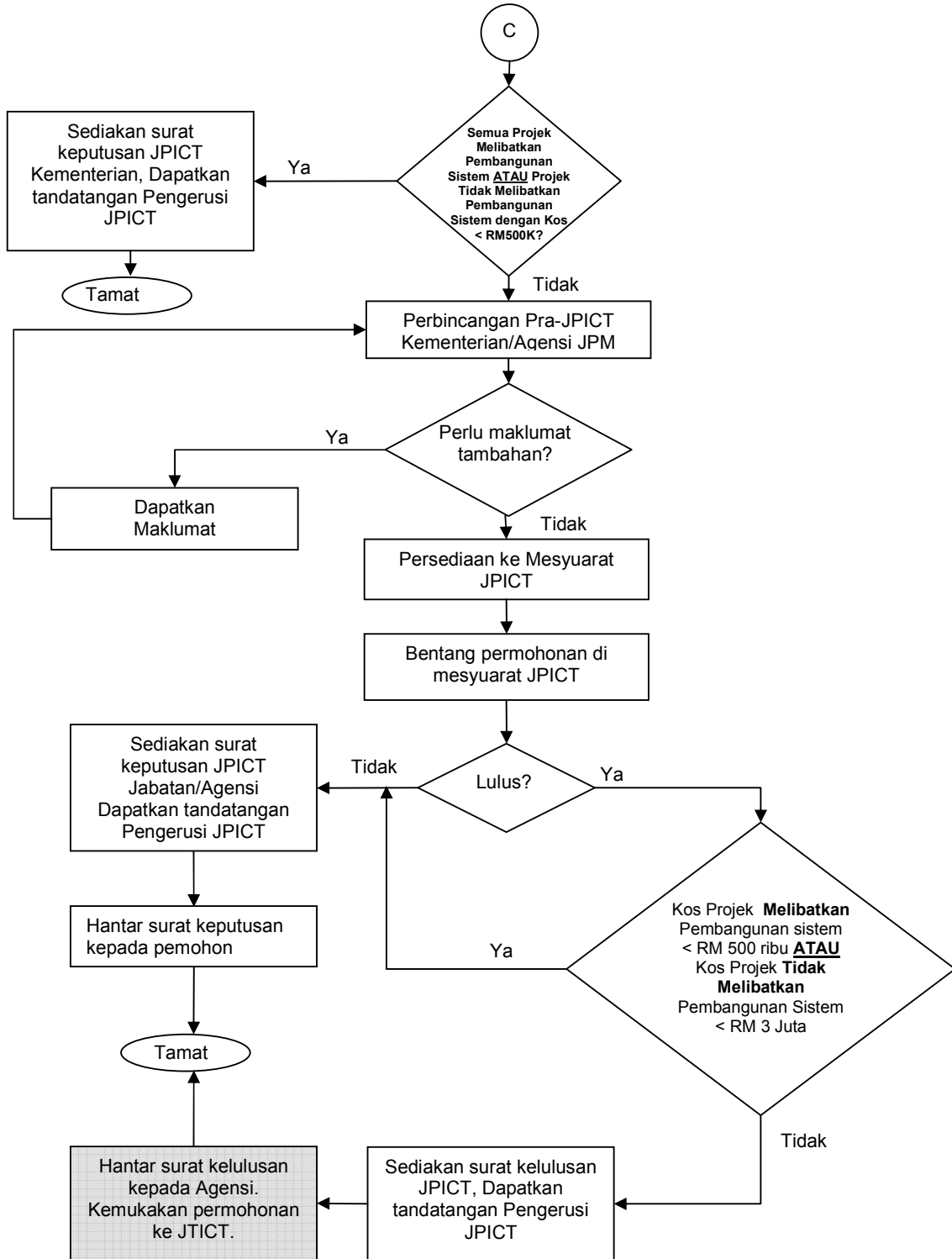
CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENGKOMPUTERAN DAN KRITERIA SEMAKAN PEROLEHAN ICT

B-2 : Carta Alir Proses Permohonan Pengkomputeran Dan Kriteria Semakan Perolehan ICT Bagi Kegunaan JPICt Kementerian Dan Agensi di bawah JPM



CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENGKOMPUTERAN DAN KRITERIA SEMAKAN PEROLEHAN ICT

B-2 : Carta Alir Proses Permohonan Pengkomputeran Dan Kriteria Semakan Perolehan ICT Bagi Kegunaan JPICT Kementerian Dan Agensi di bawah JPM



FORMAT KERTAS PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

Permohonan yang dikemukakan hendaklah mengandungi perkara-perkara yang ditetapkan dalam format Kertas Permohonan seperti di bawah.

1. Tujuan kertas kerja
2. Nyatakan sama ada permohonan telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pemandu ICT Peringkat Kementerian. (Sertakan dokumen sokongan seperti surat kelulusan atau pun minit mesyuarat).
3. Peranan dan fungsi utama organisasi dan kaitannya dengan perolehan ICT yang dicadangkan. Terangkan bagaimana projek ICT dapat menyumbang kepada Bisnes Teras (*Core Business*) agensi.
4. Pelan Strategik ICT (ISP) Agensi
 - 4.1 (Diisi oleh Agensi Yang Telah Menghantar ISP ke MAMPU)
 - 4.1.1 Nyatakan sama ada projek yang dipohon terkandung di dalam ISP.
Jika tiada, nyatakan sebabnya.
 - 4.2 (Diisi oleh Agensi Yang Belum Menghantar ISP ke MAMPU)
 - 4.2.1 Maklumat Pelan Strategik ICT
 - (a) Status ISP (Dalam Perancangan/Penyediaan)
 - (b) Tarikh Dijangka Siap
 - 4.2.2 Arah tuju dan status semasa program ICT
 - 4.2.3 Sumber ICT sedia ada
 - (a) Perkakasan
 - (b) Perisian
 - (c) Infrastruktur rangkaian komunikasi
 - (d) Sistem aplikasi yang digunakan
 - (e) Jumlah personel ICT termasuk kekosongan.

5. Rasional yang membawa kepada cadangan projek ICT

- 5.1 Keperluan baru, perluasan (*roll-out*) atau memperbaiki proses atau perkhidmatan yang disediakan oleh organisasi. (Sertakan penerangan mengenai proses yang terlibat)
- 5.2 Masalah perkakasan
- 5.3 Masalah perisian
- 5.4 Masalah/kekurangan sistem aplikasi
- 5.5 Masalah penyelenggaraan

6. Cadangan Projek ICT

- 6.1 Keterangan projek/cadangan penyelesaian
 - (a) Nama
 - (b) Objektif
 - (c) Fungsi
 - (d) Tempoh
 - (e) Arkitektur atau gambarajah projek yang dicadangkan mengikut kesesuaian

- 6.2 Ciri-ciri projek yang dicadangkan
Agensi hendaklah memperincikan ciri-ciri projek yang dicadangkan berdasarkan jenis-jenis projek ICT di **Jadual C1**.

