

**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2008**

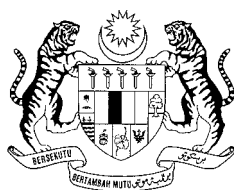
---

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

**JABATAN PERDANA MENTERI  
MALAYSIA  
18 FEBRUARI 2008**

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)07/267/2klt.20(20)

Tarikh : 18 Februari 2008

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 2008**

---

**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 menyelaras 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. Surat Pekeliling Am ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

#### **PEMBATALAN**

7. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2004 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan adalah dibatalkan.

#### **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



(TAN SRI MOHD SIDEK HASSAN)  
*Ketua Setiausaha Negara*

(Lampiran kepada  
Surat Pekeliling Am  
Bil. 1 Tahun 2008)

**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)  | 5          |
| 4. PENUBUHAN DAN PERANAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT (JPIC)                                   | 6          |
| 5. SKOP PROJEK ICT YANG MEMERLUKAN KELULUSAN TEKNIKAL JTICT                                | 7          |
| 6. TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT                                       | 8          |
| 7. PELAPORAN KEMAJUAN PROJEK YANG DILULUSKAN OLEH JTICT                                    | 10         |
| 8. PELAPORAN PROJEK ICT YANG DILULUSKAN/ DISELARASKAN DI PERINGKAT JPIC KEMENTERIAN/NEGERI | 10         |
| 9. TEMPOH SAH LAKU KELULUSAN TEKNIKAL JTICT  | 11         |
| 10. PENUTUP  | 11         |

## SENARAI LAMPIRAN

| LAMPIRAN   | PERKARA  | MUKA SURAT |
|------------|--|------------|
| Lampiran A | Bidang Rujukan Jawatankuasa Pemandu ICT (JP ICT)   | 12         |
|            | A-1 - JP ICT Kementerian   | 12         |
|            | A-2 - JP ICT Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan  | 13         |
|            | A-3 - JP ICT Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri   | 14         |
|            | A-4 - JP ICT Negeri  | 15         |
|            | A-5 - JP ICT Jabatan Negeri/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan  | 16         |
| Lampiran B | Carta Alir Proses Permohonan Pengkomputeran Agensi dan Kriteria Semakan Perolehan ICT oleh JP ICT Kementerian/Agensi | 18         |
| Lampiran C | Format Kertas Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT   | 22         |
|            | Jadual C1 - Senarai Perolehan ICT Yang Dicadangkan   | 25         |
| Lampiran D | Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT  | 26         |
|            | D-1 - Agensi Peringkat Persekutuan   | 26         |
|            | D-2 - Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri  | 28         |
|            | D-3 - Agensi Peringkat Negeri  | 30         |
| Lampiran E | Carta Alir Proses Permohonan Pengkomputeran Agensi dan Kriteria Semakan Perolehan ICT Oleh Urus Setia JTICT          | 31         |
| Lampiran F | Format Laporan Projek ICT Untuk Perolehan Yang Diluluskan/Diselaraskan Di Peringkat JP ICT Kementerian/Negeri        | 35         |
|            | Jadual F1 - Senarai Perolehan ICT  | 36         |

# **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 dijelaskan 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 menyelaras permohonan projek ICT bagi agensi-agensi di bawahnya. Agensi-agensi di bawah Kementerian dan Negeri juga perlu masing-masing menubuhkan JPICT sendiri bagi menyelaras 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) **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.
- (ii) **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 adalah sistem aplikasi yang dibangunkan atau pun pakej sedia ada (*off-the-shelf*) untuk kegunaan tertentu (contoh: Sistem Perakaunan, Sistem Personel, Sistem Pengurusan Inventori) dan perisian yang digunakan untuk menyokong kerja-kerja harian seperti penyediaan dokumen.
- (iii) **Perkhidmatan ICT** yang dimaksudkan merangkumi semua jenis perkhidmatan teknikal yang diperolehi 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 dalam talian dan seumpamanya. Perkhidmatan ICT yang memerlukan perlanjutan seperti langganan maklumat dalam 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 dan/atau perkhidmatan ICT. Contoh peningkatan sistem adalah seperti peningkatan perkakasan dari segi konfigurasi dan kapasiti. Peningkatan perisian merangkumi pengemaskinian fungsi-fungsi di dalam sistem ICT sedia ada kepada tahap yang lebih baik. Contoh peningkatan rangkaian adalah seperti peningkatan saiz jalur lebar (*bandwidth*), peluasan rangkaian dan seumpamanya. Peningkatan perkhidmatan pula merangkumi pertambahan skop perkhidmatan yang sedia ada.

**(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/Negeri.

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 JPICT Kementerian/Agensi dahulu. Carta alir proses permohonan pengkomputeran agensi dan kriteria semakan bagi perolehan ICT untuk panduan JPICT Kementerian/Agensi adalah seperti di **LAMPIRAN B**. 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**.

6.2 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 **melibatkan pembangunan sistem aplikasi yang bernilai kurang daripada RM200,000** hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada JPICT Kementerian masing-masing; dan
- (ii) Perolehan ICT yang **melibatkan pembangunan sistem aplikasi yang bernilai lebih daripada RM200,000** perlu mendapat kelulusan teknikal JTICT.

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

- (i) Had nilai perolehan ICT yang **perlu mendapat kelulusan teknikal JTICT di naikkan daripada RM200,000 kepada RM1 juta** (Ringgit Malaysia Satu Juta Sahaja);
- (ii) Perolehan ICT bernilai **RM200,000 sehingga RM1 juta** hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada JPICT Kementerian masing-masing; dan
- (iii) **Perolehan ICT bernilai kurang daripada RM200,000** hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal setelah mengambil kira pandangan teknikal Bahagian/Seksyen Teknologi Maklumat di agensi masing-masing.

6.3 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.**

6.4 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 dirancang di dalam ISP.

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

6.6 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) |

6.7 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.**

6.8 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 Kementerian 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/SUK NEGERI**

8.1 JPICT Kementerian 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.

## LAMPIRAN A

### 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/agensi;
- (iii) Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya supaya selaras dengan Pelan Strategik ICT Kementerian;
- (iv) Menyelaras 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 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 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 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 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/Unit/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 kementerian/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, Pelan Strategik ICT Kementerian 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;
- (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 kementerian/agensi;
- (iii) Merancang dan menyelaraskan 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;
- (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 JPICIT 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 (JPICIT) 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) Menyelaraskan 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) Menyelaraskan 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:

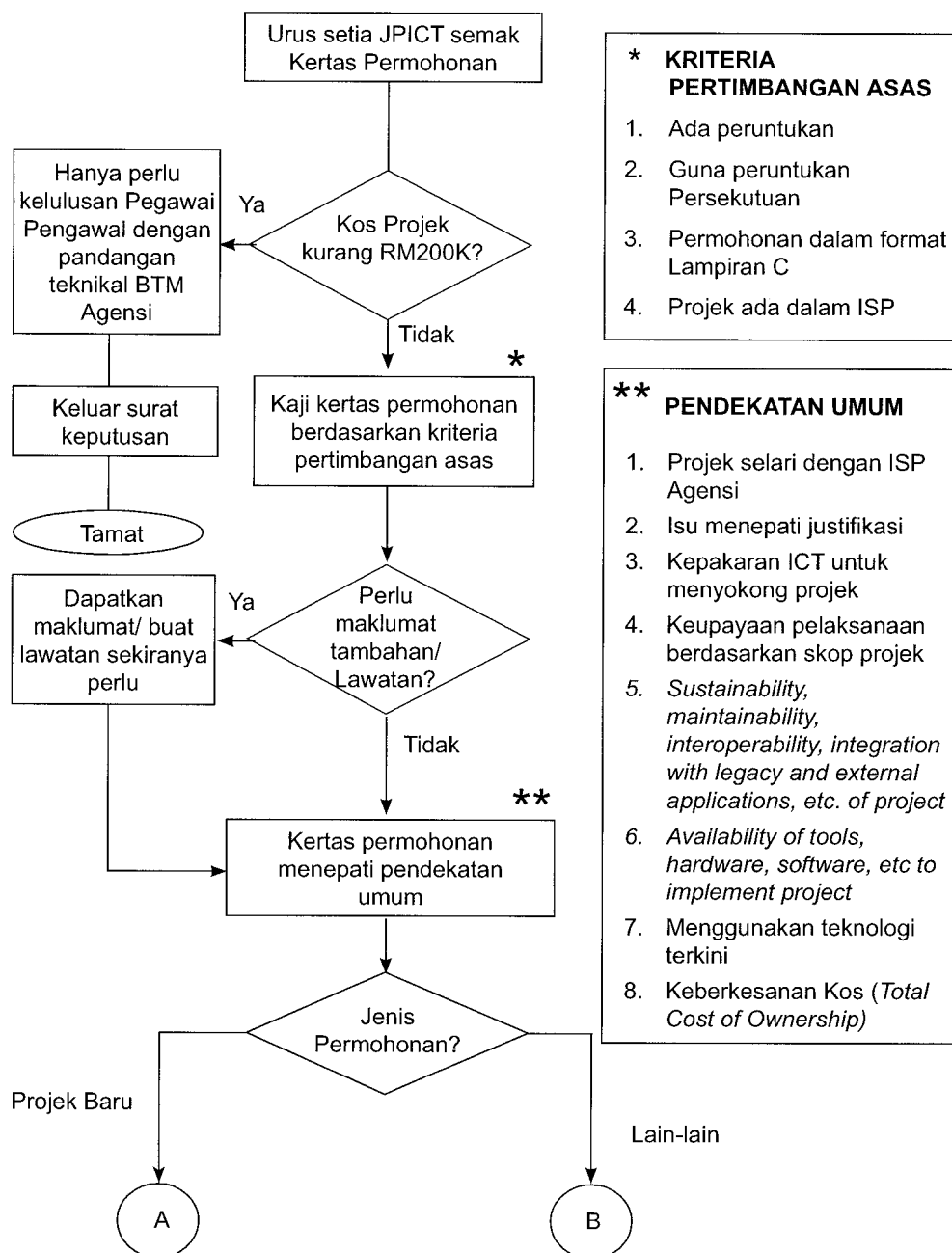
- (i) Ketua Pegawai Maklumat (*Chief Information Officer*) Agensi atau yang setara
- (ii) Ketua-ketua Bahagian
- (iii) Ketua Bahagian/Unit ICT atau yang setara
- (iv) Pegawai Keselamatan ICT atau yang setara
- (v) Lain-lain ahli yang berkaitan

