



KERAJAAN MALAYSIA

---

**SURAT PEKELILING AM BILANGAN 4 TAHUN 2004**

---

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

**(TAMBAHAN PERTAMA KEPADA SPA  
BIL. 2 TAHUN 2000)**

**JABATAN PERDANA MENTERI  
MALAYSIA  
20 OGOS 2004**

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua 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.10(80)

*Tarikh* : 20 Ogos 2004

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 4 TAHUN 2004**

---

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

**(TAMBAHAN PERTAMA KEPADA SPA BIL. 2 TAHUN 2000)**

**TUJUAN**

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

2. Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan adalah seperti di **Lampiran** kepada Surat Pekeliling Am ini.

**LATAR BELAKANG**

3. **Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2000 bertajuk “Peranan Jawatankuasa-jawatankuasa Di Bawah Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK)”** telah meminta agensi di semua peringkat pentadbiran untuk merujuk dan mendapatkan kelulusan dari segi teknikal bagi perolehan ICT daripada Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) selaku Urus Setia JITIK. JITIK sebagai jawatankuasa di bawah JITIK akan menyelaras dan melaporkan perolehan ICT kepada JITIK.

4. Sehubungan dengan ini, **satu garis panduan** telah disediakan sebagai tambahan kepada surat pekeliling am berkenaan.

## KANDUNGAN GARIS PANDUAN

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

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

6. Garis panduan ini juga mengandungi format baru Kertas Permohonan Kelulusan Projek ICT di Lampiran B yang **menggantikan** format Kertas Permohonan Projek ICT di Lampiran D, Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2000.

## TANGGUNGJAWAB AGENSI

7. Semua agensi Kerajaan adalah dikehendaki mematuhi Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan. Sehubungan dengan ini, 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 JTIT untuk kelulusan teknikal. JPICT Kementerian perlu melaporkan kemajuan projek-projek yang diluluskan oleh JTIT setiap enam (6) bulan dari tarikh kelulusan sehingga projek selesai. JPICT Kementerian perlu melaporkan kepada JTIT empat (4) kali setahun, untuk perolehan ICT yang diluluskan di peringkat JPICT Kementerian di mana had nilainya tidak memerlukan kelulusan JTIT;

- (d) Permohonan kelulusan teknikal perolehan ICT bagi agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM) hendaklah diselaras oleh JPICT di peringkat agensi dan dikemukakan terus kepada JTIT. JPICT setiap agensi perlu melaporkan kemajuan projek-projek yang diluluskan oleh JTIT setiap enam (6) bulan dari tarikh kelulusan sehingga projek selesai. JPICT agensi perlu melaporkan kepada JTIT empat (4) kali setahun, untuk perolehan ICT yang diluluskan di peringkat JPICT agensi di mana had nilainya tidak memerlukan kelulusan JTIT;
- (e) Bagi SUK dan Jabatan Negeri, hendaklah mendapatkan kelulusan perolehan ICT daripada JPICT Negeri. JPICT Negeri perlu melaporkan kepada JTIT 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 JTIT untuk tujuan pemantauan sebanyak empat (4) kali setahun.

## **PEMAKAIAN**

8. 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**

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

## **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**TAN SRI SAMSUDIN BIN OSMAN**

*Ketua Setiausaha Negara*



(Lampiran kepada  
Surat Pekeliling Am  
Bil. 4 Tahun 2004)

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

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



## **KANDUNGAN**

<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
TUJUAN	5
LATAR BELAKANG	5
PENUBUHAN DAN PERANAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT	5
SKOP PROJEK ICT YANG MEMERLUKAN KELULUSAN TEKNIKAL JTIT	6
TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT	8
PELAPORAN KEMAJUAN PROJEK YANG DILULUSKAN OLEH JTIT	8
PELAPORAN PROJEK ICT YANG DILULUSKAN/ DISEALARASKAN DI PERINGKAT JPICT KEMENTERIAN/ NEGERI	8
TEMPOH SAHLAKU KELULUSAN TEKNIKAL JTIT	9
PENUTUP	9

## **SENARAI LAMPIRAN**

<b>Lampiran</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
A.	Bidang Rujukan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT)	10
	A-1 - JPICT Kementerian	
	A-2 - JPICT Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan	10
	A-3 - JPICT Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri	12
	A-4 - JPICT Negeri	13
	A-5 - JPICT Jabatan Negeri/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan	14
		15
B.	Format Kertas Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT	16
	Jadual B1 - Senarai Perolehan ICT Yang Dicadangkan	19
C.	Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT	20
	C-1 - Kementerian	20
	C-2 - Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan	22
	C-3 - Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri	24
	C-4 - Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	26
	C-5 - Jabatan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan	27
D.	Format Laporan Projek ICT Untuk Perolehan Yang Diluluskan/Diselaraskan Di Peringkat JPICT Kementerian/Negeri	28
	Jadual D1 - Senarai Perolehan ICT	29

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

**TUJUAN**

Dokumen ini mengandungi garis panduan untuk membantu agensi Kerajaan memohon kelulusan teknikal bagi projek teknologi maklumat dan komunikasi (ICT).

2. Garis panduan ini mengandungi perkara-perkara berikut:
  - (a) Penubuhan dan peranan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT);
  - (b) Skop projek ICT yang memerlukan kelulusan teknikal Jawatankuasa Teknikal IT (JTIT);
  - (c) Tatacara permohonan kelulusan teknikal projek ICT;
  - (d) Pelaporan kemajuan projek yang diluluskan oleh JTIT;
  - (e) Pelaporan projek ICT yang diluluskan/diselaraskan di peringkat JPICT Kementerian/Negeri; dan
  - (f) Tempoh sahlaku kelulusan teknikal JTIT.

**LATAR BELAKANG**

3. Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2000 “Peranan Jawatankuasa-Jawatankuasa Di Bawah Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK)” telah menarik perhatian agensi-agensi Kerajaan di semua peringkat pentadbiran bahawa perolehan perkakasan dan perisian ICT perlu dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada MAMPU selaku Urus Setia kepada JITIK.