- 6.3 Perolehan yang dicadangkan (**Rujuk Jadual C2**)
Agensi hendaklah mengambil kira keperluan dari segi pengagihan sebenar perkakasan seperti PC, *notebook*, pencetak dan lain-lain untuk mengelakkan pembaziran.

6.4 Pelan Pelaksanaan

(a) Jadual Pelaksanaan

Jadual pelaksanaan disediakan dalam bentuk Carta Gantt dan mengandungi perincian bagi setiap fasa dan komponen berserta dengan anggaran tempoh mengikut minggu/bulan. Jadual tersebut juga perlu memasukkan komponen bagi perekayasaan proses (*process reengineering*), pengurusan perubahan (*change management*) dan pemindahan teknologi (*transfer of technology*) jika berkaitan.

(b) Aspek-aspek keselamatan ICT.

(c) Kaedah pelaksanaan (menggunakan sumber dalaman ataupun perkhidmatan pihak luar).

6.5 Anggaran kos dan sumber peruntukan untuk membiayai projek dan pecahan kos mengikut butiran.

7. Faedah jangka pendek dan jangka panjang projek ICT yang dicadangkan. (Nyatakan petunjuk-petunjuk prestasi atau *deliverables* yang dijangka akan dicapai, jika sesuai)

8. Maklumat Pegawai Untuk Dihubungi

8.1 Nama Pegawai Penyelaras

8.2 Jawatan

8.3 Gred Jawatan

8.4 No. Telefon

8.5 No. Faks

8.6 Alamat e-mel.

Keterangan Ciri-Ciri Mengikut Jenis Projek**A: Projek Baru**

Perkakasan/ Perisian	Aplikasi	Perkhidmatan	Infrastruktur (Rangkaian)
<p>1. <i>Compliance to open standards</i></p> <p>2. Justifikasi ringkas setiap perkakasan/perisian yang diperoleh</p> <p>3. Kesesuaian spesifikasi dengan matlamat penggunaan</p> <p>4. <i>(Scalability – start small, expand when needed)</i></p> <p>5. Kesesuaian konfigurasi <i>(should be able to sustain application requirement for a certain period of time)</i></p> <p>6. Bilangan unit diperlukan berbanding perjawatan</p> <p>7. Galakkan perkongsian perkakasan</p> <p>8. Nisbah pegawai kepada perkakasan (1:1) bagi PC atau <i>notebook</i></p> <p>9. Senarai agihan perkakasan/perisian</p> <p>10. Tindakan pelupusan bagi perkakasan yang hendak diganti telah diambil</p>	<p>1. <i>Compliance to open standards</i></p> <p>2. Arkitektur dan gambarajah skema aplikasi</p> <p>3. Senarai modul aplikasi</p> <p>4. Mematuhi kitar hayat pembangunan sistem</p> <p>5. Platform yang dicadangkan</p> <p>6. Pangkalan data</p> <p>7. Integrasi / interoperability dengan sistem legasi & luaran</p> <p>8. Pendekatan pelaksanaan (berpusat, teragih, web hosting, dan sebagainya)</p> <p>9. Kepakaran ICT yang ada</p> <p>10. Potensi perkongsian pintar</p> <p>11. Keupayaan pengurusan projek</p> <p>12. <i>Project manageability (start small, grow as required)</i></p> <p>13. Hubungan dengan aplikasi kerajaan elektronik)</p> <p>14. Ciri-ciri keselamatan</p>	<p>(Merangkumi semua perkhidmatan teknikal. Contoh: Pembangunan sistem, pemasangan sistem, infrastruktur rangkaian, web-hosting, talian internet, kemasukan data, pemindahan data, migrasi sistem, pemulihan data)</p> <p>1. Lihat keupayaan sumber manusia di agensi berbanding dengan perkhidmatan teknikal yang dipohon</p> <p>2. Bandingkan kepakaran ICT sedia ada di agensi dengan permohonan perkhidmatan teknikal yang diperlukan</p> <p>3. Justifikasi dan perincian setiap perkhidmatan yang diperoleh berserta perincian kos</p> <p>4. Tempoh pelaksanaan setiap perkhidmatan</p>	<p>1. Keupayaan rangkaian sedia ada (LAN, WAN)</p> <p>2. Spesifikasi dan rekabentuk yang dicadangkan</p> <p>3. Hubungan dengan PCN (dalaman di Putrajaya)</p> <p>4. Hubungan dengan EG-Net (sekiranya rangkaian luas)</p> <p>5. Keselamatan rangkaian <i>(firewall, router, switches, IPS, IDS)</i></p> <p>6. Ciri –ciri keselamatan seperti penggunaan <i>Public Key Infrastructure (PKI)</i></p> <p>7. Gambarajah perbandingan antara rangkaian baru dan sedia ada.</p>