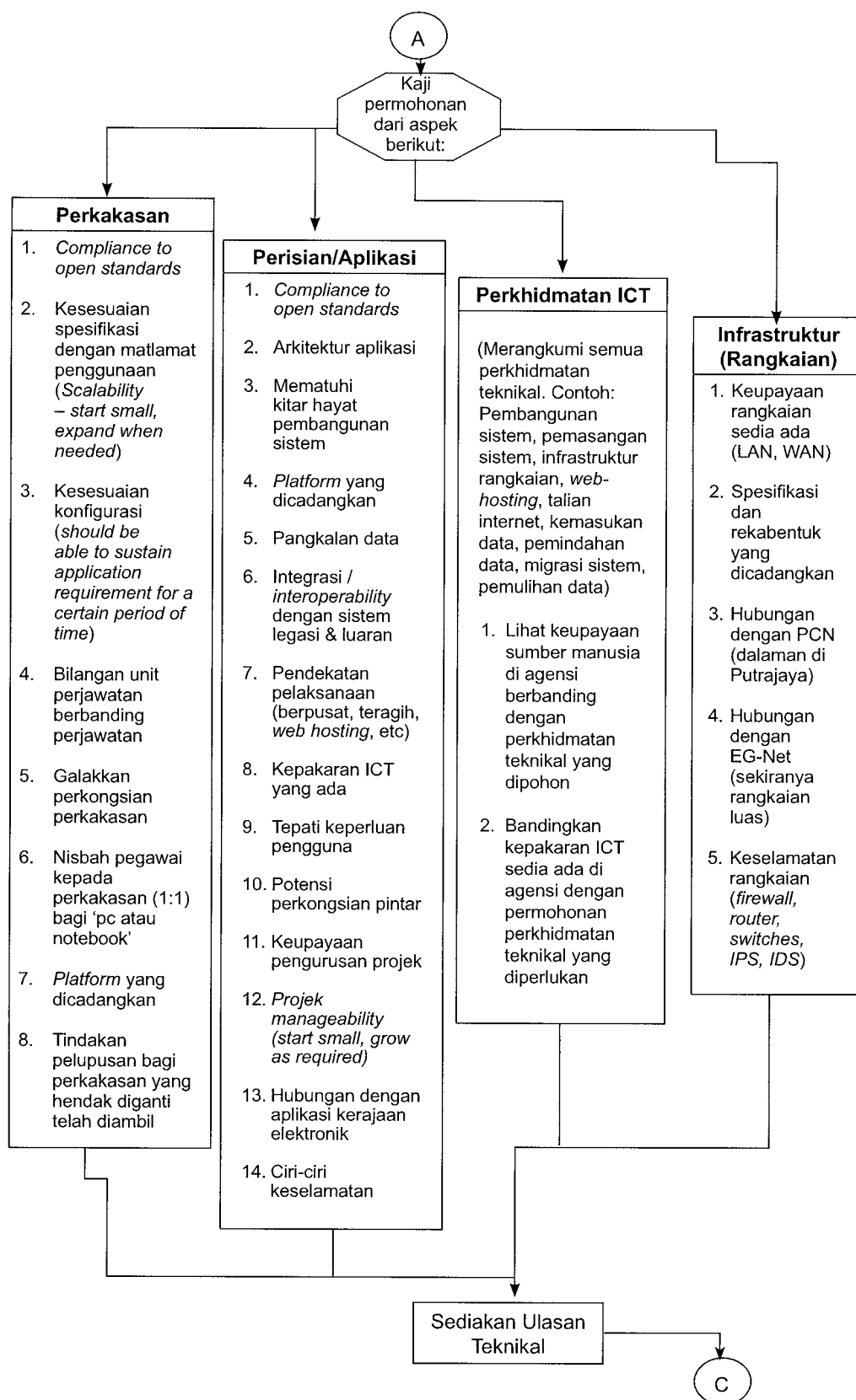
Urus Setia: Bahagian/Unit ICT Agensi

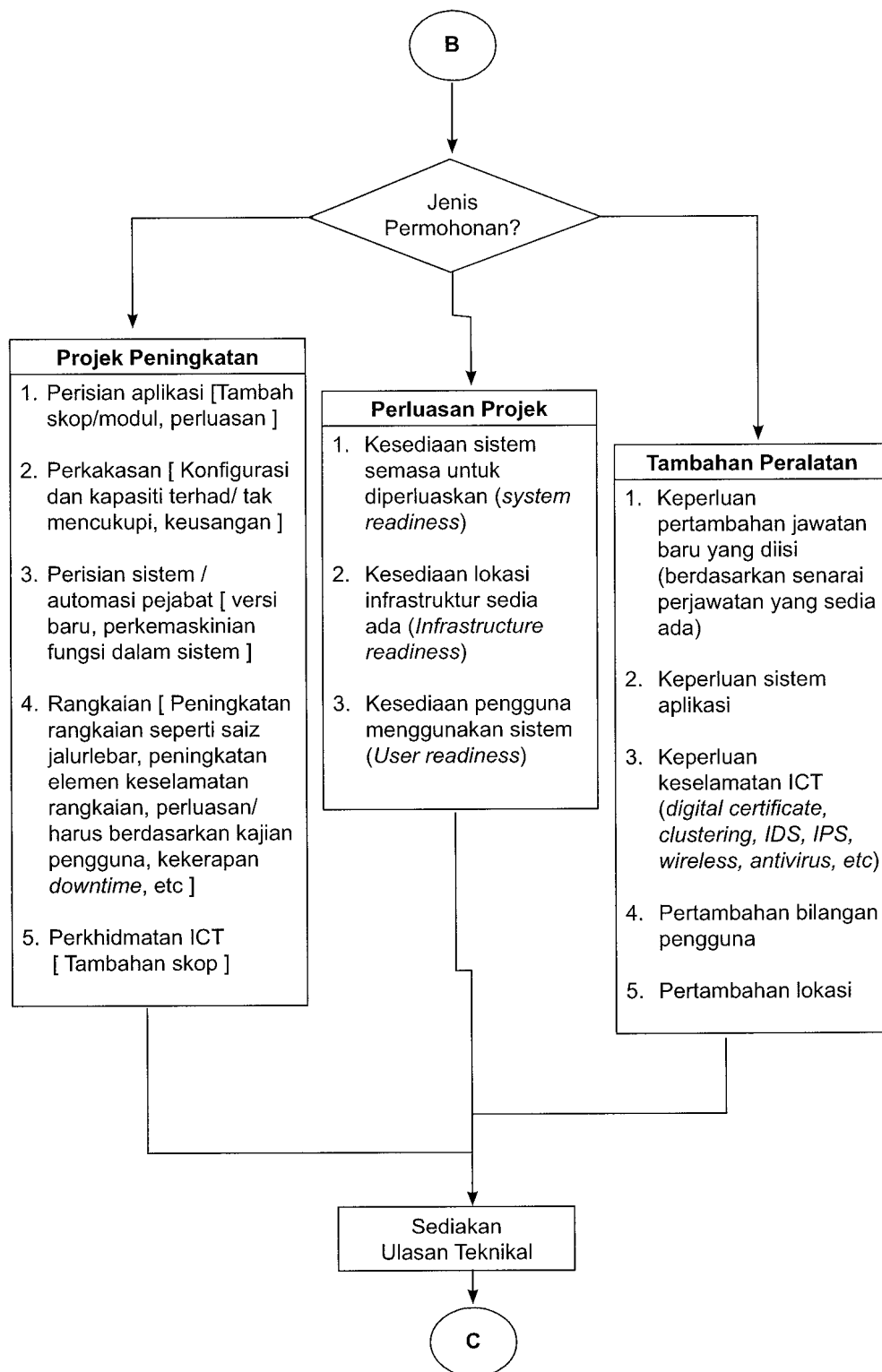
### **Bidang Tugas**

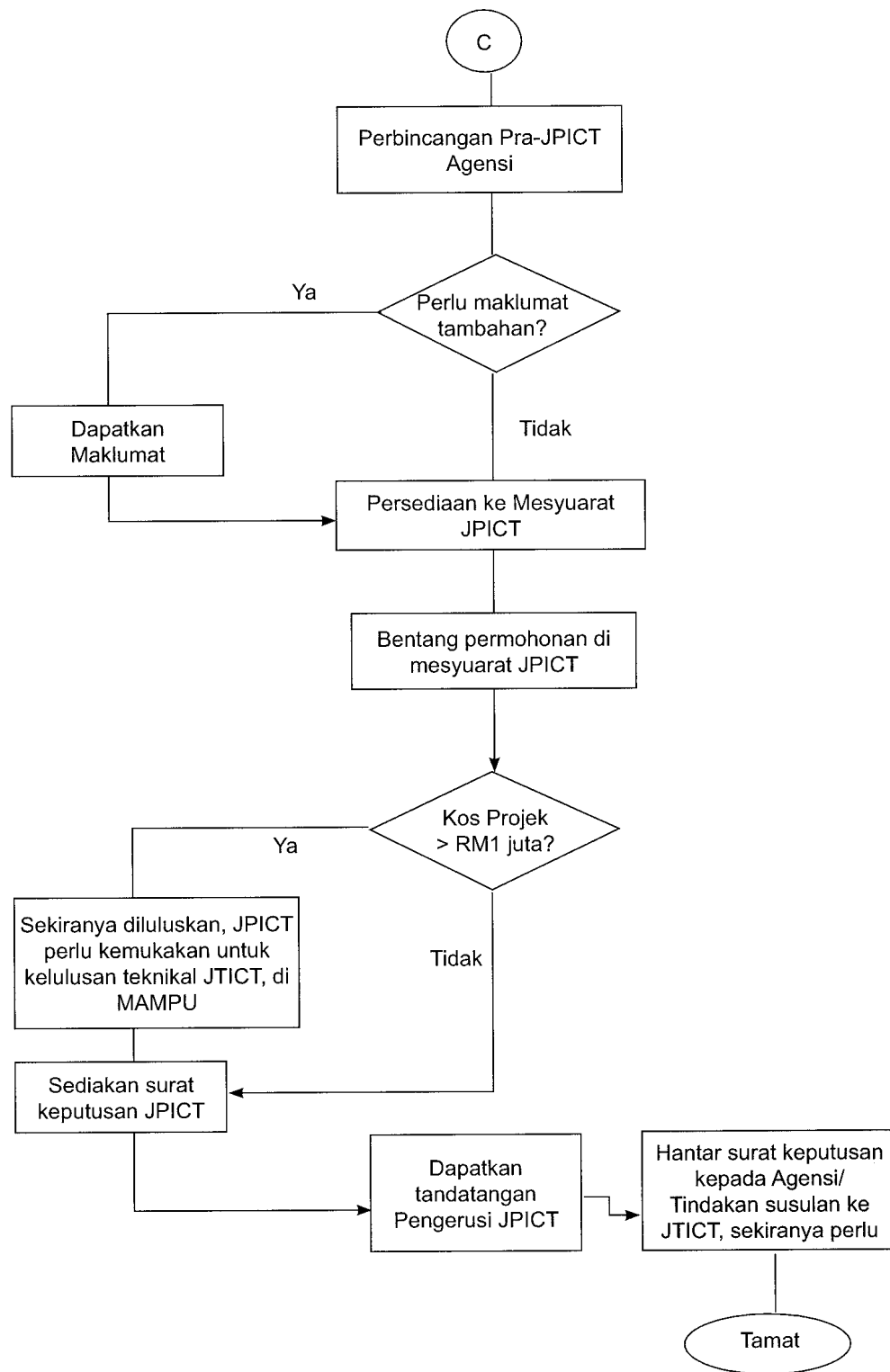
- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pelaksanaan ICT agensi;
- (ii) Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju/strategi ICT kementerian/agensi;
- (iii) Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT agensi;
- (iv) Menyelaraskan 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;
- (viii) 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**  
**BAGI KEGUNAAN JPICT KEMENTERIAN/AGENSI**











## LAMPIRAN C

### FORMAT KERTAS PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

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 \**  
(Diisi oleh Agensi Yang Telah Menghantar ISP ke MAMPU)
  - 4.1 Nyatakan sama ada projek yang dipohon terkandung di dalam ISP. Jika tiada, nyatakan sebabnya.  
(Diisi oleh Agensi Yang Belum Menghantar ISP ke MAMPU)
  - 4.1 Maklumat Pelan Strategik ICT
    - (a) Status ISP (Dalam Perancangan/Penyediaan)
    - (b) Tarikh Dijangka Siap.
  - 4.2 *Arah tuju dan status semasa program ICT \**
  - 4.3 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) Ciri-ciri

6.2 Arkitektur projek yang dicadangkan

6.3 Perolehan yang dicadangkan (**Rujuk Jadual C1**)

\* 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 No. Telefon

8.4 No. Faks

8.5 Alamat e-mel.

**Nota:**

Perkara-perkara dalam *italic*\* - hanya perlu diisi mengikut kesesuaian permohonan.

