



KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI



GARISPANDUAN TABDIR URUS
TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

MAKLUMAT DOKUMEN

Tajuk	:	Garis Panduan Tadbir Urus Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli
Versi	:	4.0
Tarikh Kuat Kuasa	:	16 Ogos 2019
Pemilik	:	Bahagian Pengurusan Maklumat Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli

SEJARAH SEMAKAN DAN PINDAAN

Versi	Tarikh Semakan	Ringkasan Semakan/ Pindaan	Kelulusan	Tarikh Kuat Kuasa
1.0	19/01/2012	Terbitan Pertama	Mesyuarat JPICT Bil. 1 Tahun 2012	31/01/2012
1.1	07/09/2012	Penambahbaikan pada Jawatankuasa Pengurusan Maklumat KATS dengan penambahan Jawatankuasa Kerja Penyelaras Data dan Sistem Aplikasi Geospasial KATS	Mesyuarat Penyelaras SUBK (KP) KATS Bil. 6 Tahun 2012	03/10/2012
2.0	04/01/2013	Penambahbaikan pada Struktur Tadbir Urus Tahun 2013 dan kandungan Garis Panduan Tadbir Urus ICT 2013	Mesyuarat JPICT Bil. 1 Tahun 2013	09/01/2013
2.1	16/05/2013	Kemasukan keanggotaan Pasukan Projek	Mesyuarat Tadbir Urus dan Perolehan ICT Tahun 2013 KATS	16/07/2013
2.2	30/04/2014	Penambahbaikan dan pengemaskinian keseluruhan Garis Panduan Tadbir Urus ICT KATS	Mesyuarat JPICT KATS Bil. 3/ 2014	17/06/2014
3.0	26/01/2016	Penambahbaikan dan pengemaskinian keseluruhan Garis Panduan Tadbir Urus ICT KATS	Mesyuarat JPICT KATS Bil. 3/ 2016	06/04/2016
3.1	02/10/2017	Pengemaskinian Struktur Tadbir Urus ICT KATS dan Senarai Semak Proses Perolehan ICT	Mesyuarat JPICT KATS Bil. 5/ 2017	05/12/2017
4.0	23/05/2019	Penambahbaikan dan pengemaskinian keseluruhan Garis Panduan Tadbir Urus ICT KATS	Mesyuarat JPICT KATS Bil. 3/ 2019	16/08/2019

KANDUNGAN

MAKLUMAT DOKUMEN	i
SEJARAH SEMAKAN DAN PINDAAN	i
SENARAI LAMPIRAN	ii
GLOSARI	iii
1. PENDAHULUAN	1
2. STRUKTUR TADBIR URUS ICT KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI	2
2.1 Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT)	2
2.2 Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI)	4
2.3 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat	5
2.3.1 Jawatankuasa Kerja Pengurusan Laman Web	6
2.3.2 Jawatankuasa Teknikal Laman Web	7
2.3.3 Jawatankuasa Pelaksanaan Data Terbuka KATS	8
2.4 Jawatankuasa Keselamatan dan Operasi ICT	9
2.4.1 Pasukan <i>Computer Emergency Response Team</i> Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli (KATS* <i>CERT</i>)	9
2.4.2 Pasukan Pemulihan Bencana	10
3. PENGURUSAN PEROLEHAN ICT	12
4. PENGURUSAN MAKLUMAT	17
5. PENGURUSAN KESELAMATAN DAN OPERASI ICT	18
6. PENGURUSAN REKOD	18
7. RUJUKAN PEMATUHAN	18
8. PENUTUP	21