B: Lain-lain

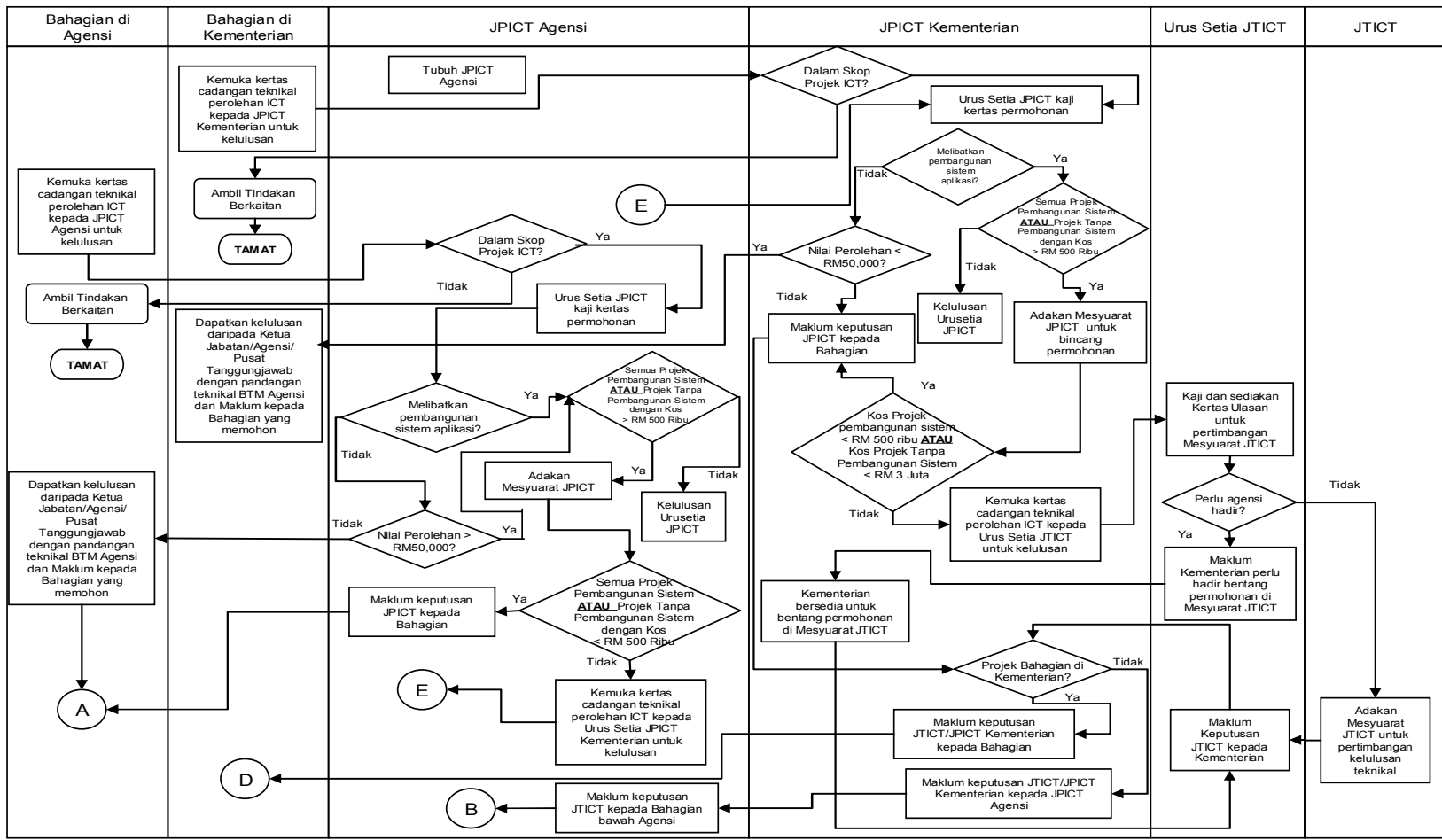
Projek Peningkatan	Perluasan Projek	Tambahhan Peralatan
1. Perisian aplikasi [Tambah skop/ modul, perluasan] 2. Perkakasan [Konfigurasi dan kapasiti terhad/ tak mencukupi, keusangan] 3. Perisian sistem / automasi pejabat [versi baru, perkemaskinian fungsi dalam sistem] 4. Rangkaian [Peningkatan rangkaian seperti saiz jalur lebar, peningkatan elemen keselamatan rangkaian, perluasan/ harus berdasarkan kajian pengguna, kekerapan <i>downtime</i> , dan sebagainya] 5. Perincian Perkhidmatan [Tambah skop] 6. Justifikasi ringkas dan senarai agihan 7. Perbandingan dengan projek sedia ada 8. Perincian perkhidmatan	1. Kesiediaan sistem semasa untuk diperluaskan (<i>system readiness</i>) 2. Kesiediaan lokasi infrastruktur sedia ada (<i>Infrastructure readiness</i>) 3. Kesiediaan pengguna menggunakan sistem (<i>User readiness</i>) 4. Justifikasi ringkas dan senarai agihan 5. Perbandingan dengan projek sedia ada 6. Perincian perkhidmatan	1. Keperluan pertambahan jawatan baru yang diisi (berdasarkan senarai perjawatan yang sedia ada) 2. Keperluan sistem aplikasi 3. Keperluan keselamatan ICT (<i>digital certificate, clustering, IDS, IPS, wireless, antivirus</i> , dan sebagainya) 4. Pertambahan bilangan pengguna 5. Pertambahan lokasi 6. Justifikasi ringkas dan senarai agihan

SENARAI PEROLEHAN ICT YANG DICADANGKAN

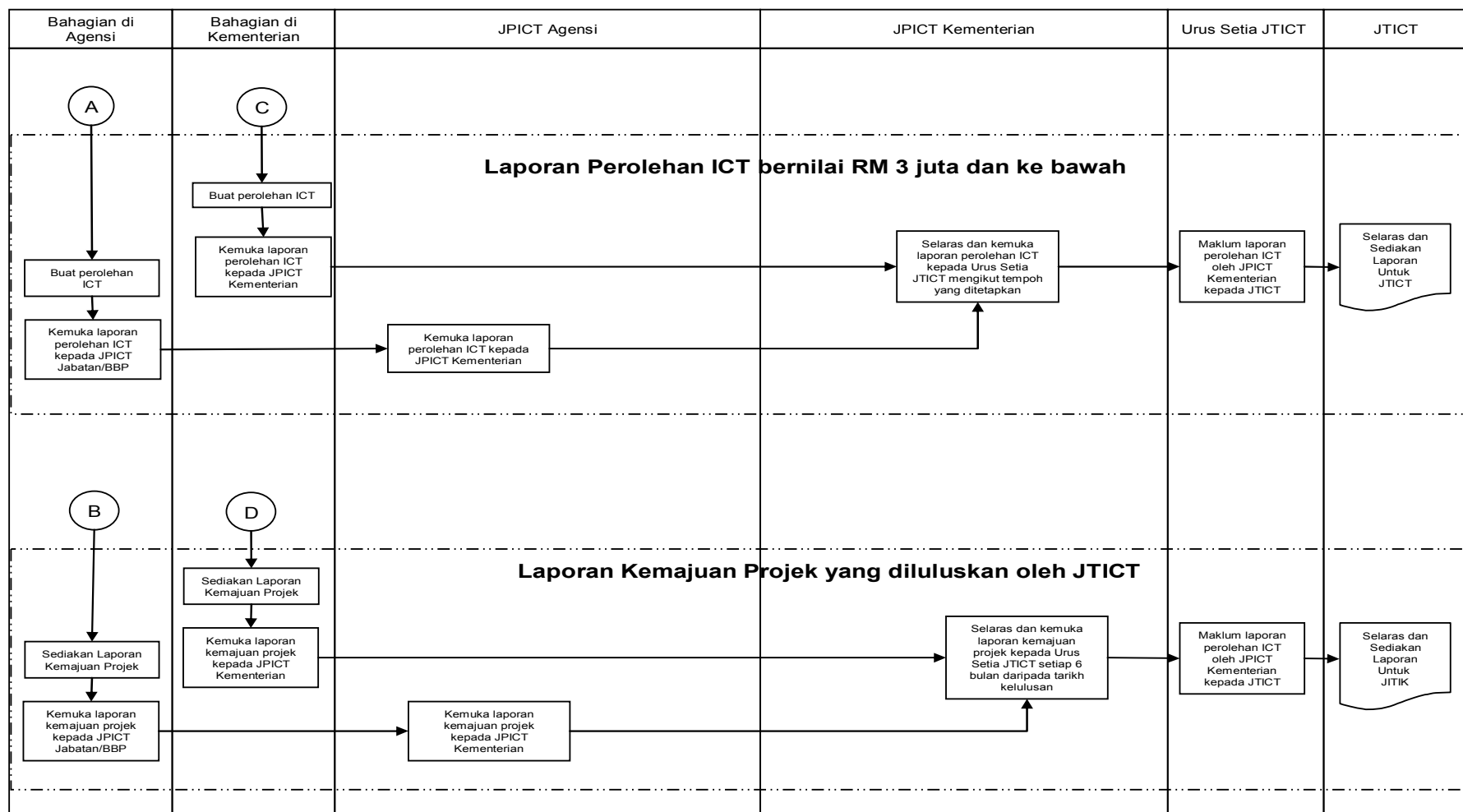
Tajuk Permohonan:

BIL	ITEM	JUMLAH UNIT YANG DIPERLU KAN [a]	KOS PER UNIT (RM) [b]	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM) [c]=[a]x[b]	% JUMLAH KOS [d]=([c]/[z])x 100
A	PERKAKASAN				
1					
2					
3					
4					
5					
B	PERISIAN				
i	Perisian Sistem				
1					
2					
ii	Perisian Aplikasi				
1					
2					
C	RANGKAIAN				
1					
2					
D	PERKHIDMATAN				
1					
2					
E	LAIN-LAIN				
1					
2					
	JUMLAH			[z]=Σ[c]	100%

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT
D-1 : Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT Bagi Agensi Persekutuan

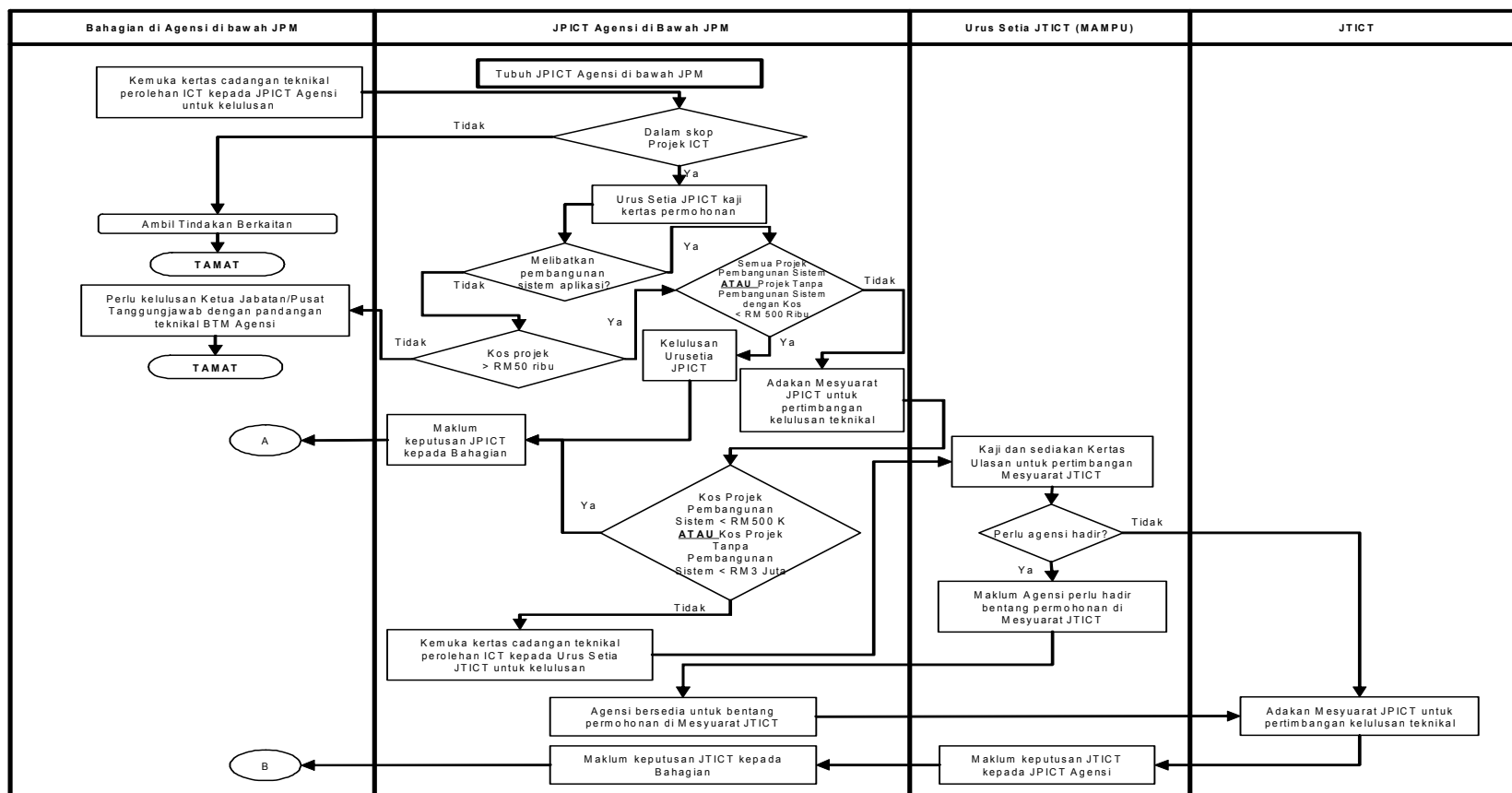


**CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT
D-1 : Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT Bagi Agensi Persekutuan**