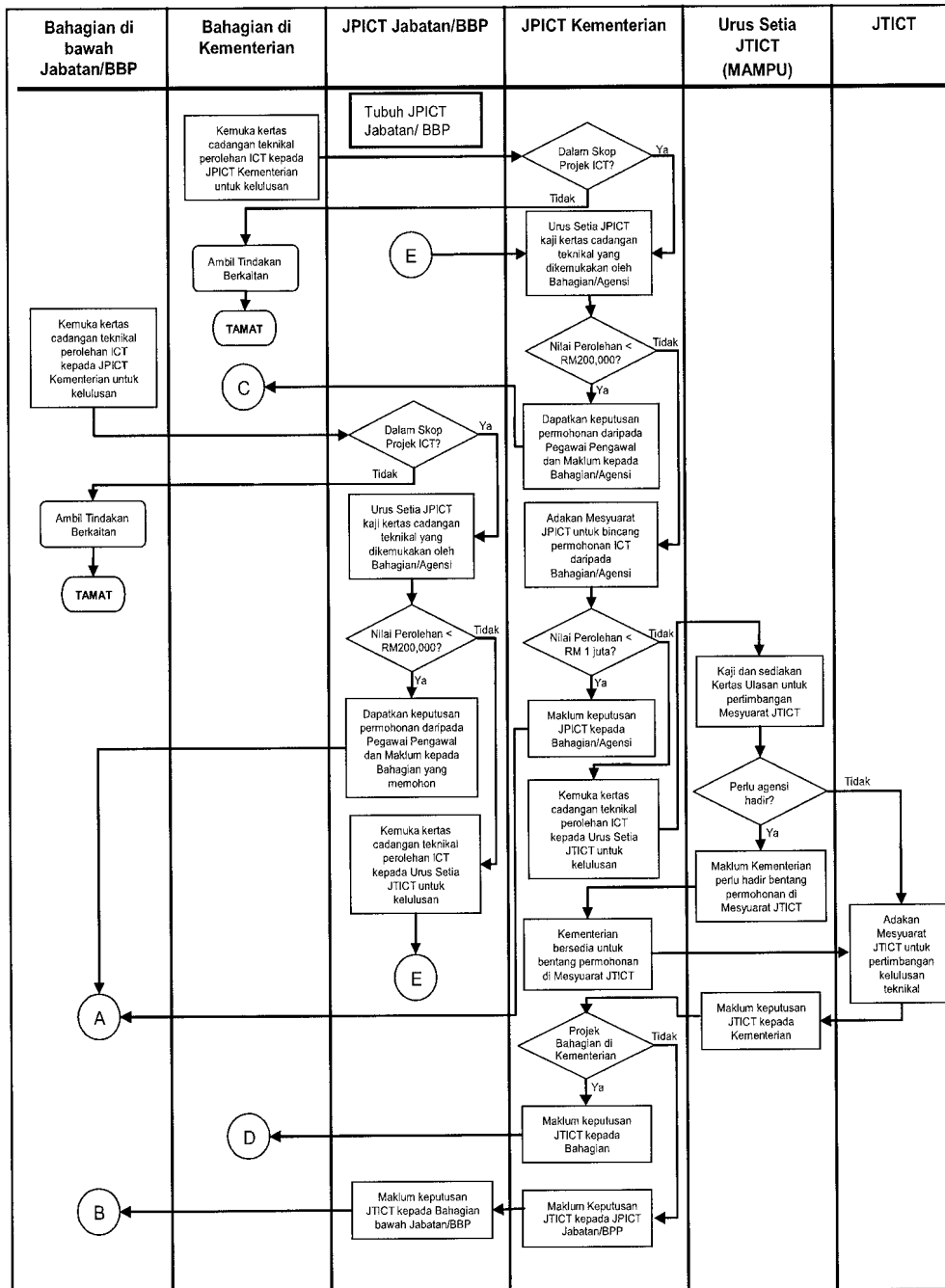
Jadual C1

**SENARAI PEROLEHAN ICT YANG DICADANGKAN**

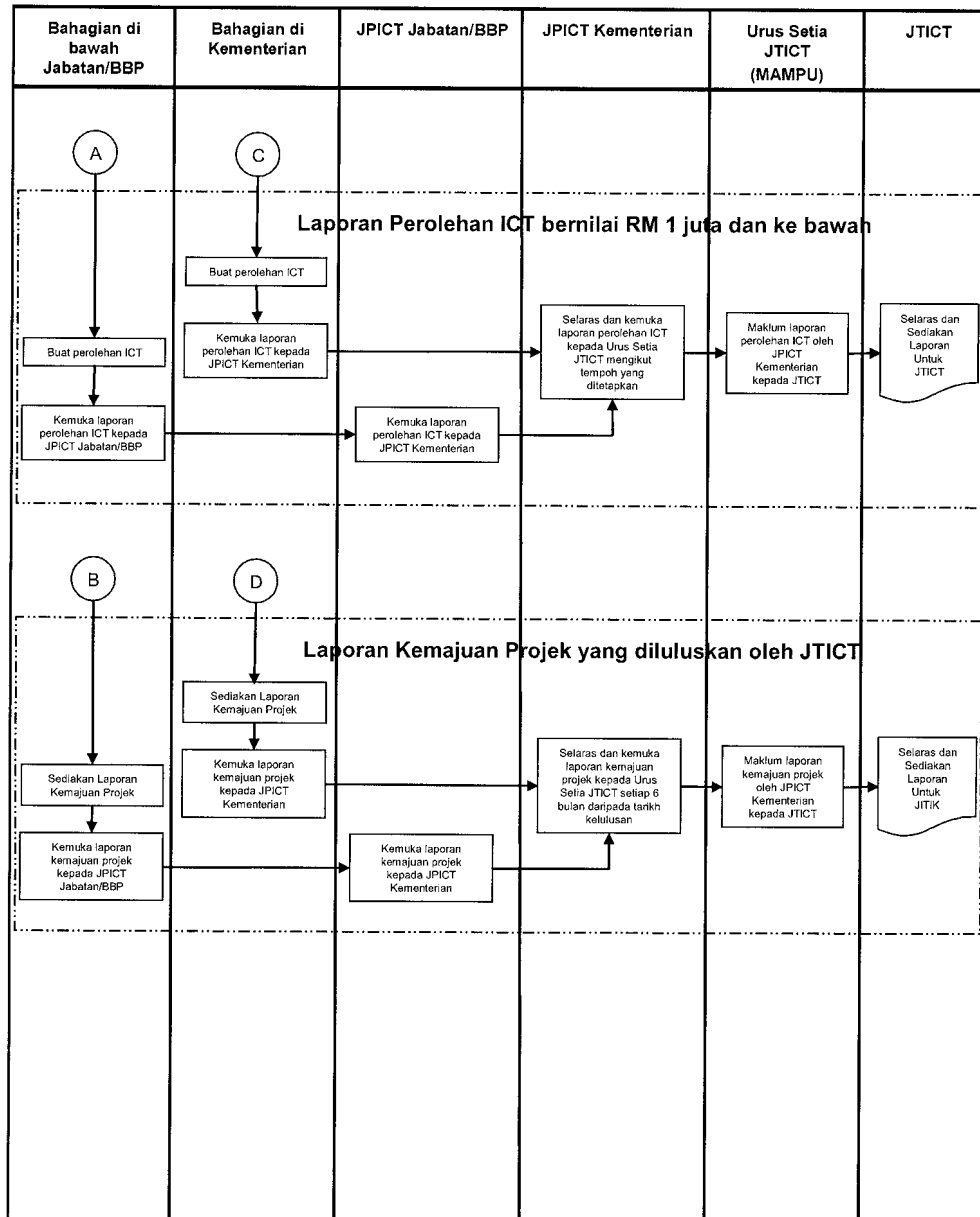
Tajuk Permohonan:

| BIL.     | ITEM                | JUMLAH<br>UNIT YANG<br>DIPERLU<br>KAN | KOS PER<br>UNIT<br>(RM) | JUMLAH<br>ANGGARAN<br>KOS<br>(RM) | %<br>JUMLAH<br>KOS |
|----------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| <b>A</b> | <b>PERKAKASAN</b>   |                                       |                         |                                   |                    |
| 1        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| 2        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| 3        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| 4        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| 5        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
|          |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| <b>B</b> | <b>PERISIAN</b>     |                                       |                         |                                   |                    |
| i        | Perisian Sistem     |                                       |                         |                                   |                    |
| 1        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| 2        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
|          |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| ii       | Perisian Aplikasi   |                                       |                         |                                   |                    |
| 1        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| 2        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| <b>C</b> | <b>RANGKAIAN</b>    |                                       |                         |                                   |                    |
| 1        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| 2        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
|          |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| <b>D</b> | <b>PERKHIDMATAN</b> |                                       |                         |                                   |                    |
| 1        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| 2        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
|          |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| <b>E</b> | <b>LAIN-LAIN</b>    |                                       |                         |                                   |                    |
| 1        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
| 2        |                     |                                       |                         |                                   |                    |
|          |                     |                                       |                         |                                   |                    |
|          | <b>JUMLAH</b>       |                                       |                         |                                   | <b>100%</b>        |

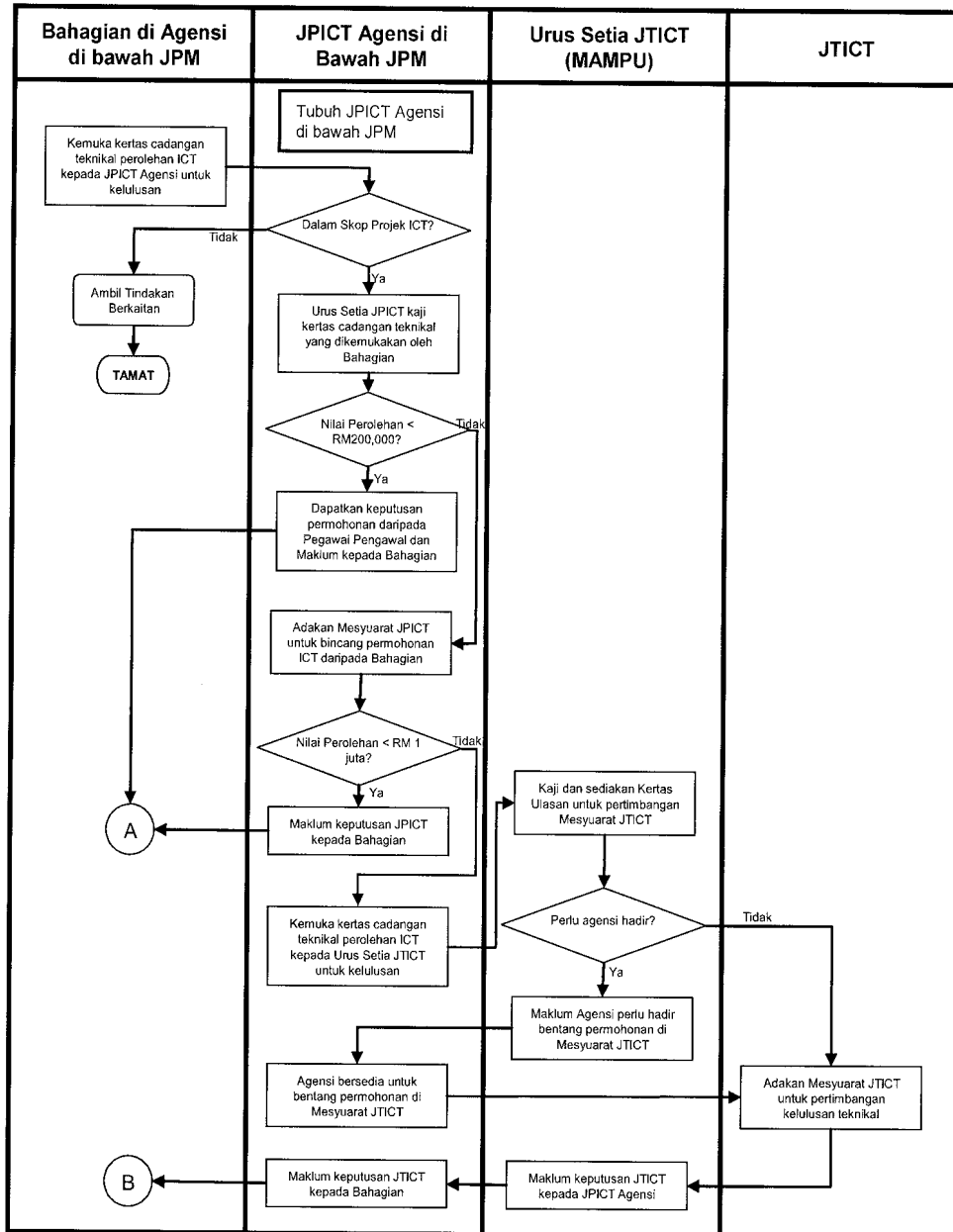
**CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT**  
**D-1: Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT**  
**Bagi Agensi Persekutuan**