4. Jawatankuasa Teknikal IT (JTIT) ialah satu jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah JITIK berperanan untuk menyelaras dan memantau projek-projek ICT di agensi-agensi Kerajaan. Fungsi utama JTIT adalah menimbang dan meluluskan permohonan kelulusan teknikal daripada agensi Kerajaan bagi perolehan sistem, perkakasan dan perisian ICT. MAMPU merupakan Urus Setia kepada JTIT.

**PENUBUHAN DAN PERANAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT**

5. 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.

6. 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 Berkua Tempatan | - Lampiran A (A-5) |

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

8. Perolehan ICT Jabatan Negeri perlu mendapat kelulusan daripada JPICT Negeri. Badan Berkanun Negeri serta Pihak Berkua 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 JTIT untuk tujuan pemantauan.

## **SKOP PROJEK ICT YANG MEMERLUKAN KELULUSAN TEKNIKAL JTIT**

9. Skop projek ICT yang perlu mendapatkan kelulusan teknikal JTIT 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 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 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 JTIT bagi perkhidmatan seterusnya. Perkhidmatan perunding adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1995 bertajuk Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding dan dengan ini tidak memerlukan kelulusan teknikal JTIT. Perkhidmatan penyelenggaraan bagi semua jenis perolehan ICT juga tidak memerlukan kelulusan teknikal JTIT.

**(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 (*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.

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

11. 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 Penyelarasaran Penggunaan dan Perolehan Kemudahan dan Peralatan Teknologi Baru di Agensi Kerajaan dan dengan ini tidak memerlukan kelulusan teknikal JTIT. Teknologi baru yang dimaksudkan merangkumi bidang-bidang teknologi yang ditentukan oleh Jawatankuasa Penyelarasaran Perolehan Kemudahan dan Peralatan Teknologi Baru (JPPKPTB) di Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi.

12. Selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2000, pengecualian ini juga meliputi perolehan bagi peralatan yang digabung dengan komputer untuk tujuan khas seperti perkakasan instrumen saintifik, perubatan, kejuruteraan dan seumpamanya.

### **TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT**

13. Bagi agensi Kerajaan Persekutuan, semua permohonan perolehan ICT perlu dikemukakan kepada JPICT Kementerian. Perolehan ICT yang nilainya melebihi RM200,000 perlu dikemukakan kepada JTIT setelah mendapat kelulusan JPICT Kementerian. Format di **Lampiran B** boleh dijadikan panduan di dalam menyediakan kertas permohonan.

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

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

- |     |  |                    |
|-----|--|--------------------|
| (a) | Kementerian  | - Lampiran C (C-1) |
| (b) | Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan                           | - Lampiran C (C-2) |
| (c) | Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri                          | - Lampiran C (C-3) |
| (d) | Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri                         | - Lampiran C (C-4) |
| (e) | Jabatan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkua Tempatan. | - Lampiran C (C-5) |

16. Agensi-agensi yang bercadang untuk membangun/memperoleh aplikasi baru digalakkan 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.

### **PELAPORAN KEMAJUAN PROJEK YANG DILULUSKAN OLEH JTIT**

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

### **PELAPORAN PROJEK ICT YANG DILULUSKAN/DISELARASKAN DI PERINGKAT JPICT KEMENTERIAN/SUK NEGERI**

18. JPICT Kementerian adalah bertanggungjawab melaporkan semua projek ICT yang telah diluluskan di peringkat JPICT Kementerian dan yang telah dibuat perolehan ke atasnya kepada Urus Setia JTIT. Maklumat projek ICT yang telah diluluskan oleh JTIT tidak perlu dimasukkan di dalam laporan ini tetapi perlu dilaporkan kemajuannya seperti di perenggan 17.

19. JPICT Negeri pula perlu mengemukakan laporan perolehan ICT bagi agensi-agensi di bawahnya kepada JTIT.

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

21. Format laporan adalah seperti di **Lampiran D**.

## **TEMPOH SAH LAKU KELULUSAN TEKNIKAL JTIT**

22. Tempoh sahlaku kelulusan teknikal perolehan ICT yang dikeluarkan oleh JTIT adalah **tiga (3) tahun dari tarikh surat kelulusan**.

## **PENUTUP**

23. Agensi-agensi hendaklah mematuhi garis panduan yang dikemukakan di dalam memohon kelulusan teknikal perolehan ICT dari JTIT.

## **LAMPIRAN A**

### **BIDANG RUJUKAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT (JPIC)T**

#### **A-1 : Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC) 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 ICT Kementerian

##### **Bidang Tugas**

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pelaksanaan ICT Kementerian;
- (ii) Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya supaya selaras dengan Pelan Strategik ICT Kementerian;
- (iii) Menyelaras dan menyeragamkan pelaksanaan ICT antara Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya dengan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;
- (iv) Mempromosi dan menggalakkan perkongsian pintar projek ICT antara Kementerian dan semua agensi di bawahnya;
- (v) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (vi) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya, serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;
- (vii) Meluluskan semua perolehan ICT Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya;

- (viii) Menyelaras dan mengemukakan kertas cadangan perolehan ICT bagi Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya kepada Urus Setia JTIT untuk kelulusan teknikal;
- (ix) Mengemukakan laporan projek ICT yang diluluskan di peringkat JPICT Kementerian dan dibuat perolehan kepada Urus Setia JTIT; dan
- (x) Mengemukakan laporan kemajuan projek ICT bagi Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya yang telah diluluskan oleh JTIT kepada Urus Setia JTIT.