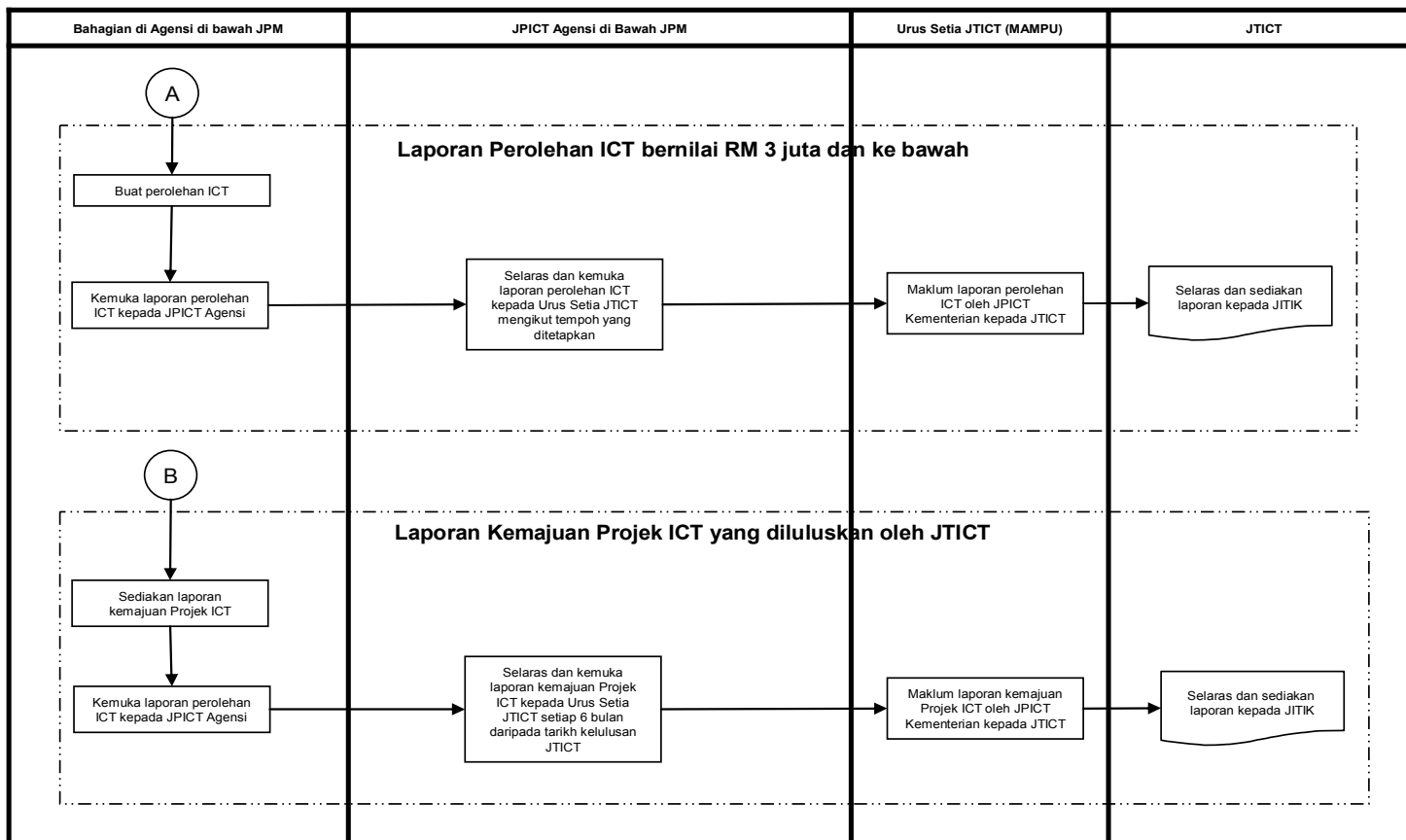
CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

D-2: Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT Bagi Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri



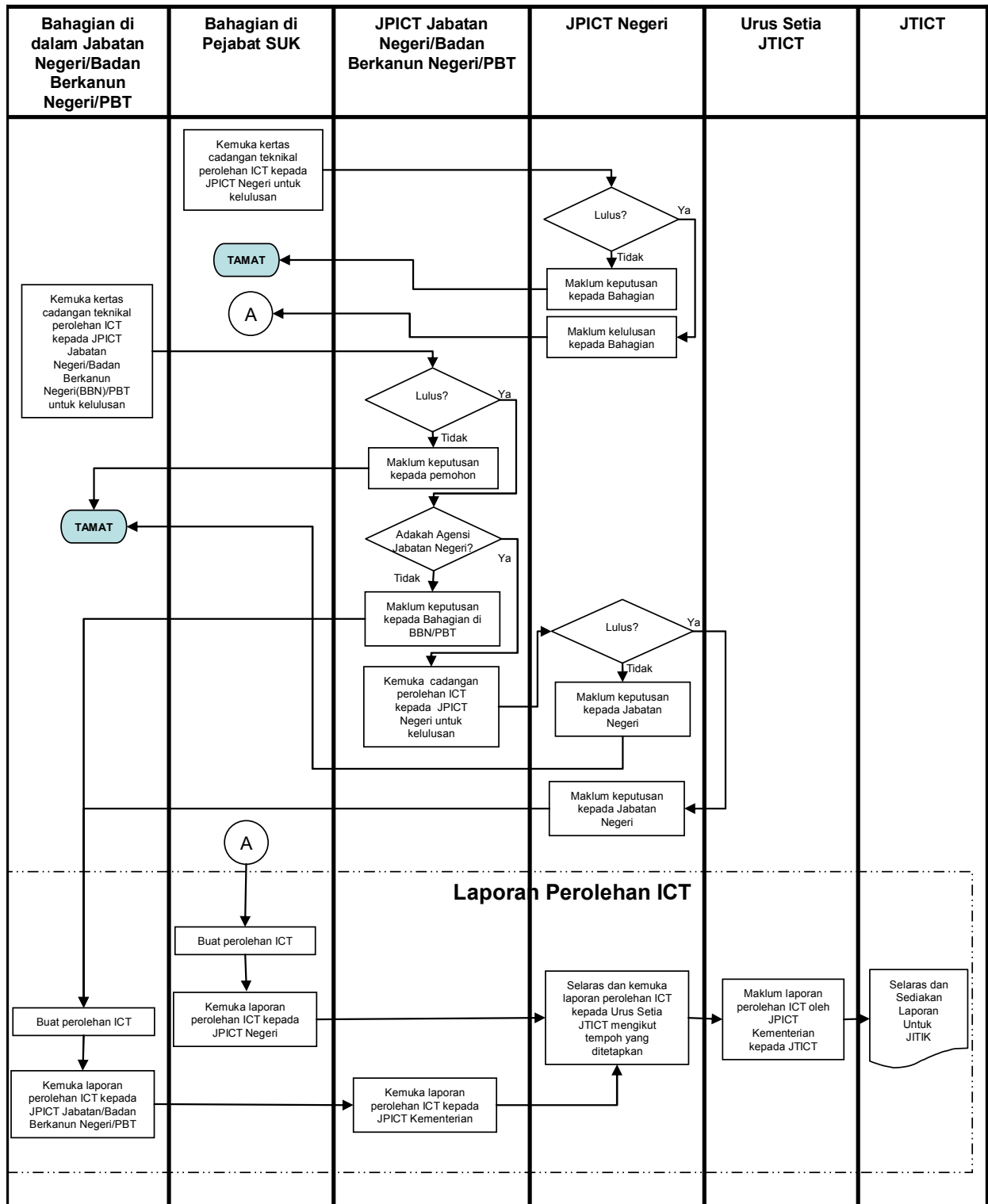
CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