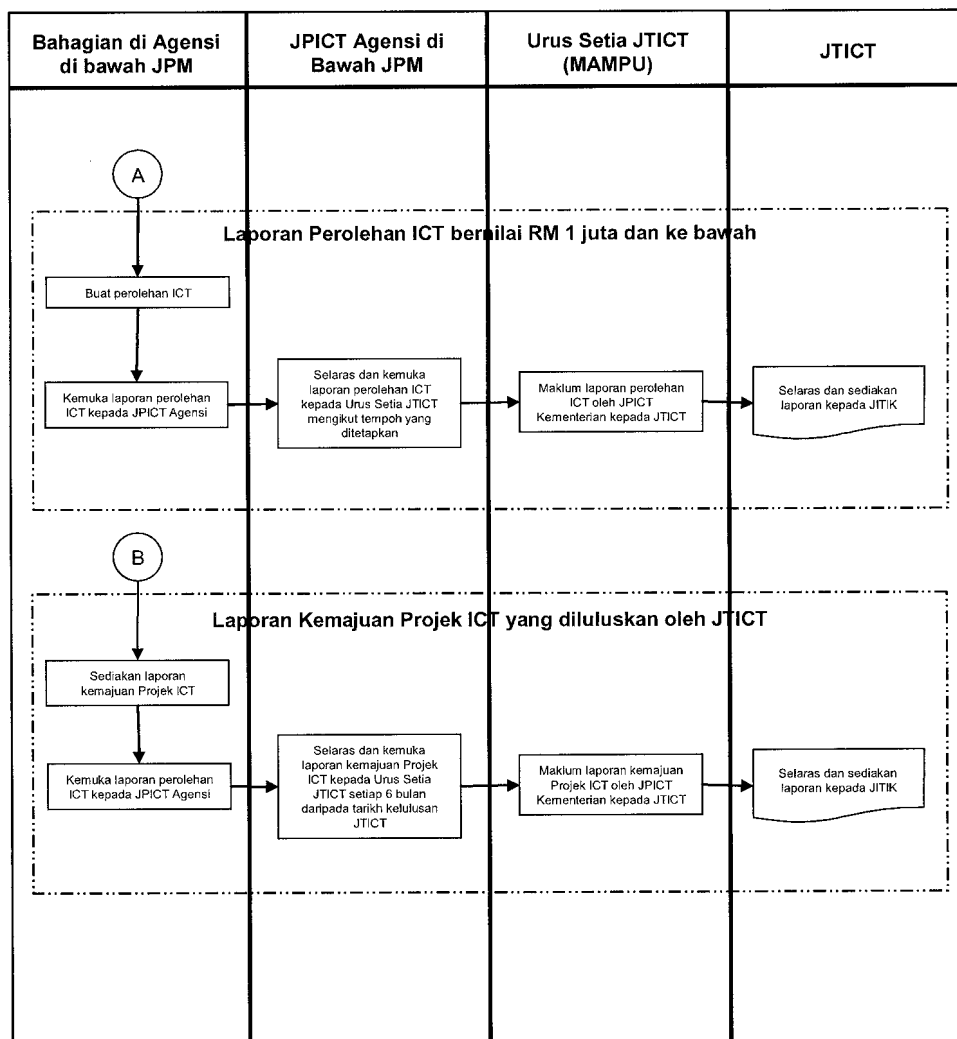
**CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT**  
**D-1: Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT**  
**Bagi Agensi Persekutuan**



**CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT**  
**D-2: Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT**  
**Bagi Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri**

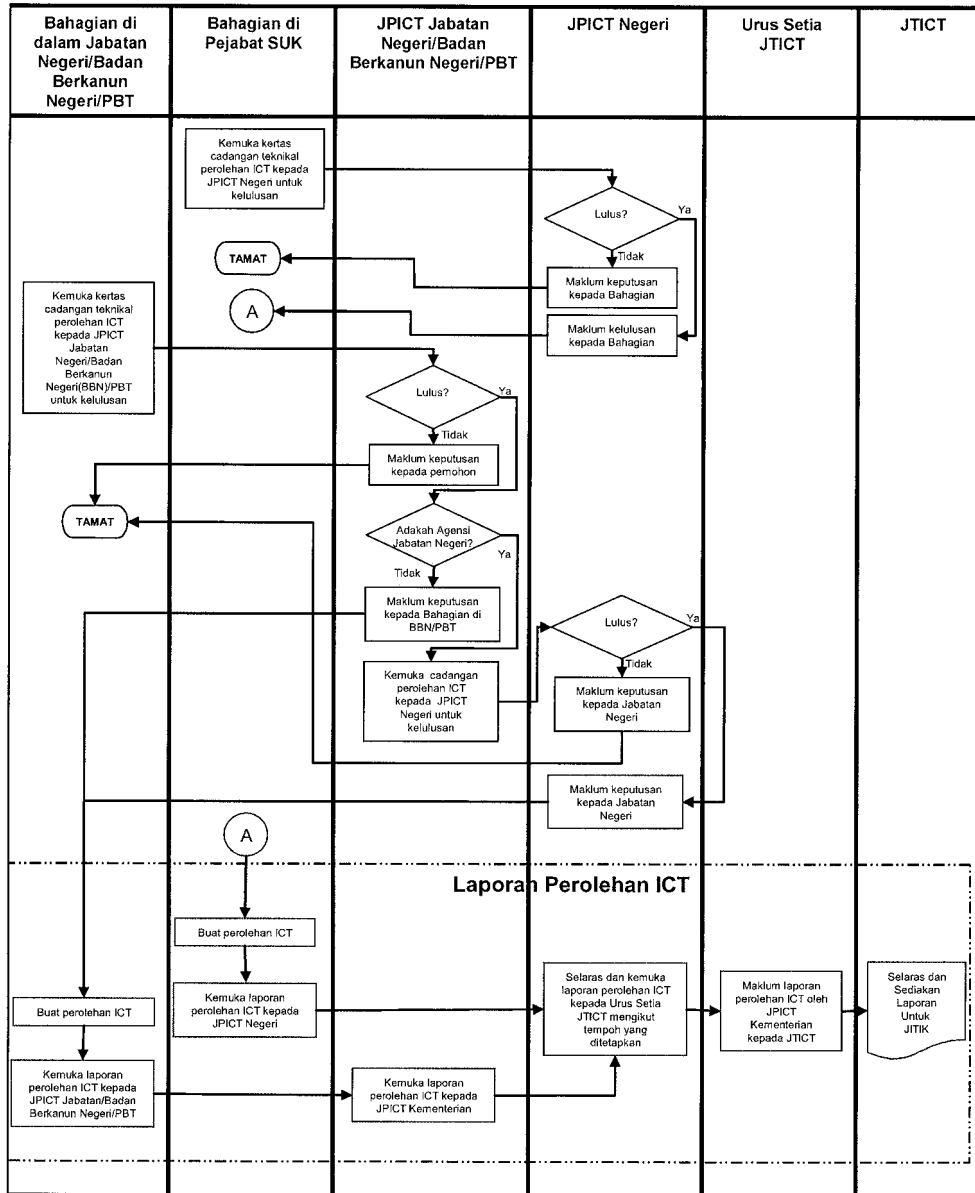


**CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT**  
**D-2: Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT Bagi Agensi**  
**di bawah Jabatan Perdana Menteri**