**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 ICT Agensi

**Bidang Tugas**

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pelaksanaan ICT agensi;
- (ii) Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT agensi;
- (iii) Menyelaras dan menyeragamkan pelaksanaan ICT agensi agar selari dengan Pelan Strategik ICT Agensi, Pelan Strategik ICT Kementerian dan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;
- (iv) Meluluskan projek ICT agensi;
- (v) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT agensi serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;
- (vi) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (vii) Mengemukakan perolehan ICT yang telah diluluskan di peringkat JPICT agensi kepada JPICT Kementerian untuk kelulusan; dan
- (viii) Mengemukakan laporan kemajuan projek ICT yang telah diluluskan oleh JTIT kepada JPICT Kementerian.

**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/Unit ICT Agensi

**Bidang Tugas**

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pelaksanaan ICT agensi;
- (ii) Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT agensi;
- (iii) Menyelaras dan menyeragamkan pelaksanaan ICT agensi agar selari dengan Pelan Strategik ICT Agensi dan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;
- (iv) Meluluskan projek ICT agensi;
- (v) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT agensi serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;
- (vi) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (vii) Mengemukakan perolehan ICT yang telah diluluskan di peringkat JPICT agensi kepada JTIT untuk kelulusan; dan
- (viii) Mengemukakan laporan kemajuan projek ICT yang telah diluluskan kepada JTIT.

#### **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 dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT agensi-agensi Kerajaan Negeri supaya selaras dengan Pelan Strategik ICT Kerajaan Negeri;
- (iii) Menyelaras dan menyeragamkan pelaksanaan ICT antara agensi-agensi Kerajaan Negeri dengan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;
- (iv) Mempromosi dan menggalakkan perkongsian pintar projek-projek ICT antara semua agensi di bawah Kerajaan Negeri;
- (v) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (vi) Memantau perkembangan program ICT agensi-agensi Kerajaan Negeri, serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;
- (vii) Meluluskan perolehan ICT bagi SUK dan Jabatan Negeri; dan
- (viii) Menyelaras dan mengemukakan laporan perolehan ICT agensi-agensi di bawah Kerajaan Negeri kepada Urus Setia JTIT.

**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 dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT agensi;
- (iii) Menyelaras dan menyeragamkan pelaksanaan ICT agensi agar selari dengan Pelan Strategik ICT Agensi, Pelan Strategik ICT Kerajaan Negeri dan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;
- (iv) Meluluskan projek ICT agensi;
- (v) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT agensi serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;
- (vi) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (vii) Mengemukakan cadangan perolehan ICT kepada JPICT SUK Negeri untuk kelulusan (bagi Jabatan Negeri sahaja); dan
- (viii) Mengemukakan laporan perolehan ICT yang telah diluluskan di peringkat JPICT agensi dan dibuat perolehan kepada JPICT SUK Negeri.

## **LAMPIRAN B**

### **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 B1**)
    - \* 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 membayai 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

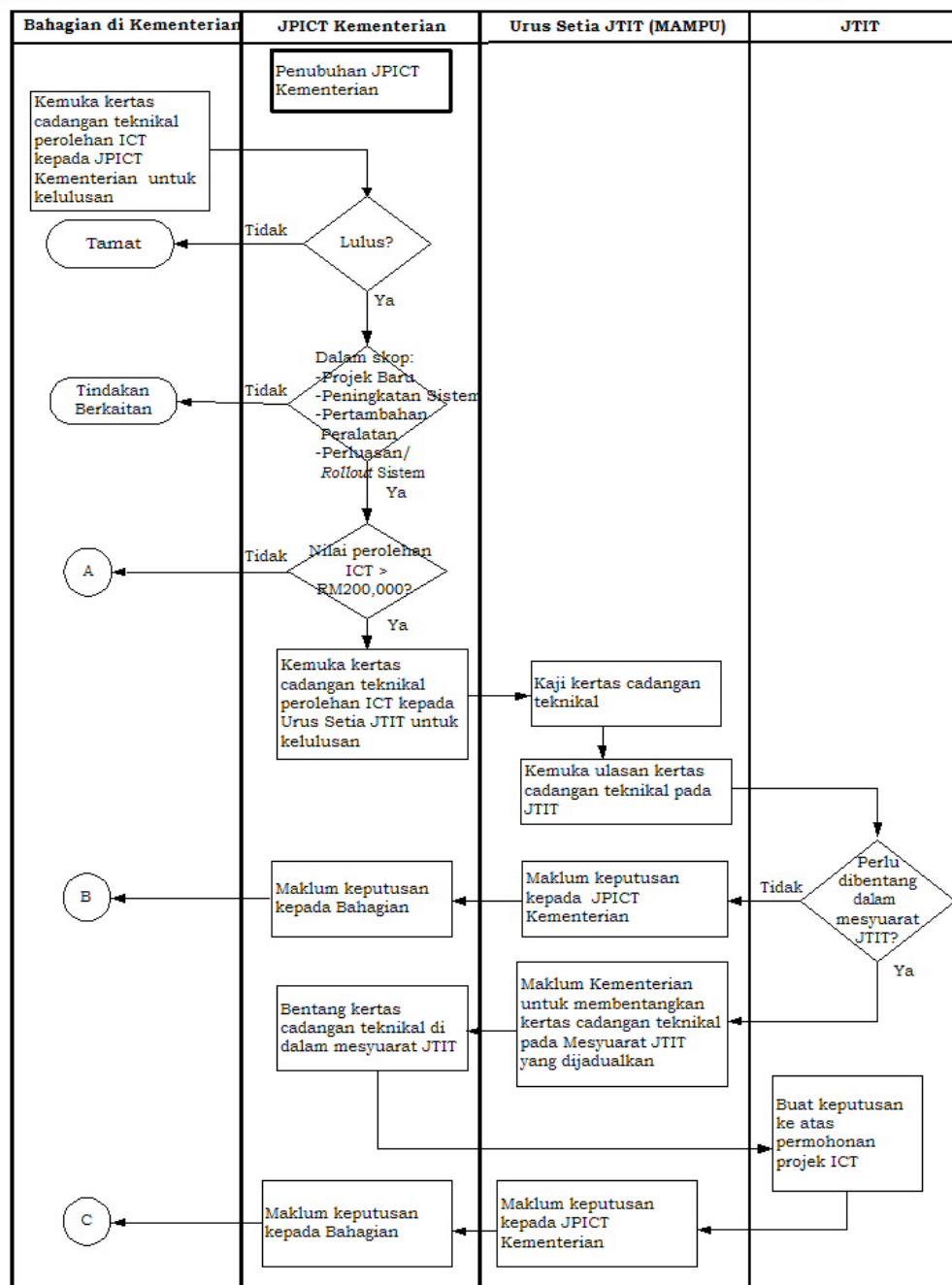
- 8.1 Nama Pegawai Penyelaras
- 8.2 Jawatan
- 8.3 No. Telefon
- 8.4 No. Faks
- 8.5 Alamat e-mel.