D-2: Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT Bagi Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri

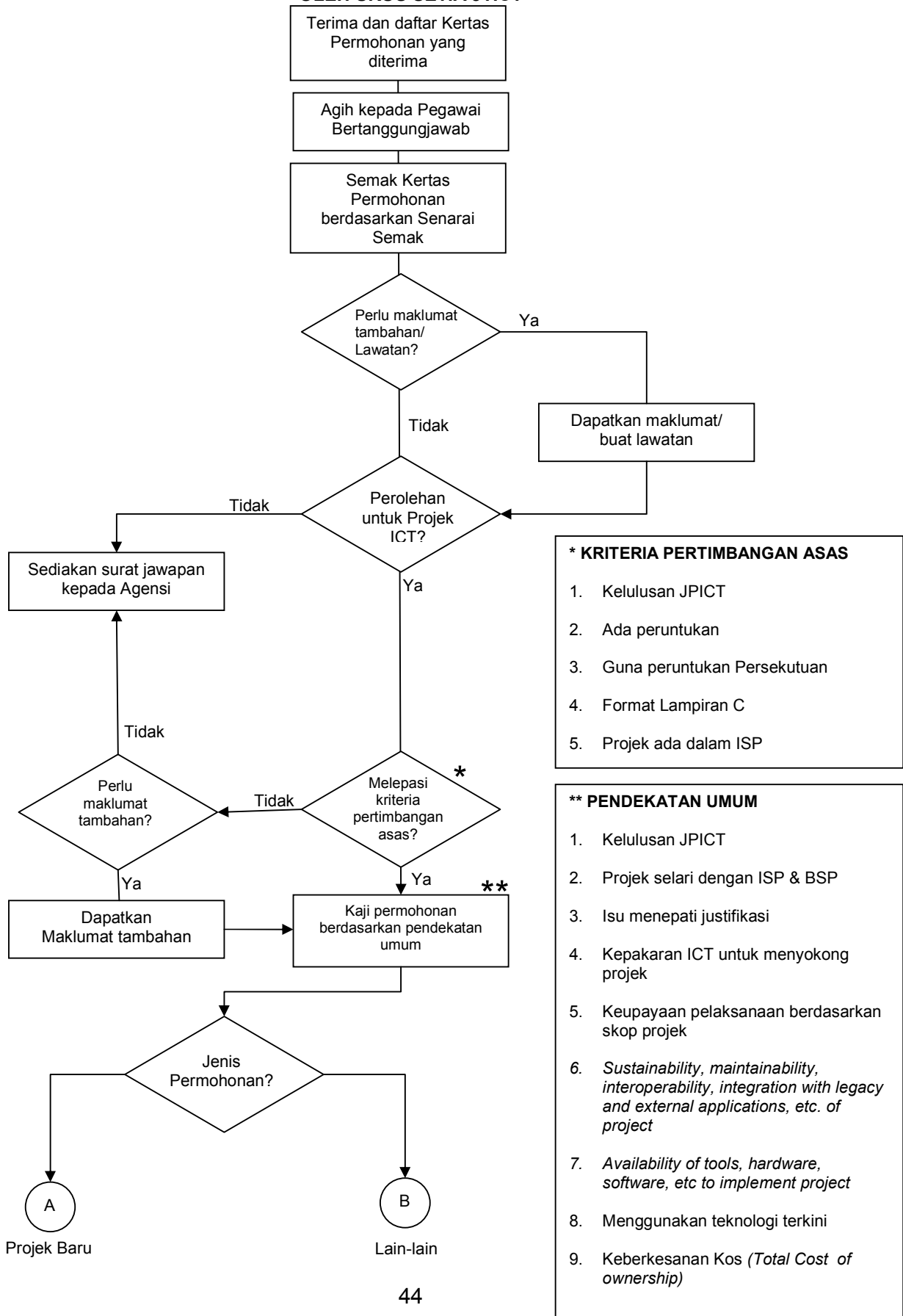


CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

D-3: Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT Bagi Agensi Peringkat Negeri