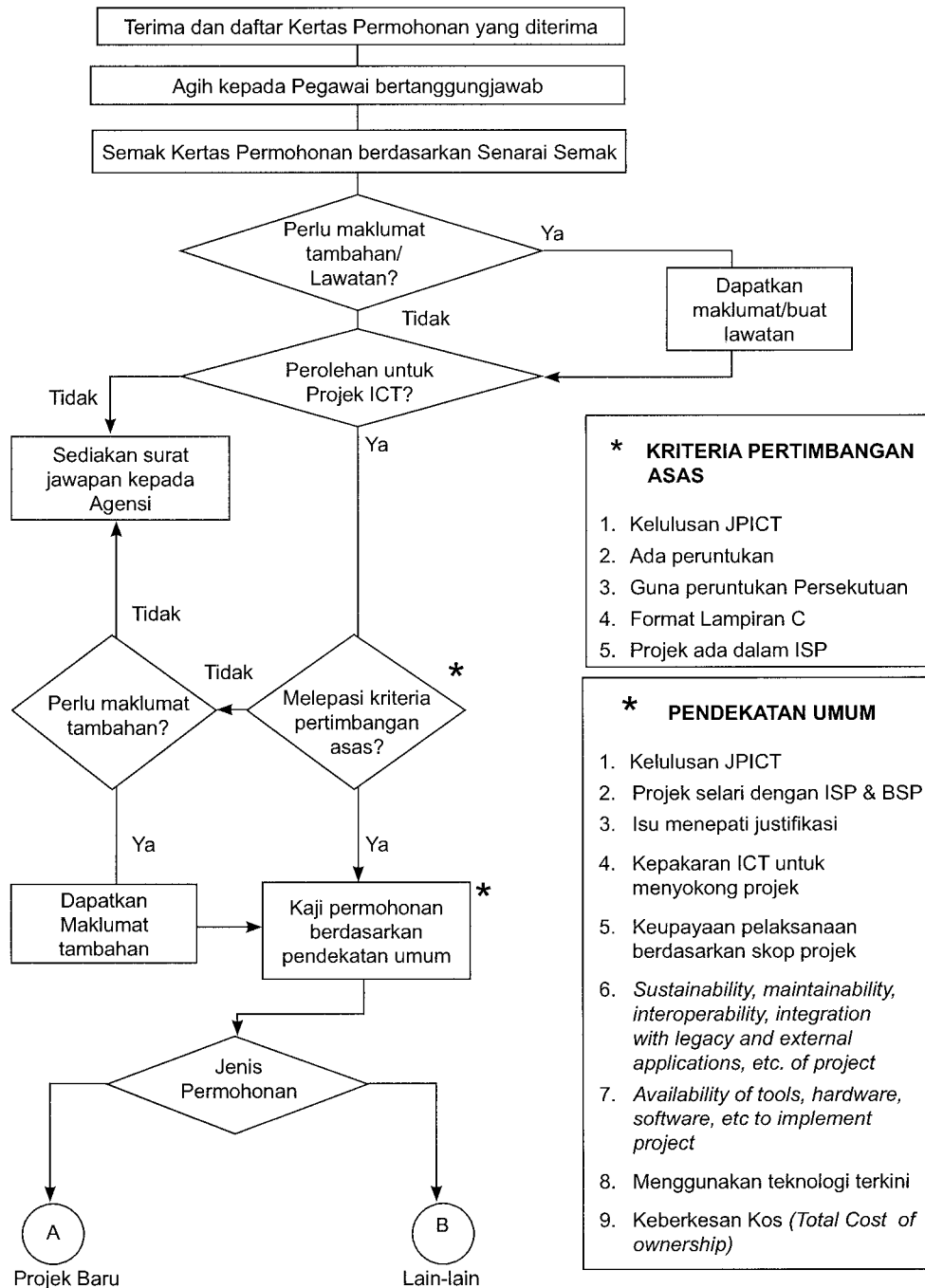


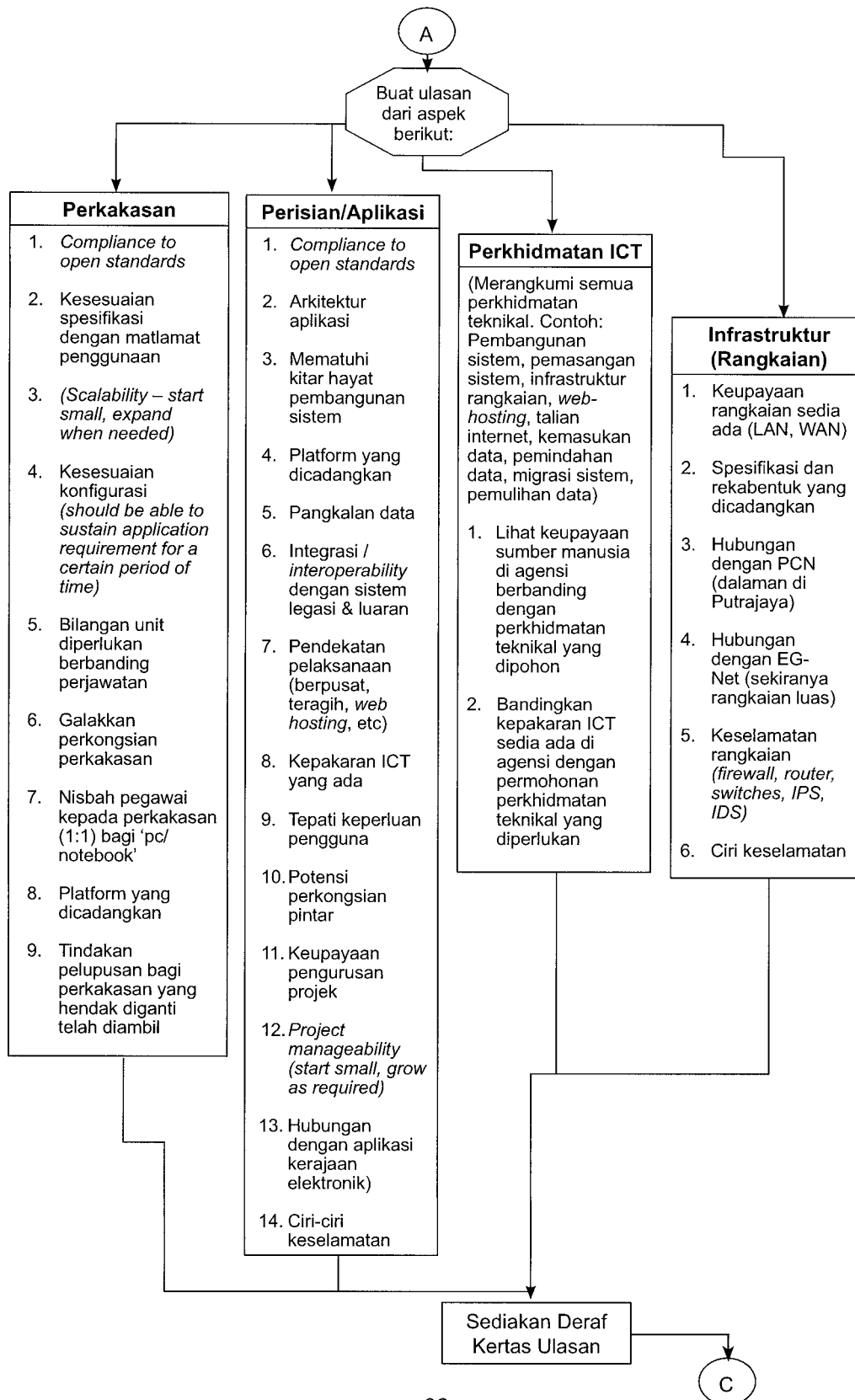
**CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT**  
**D-3: Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT**  
**Bagi Agensi Peringkat Negeri**