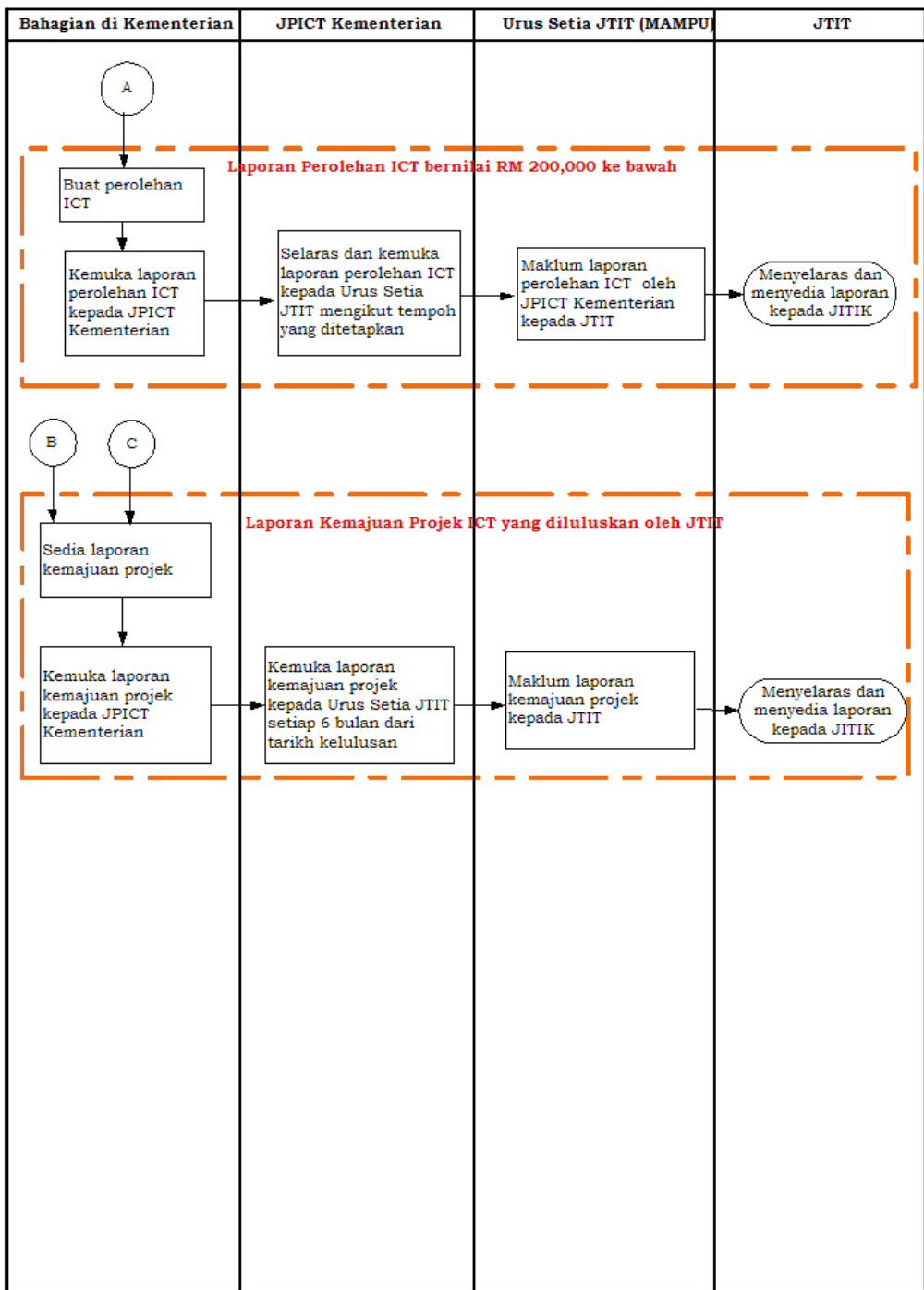
**Nota:**

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

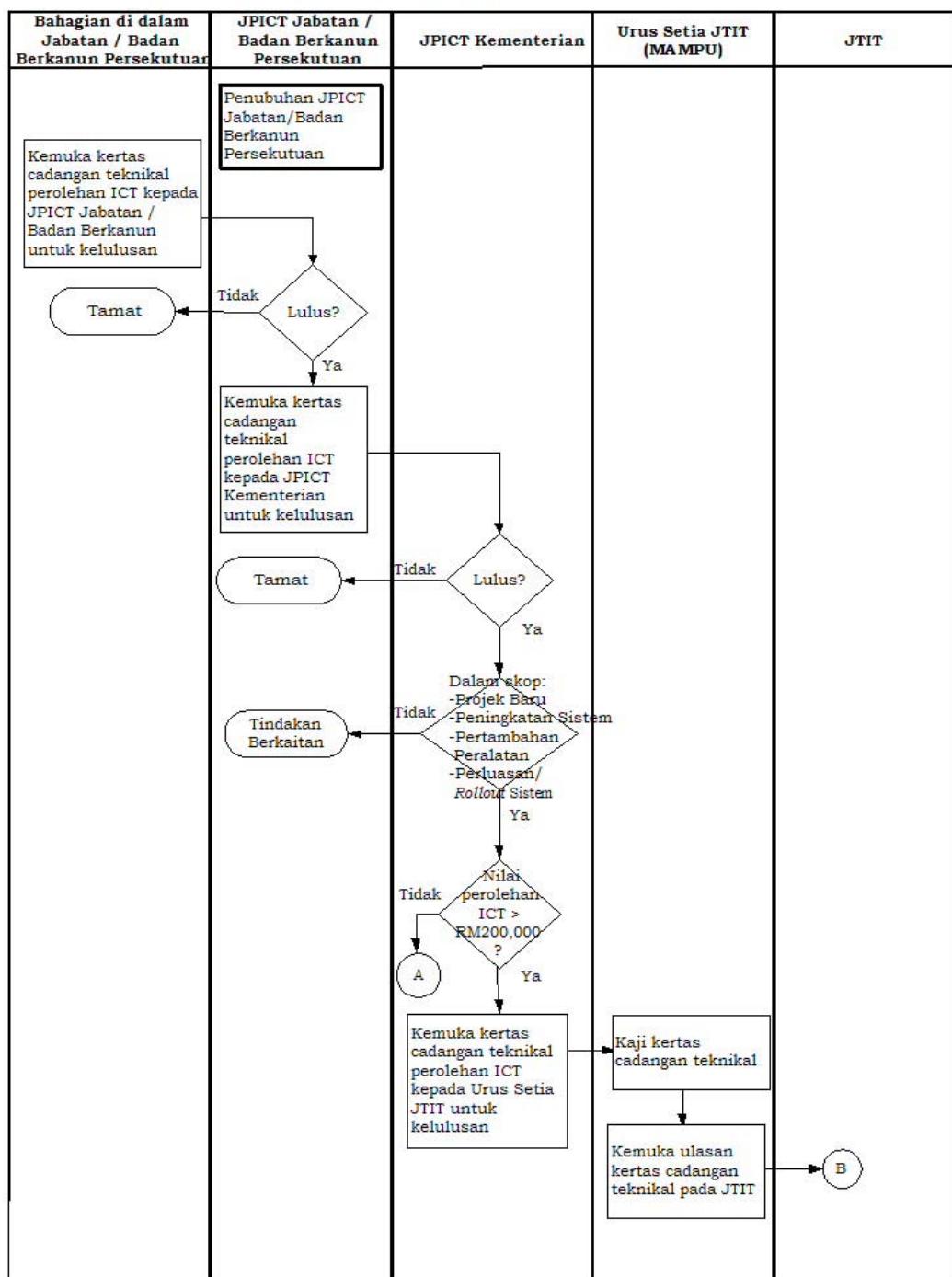
**Jadual B1****SENARAI PEROLEHAN ICT YANG DICADANGKAN****Tajuk Permohonan:**

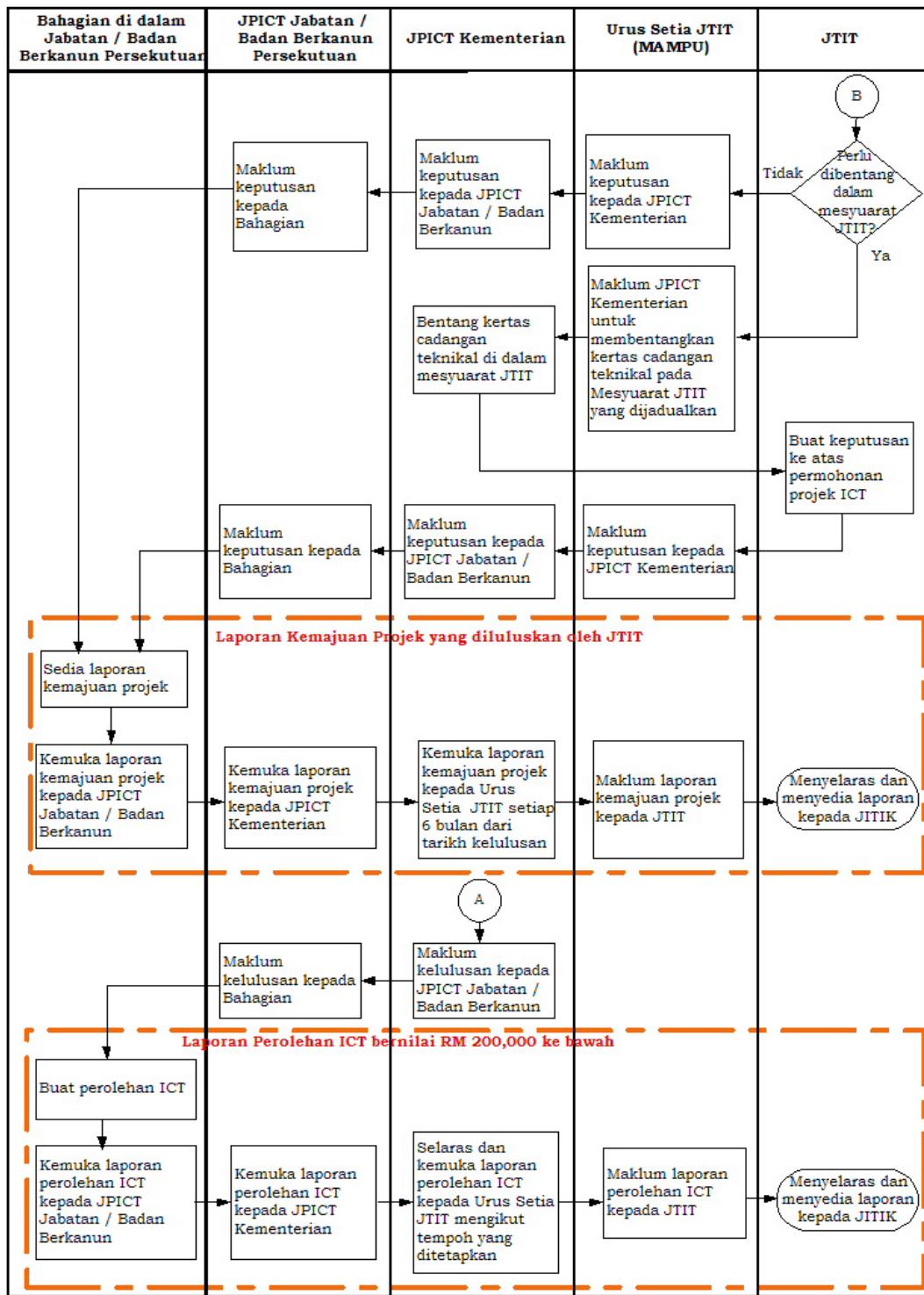
BIL	ITEM	JUMLAH UNIT YANG DIPERLUKAN	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM)	% JUMLAH KOS
<b>A</b>	<b>PERKAKASAN</b>			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
<b>B</b>	<b>PERISIAN</b>			
1				
2				
3				
<b>C</b>	<b>RANGKAIAN</b>			
1				
2				
<b>D</b>	<b>PERKHIDMATAN</b>			
1				
2				
<b>E</b>	<b>LAIN-LAIN</b>			
1				
2				
	<b>JUMLAH</b>			<b>100%</b>

**CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT****C-1 : Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT Bagi Kementerian**

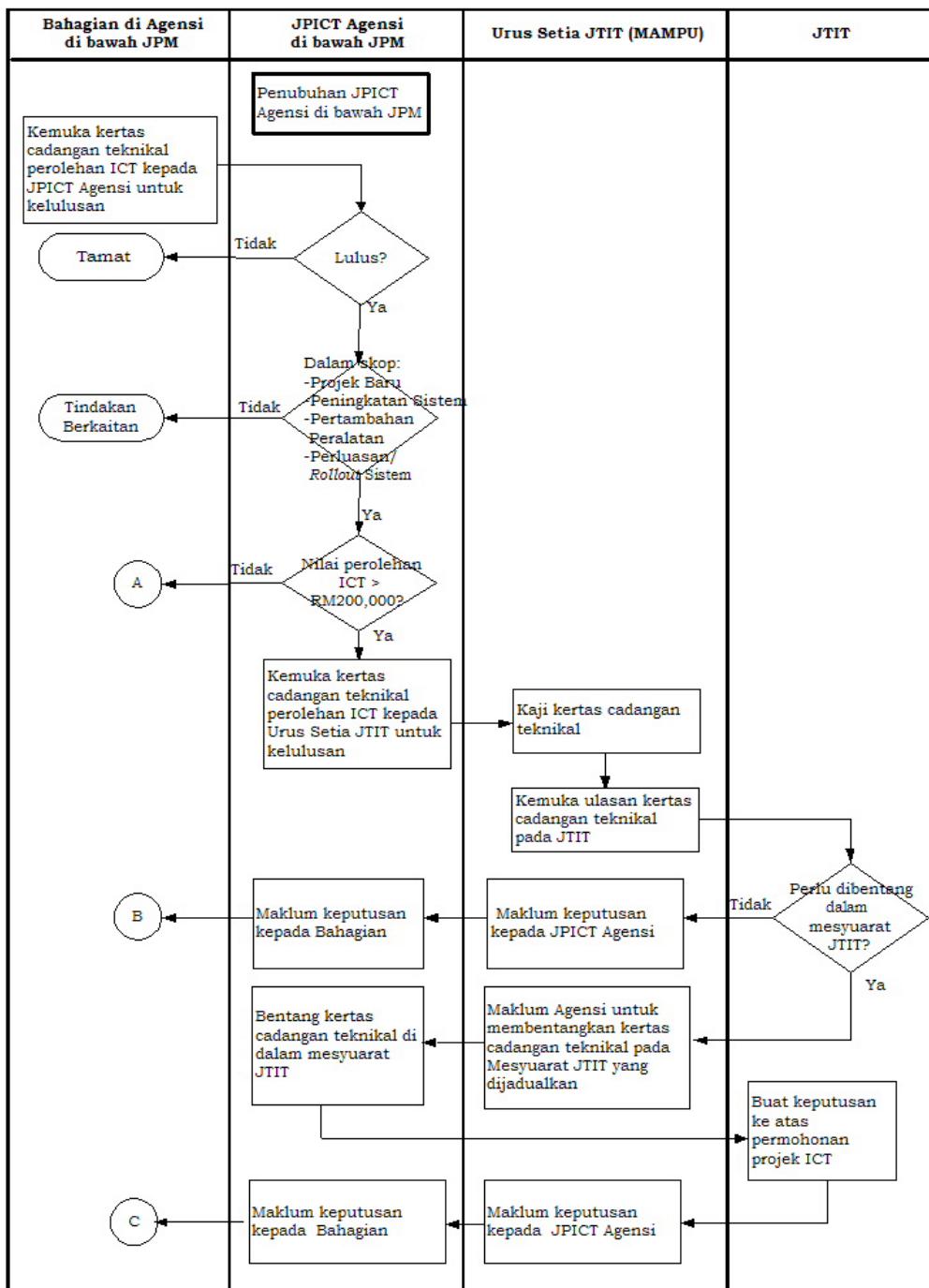


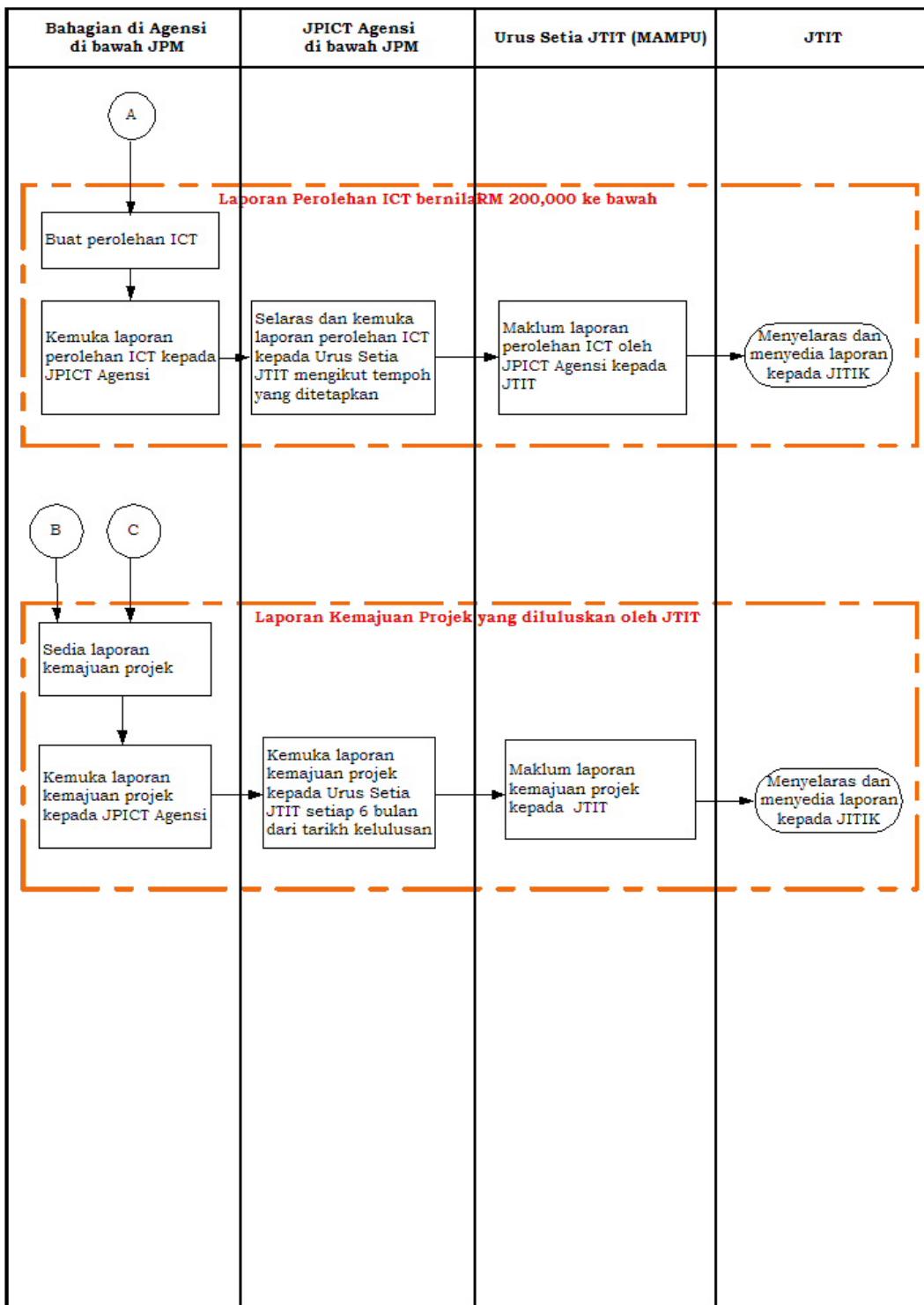
**C-2 : Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT Bagi Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan**