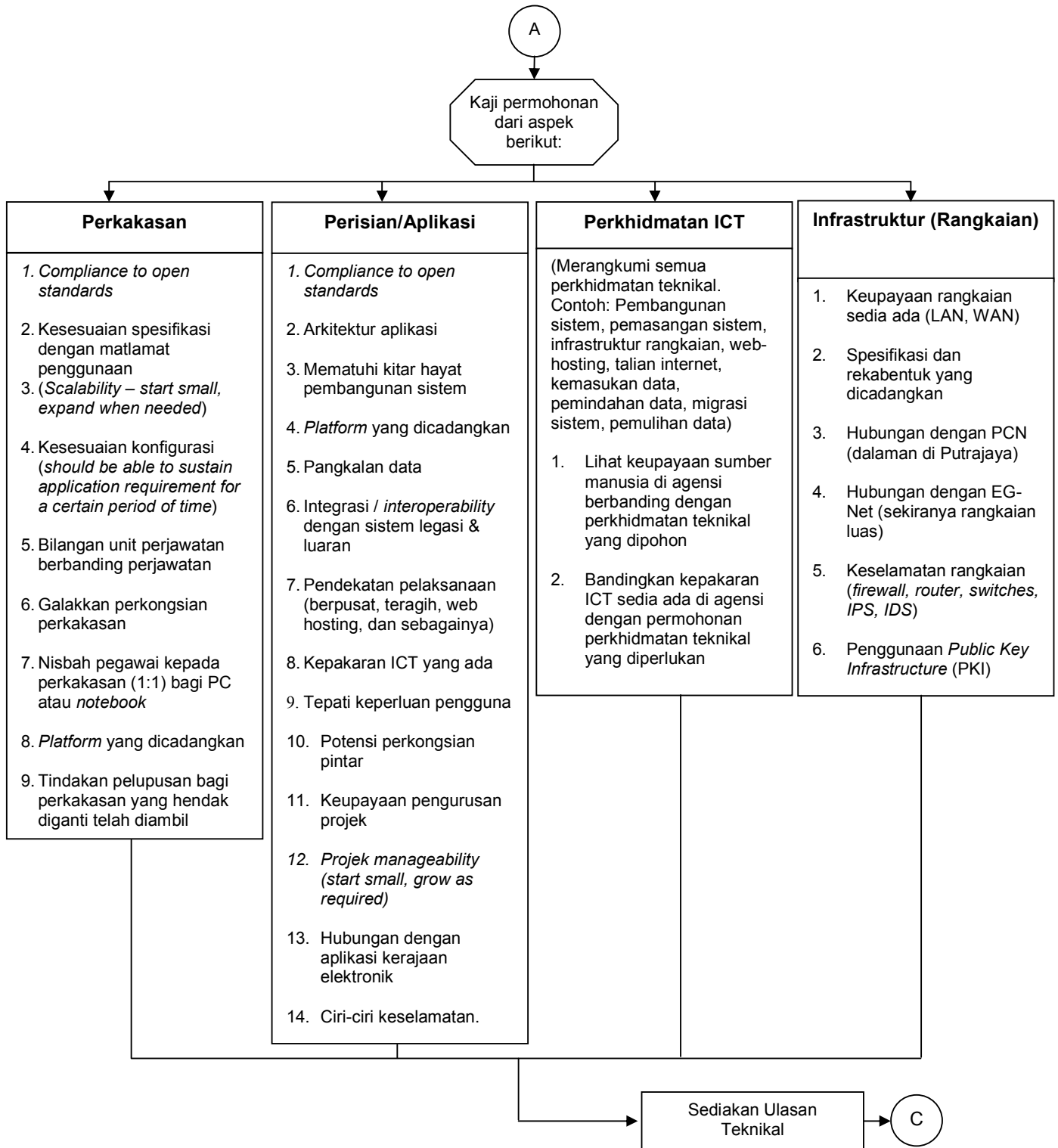
**CARTA ALIR
PROSES PERMOHONAN PENGKOMPUTERAN AGENSI
OLEH URUS SETIA JTICT**



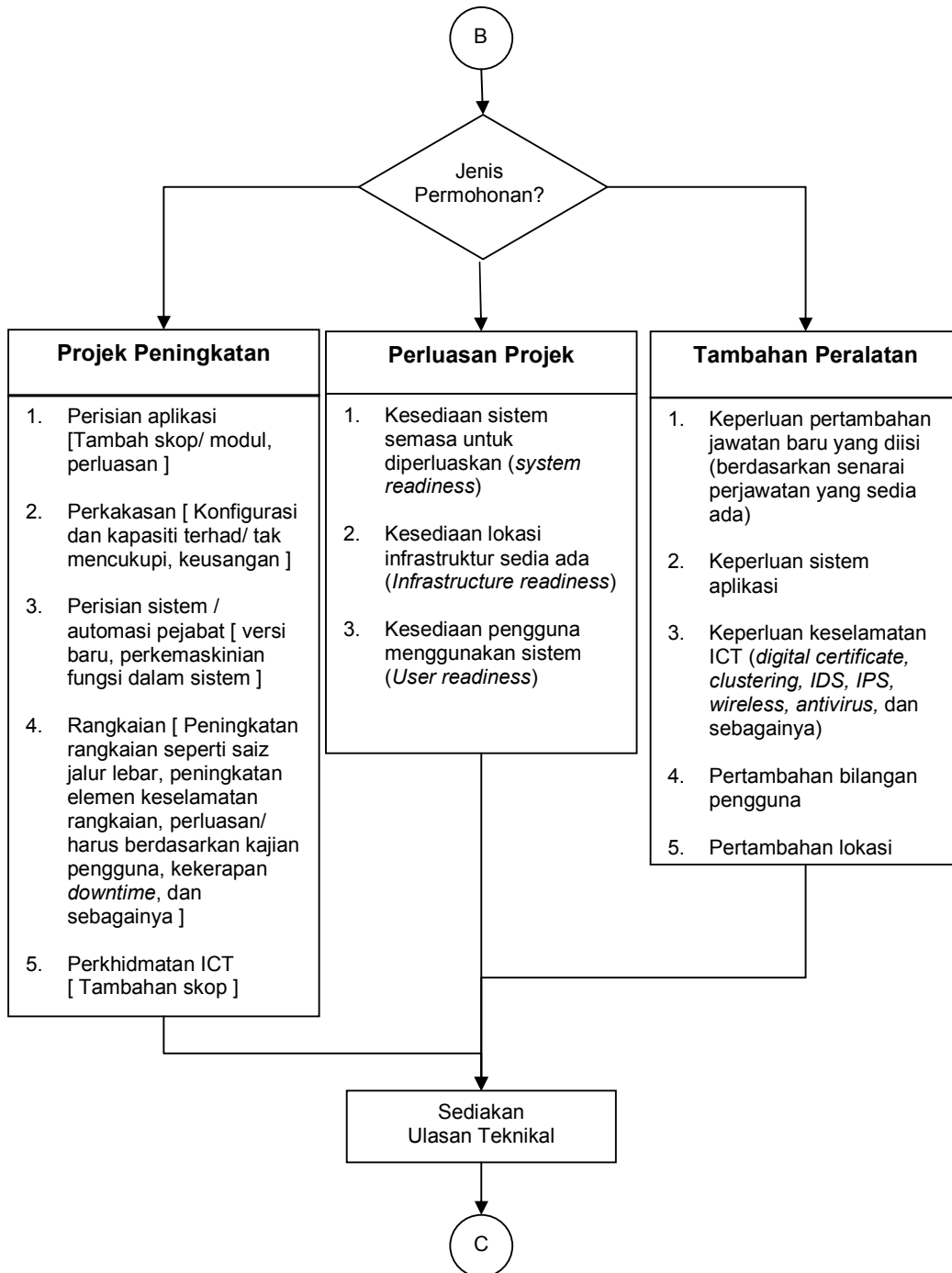
- * KRITERIA PERTIMBANGAN ASAS**
1. Kelulusan JPICT
 2. Ada peruntukan
 3. Guna peruntukan Persekutuan
 4. Format Lampiran C
 5. Projek ada dalam ISP

- ** PENDEKATAN UMUM**
1. Kelulusan JPICT
 2. Projek selari dengan ISP & BSP
 3. Isu menepati justifikasi
 4. Kepakaran ICT untuk menyokong projek
 5. Keupayaan pelaksanaan berdasarkan skop projek
 6. *Sustainability, maintainability, interoperability, integration with legacy and external applications, etc. of project*
 7. *Availability of tools, hardware, software, etc to implement project*
 8. Menggunakan teknologi terkini
 9. Keberkesanan Kos (*Total Cost of ownership*)