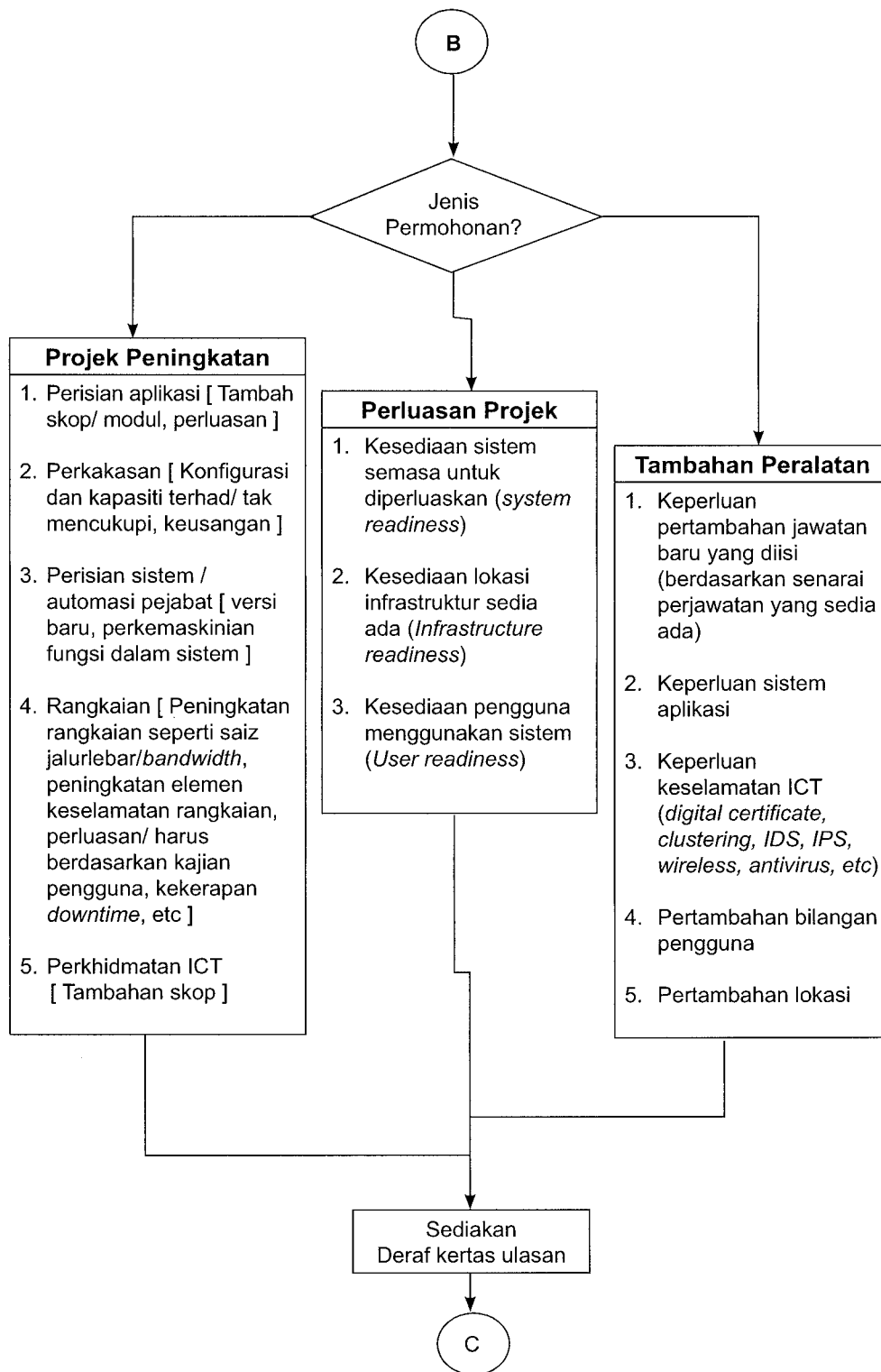


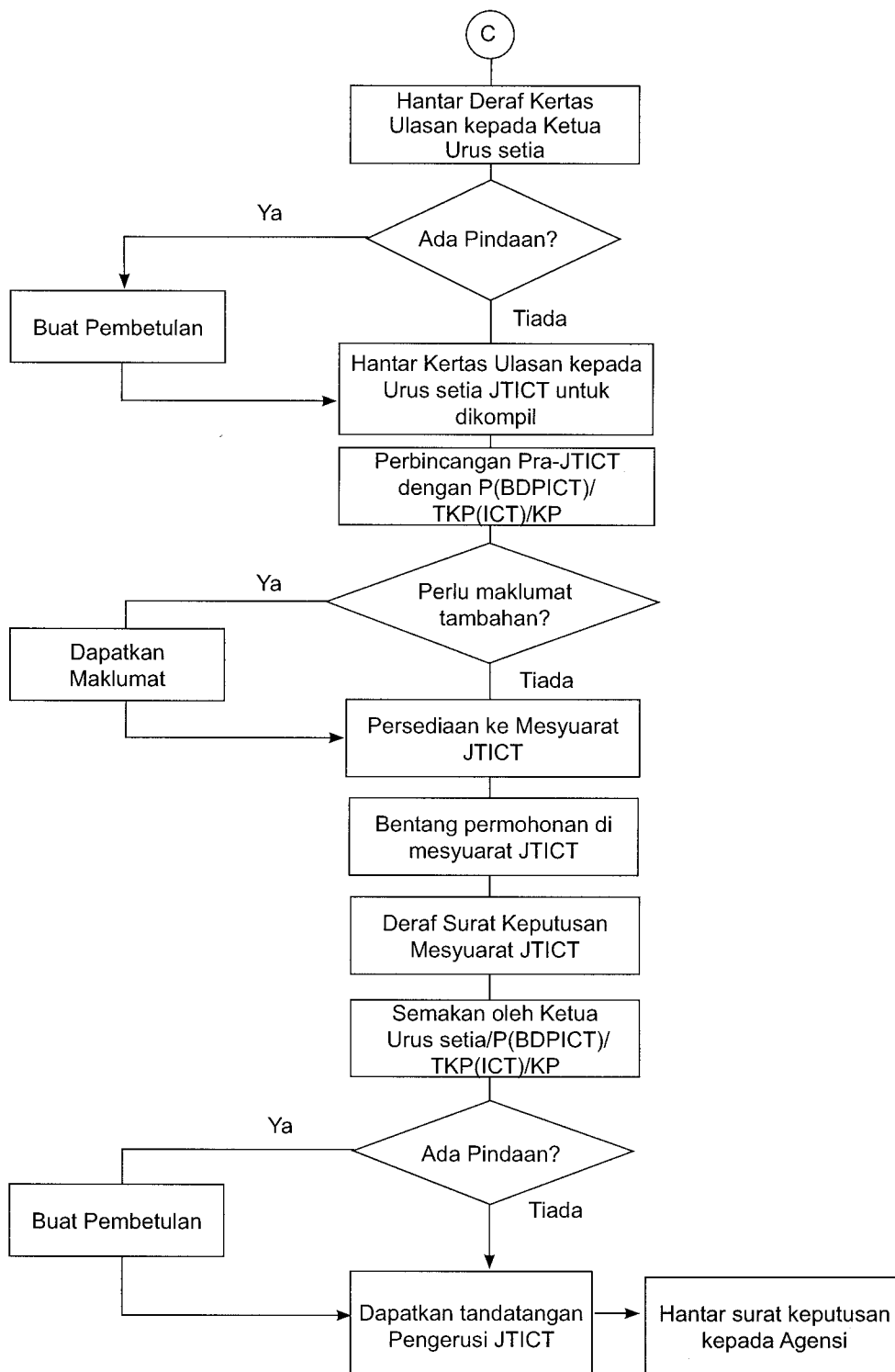
## LAMPIRAN E

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









LAMPIRAN F

FORMAT LAPORAN PROJEK ICT  
UNTUK PEROLEHAN YANG DILULUSKAN/DISELARASKAN DI PERINGKAT JPIC T KEMENTERIAN/NEGERI

Nama Agensi : .....

Alamat : .....

.....

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

SENARAI PEROLEHAN ICT

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