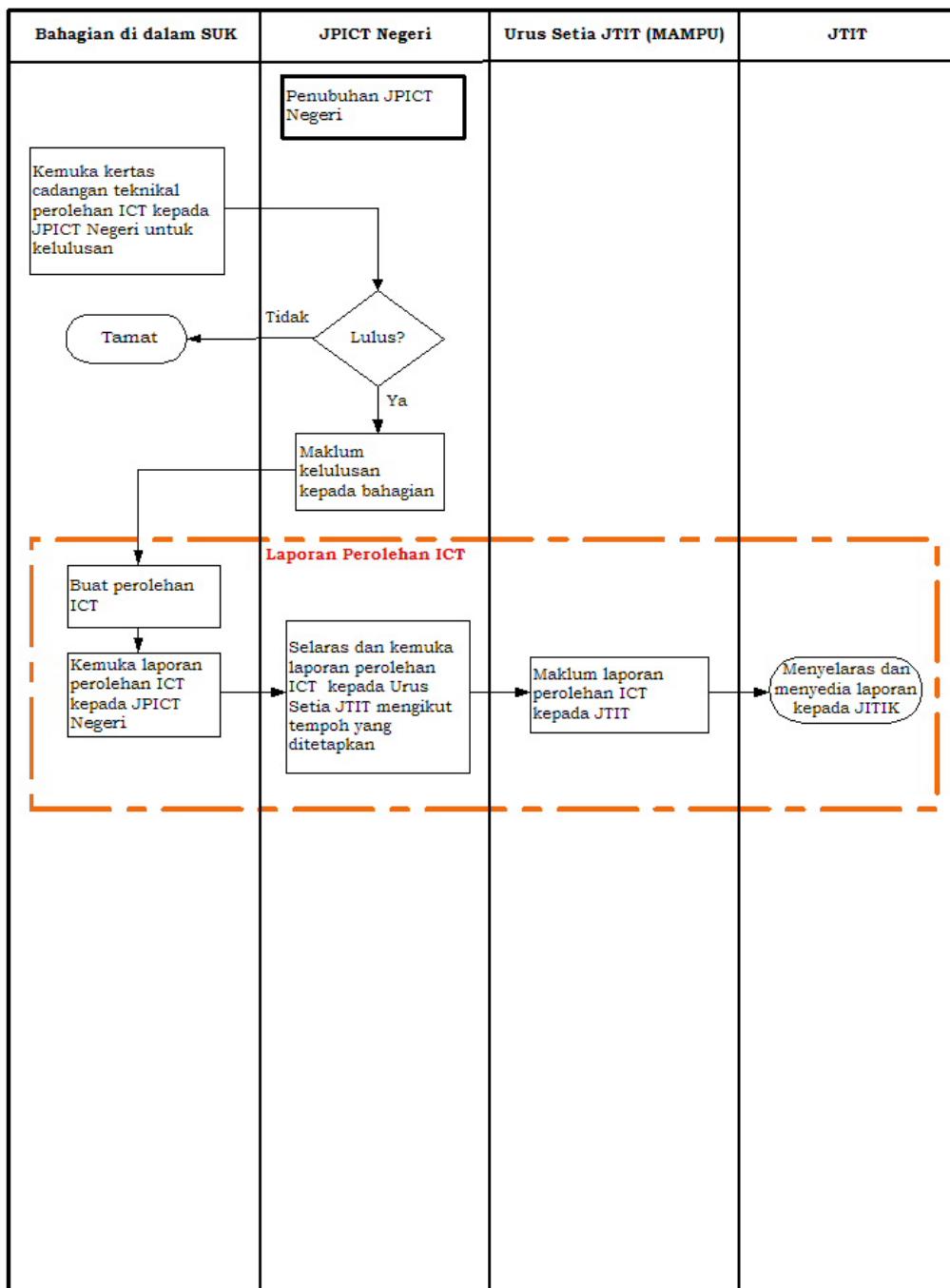


**C-3 : Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT Bagi Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM)**

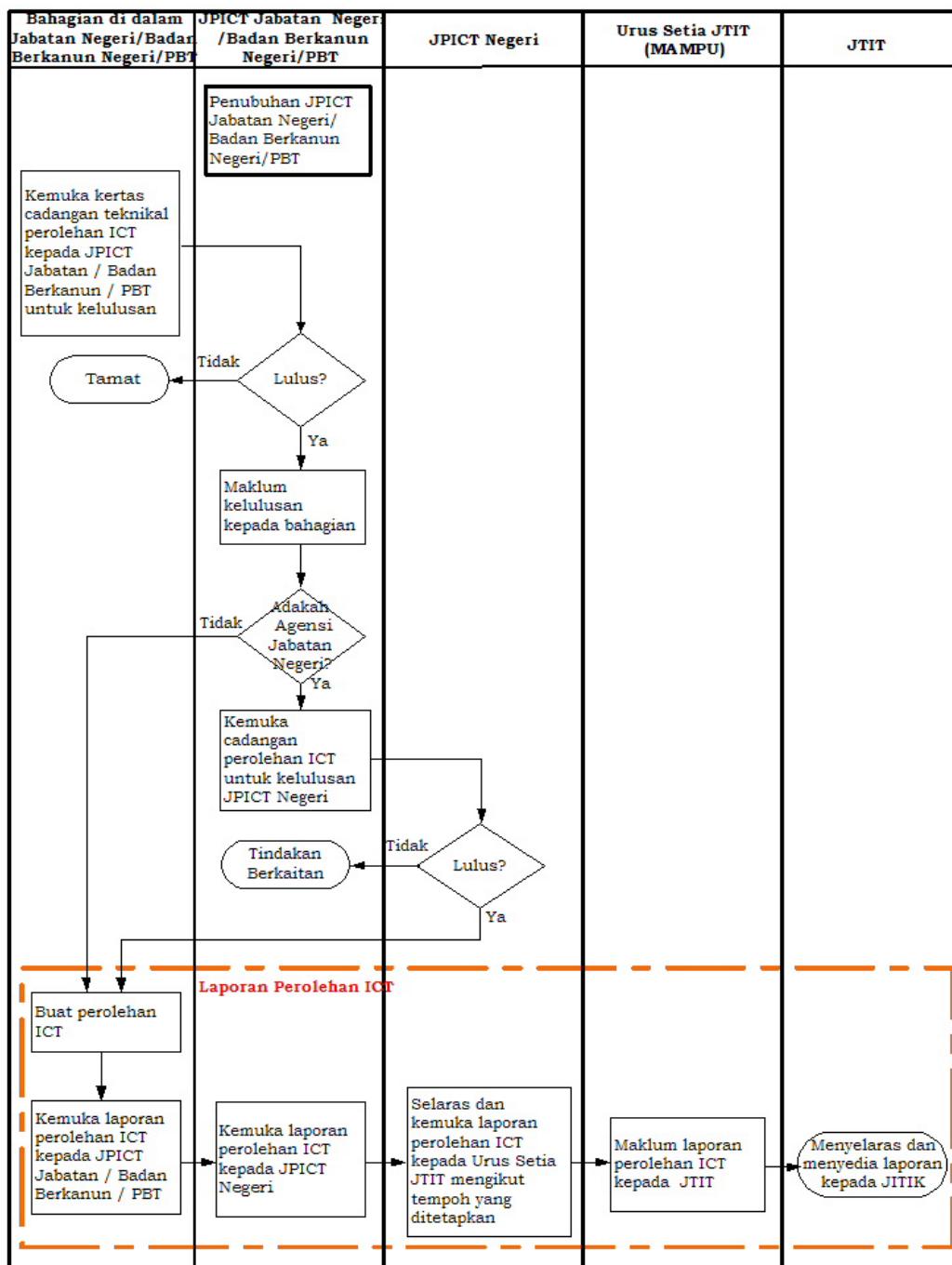




**C-4 : Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT Bagi Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri**



**C-5 : Carta Alir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT Bagi Jabatan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)**



## LAMPIRAN D

**FORMAT LAPORAN PROJEK ICT  
UNTUK PEROLEHAN YANG DILULUSKAN/DISELARASKAN DI PERINGKAT JPICT  
KEMENTERIAN/NEGERI**

Nama Agensi : .....

**Alamat** .....

.....

**Jadual D1****SENARAI PEROLEHAN ICT**

BIL	ITEM	JUMLAH UNIT YANG DIBELI	JUMLAH KOS (RM)
<b>A</b>	<b>PERKAKASAN</b>		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
<b>B</b>	<b>PERISIAN</b>		
1			
2			
3			
<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>		