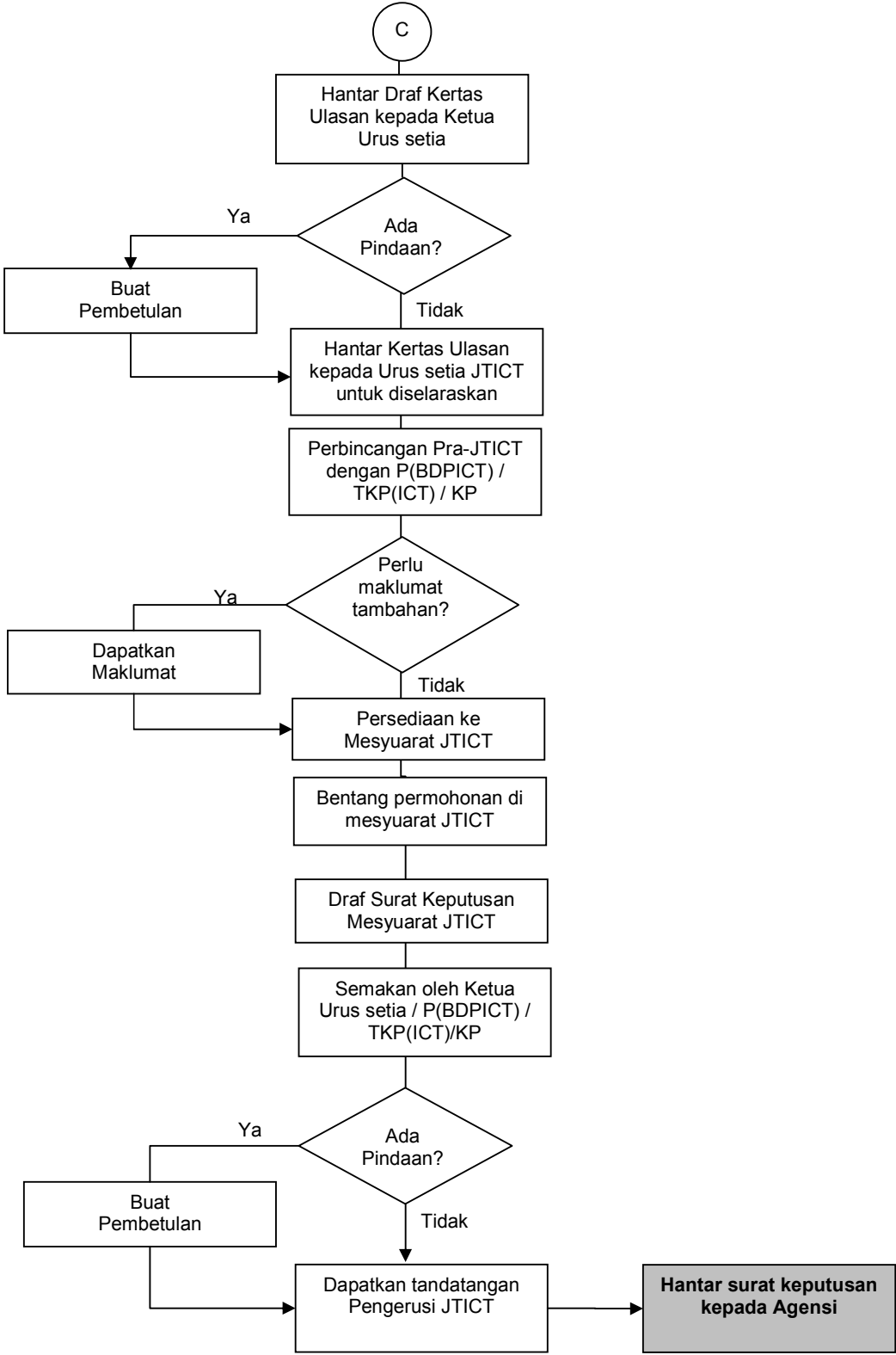
**CARTA ALIR
PROSES PERMOHONAN PENGKOMPUTERAN AGENSI
OLEH URUS SETIA JTICT**



**CARTA ALIR
PROSES PERMOHONAN PENGKOMPUTERAN AGENSI
OLEH URUS SETIA JTICT**



**CARTA ALIR
PROSES PERMOHONAN PENGKOMPUTERAN AGENSI
OLEH URUS SETIA JTICT**



E-1 : CONTOH FORMAT ULASAN TEKNIKAL JTICT MAMPU**<TAJUK PERMOHONAN>****KERTAS ULASAN**

Tajuk Permohonan :

Nama Agensi :

Nama Kementerian :

A. LATARBELAKANG PENGKOMPUTERAN AGENSI

1. Tujuan Permohonan :

BIL	Projek	Kos	Pelan Tindakan
	Perolehan perkakasan, perisian dan perkhidmatan adalah seperti berikut: i. Perkakasan ii. Perisian iii. Perkhidmatan		
JUMLAH KOS			

- <Nyatakan ringkasan latar belakang permohonan yang dikemukakan.>

2. Rasional yang membawa kepada cadangan projek ICT:

<Ringkasan rasional yang memerlukan kepada cadangan projek.>

3. Status Pelan Strategik Teknologi Maklumat (PSTM):

<Ada atau Tiada atau Sedang disediakan. Jika disediakan nyatakan tempoh PSTM dijangka siap.>

4. Rujukan Sumber ICT sedia ada di Kertas Permohonan:

B. CADANGAN PEROLEHAN

5. Perkakasan dan perisian yang dicadangkan untuk diperoleh adalah seperti berikut:

BIL	ITEM	JUMLAH UNIT DIPERLUKAN [a]	ANGGARAN KOS SEUNIT (RM) [b]	JUMLAH KOS (RM) [c] = [a]x[b]
A	PERKAKASAN			
B	PERISIAN			
C	RANGKAIAN			
D	PERKHIDMATAN			
E	LAIN-LAIN			
JUMLAH				

6. Pelan Pelaksanaan :

<Nyatakan tempoh pelaksanaan projek>

7. Peruntukan :

<Nyatakan peruntukan yang disediakan sama ada peruntukan mengurus atau peruntukan pembangunan.>

8. Ulasan Urus setia:

<Nyatakan ulasan-ulasan urus setia berkaitan projek yang dipohon.>

LAMPIRAN F

FORMAT LAPORAN PROJEK ICT

UNTUK PEROLEHAN YANG DILULUSKAN/DISELARASKAN DI PERINGKAT JPIC T KEMENTERIAN/NEGERI

Nama Agensi :

Alamat :

.....

Bil.	Nama Jabatan/ Bahagian dan Alamat	Nama Projek	Skop Projek	Senarai Perolehan	Tujuan Perolehan	Kos (RM)		Tarikh kelulusan JPIC T	Tempoh Pelaksanaan		
						Anggaran	Sebenar		Jangkaan (bulan)	Tarikh	
										Mula	Siap
				<i>(Rujuk Jadual F1)</i>							

SENARAI PEROLEHAN ICT

BIL	ITEM	JUMLAH UNIT YANG DIBELI	JUMLAH KOS (RM)
A	PERKAKASAN		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
B	PERISIAN		
i	Perisian Sistem		
1			
2			
ii	Perisian Aplikasi		
1			
2			
C	RANGKAIAN		
1			
2			
D	PERKHIDMATAN		
1			
2			
E	LAIN-LAIN		
1			
2			
	JUMLAH		