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran	Perkara	Muka Surat
LAMPIRAN A	Struktur Tadbir Urus ICT Sektor Awam	27
LAMPIRAN B	Struktur Tadbir Urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan	28
LAMPIRAN C	Tadbir Urus Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek ICT Agensi Sektor Awam	29
LAMPIRAN D	Struktur Tadbir Urus ICT Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli	30
LAMPIRAN E	Ringkasan Had Nilai Kelulusan Teknikal ICT Berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015	31
LAMPIRAN F	Bidang Tugas Urus Setia Jawatankuasa	33
LAMPIRAN G	Struktur Tadbir Urus Pelaksanaan Pengurusan Projek ICT	34
LAMPIRAN H	Format Kertas Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT	35
LAMPIRAN J	Senarai Semak Kertas Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT	43
LAMPIRAN K	Carta Alir Prosedur Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT	44
LAMPIRAN L	Senarai Semak Proses Perolehan ICT	54

GLOSARI

1PP	1 Pekeliling Perbendaharaan
BPK	Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
BPM	Bahagian Pengurusan Maklumat
CERT	<i>Computer Emergency Response Team</i>
CIO	<i>Chief Information Officer</i>
DO	<i>Delivery Order</i>
DRP	<i>Disaster Recovery Plan</i>
DTSA	Data Terbuka Sektor Awam
EGCOM	Jawatankuasa Penyelarasan Kerajaan Elektronik
eP	ePerolehan
FAT	<i>Final Acceptance Test</i>
GAT	<i>Government Acceptance Test</i>
ICT	<i>Information and Communication Technology</i>
ICTSO	<i>Information and Communication Technology Security Officer</i>
ISP	<i>Information and Communication Technology Strategic Plan</i>
JITIK	Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan
JKOICT	Jawatankuasa Keselamatan dan Operasi ICT
JKJ	Jawatankuasa Kerja JITIK
JLICT	Jawatankuasa Latihan ICT
JPICT	Jawatankuasa Pemandu ICT
JPSTTS	Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi Teknikal Tender/ Sebut Harga
JPTTS	Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender/ Sebut Harga
JTI	Jawatankuasa Teknikal ICT
JTISA	Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam
KATS	Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli
KPKK	Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan
MAMPU	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
MyMIS	<i>Malaysian Public Sector ICT Management Security Handbook</i>
NACSA	<i>National Cyber Security Agency (Agensi Keselamatan Siber Negara)</i>
PKS	Polisi Keselamatan Siber
PUU	Penasihat Undang-undang
SST	Surat Setuju Terima

**GARIS PANDUAN
TADBIR URUS TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)
KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI (KATS)**

1. PENDAHULUAN

1.1 Garis Panduan ini bertujuan menjelaskan tadbir urus ICT sebagai mekanisme pengurusan dan pelaksanaan ICT di Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli (KATS) selaras dan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.

1.2 Tadbir Urus ICT adalah tonggak kepada Dasar ICT KATS iaitu:

“Transformasi perkhidmatan infrastruktur dan infostruktur teknologi pengurusan maklumat yang bersepadu, berintegriti, tahan lasak, selamat dan mudah lentur (flexible) ke arah sistem penyampaian yang berkualiti, cekap dan berkesan.”

1.3 Tadbir Urus ICT merangkumi garapan struktur kepimpinan dan organisasi serta prosedur supaya organisasi sentiasa berdaya saing dalam menerajui strategi dan objektif melalui sokongan komponen seperti berikut:

- (a) Pelan Strategik Teknologi Maklumat dan Komunikasi (*Information and Communication Technology Strategic Plan* (ISP)) Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli; dan
- (b) Polisi Keselamatan Siber (PKS) Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli.

1.4 Garis Panduan Tadbir Urus ICT ini diwujudkan dengan merujuk kepada jawatankuasa-jawatankuasa yang telah ditubuhkan oleh Kerajaan dan juga peraturan-peraturan sedia ada yang masih berkuat kuasa. Antaranya ialah:

- (a) Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK) yang telah ditubuhkan pada 6 Februari 1998 sebagai badan induk yang bertanggungjawab menggubal dasar dan strategi, menyelaras perancangan dan pelaksanaan serta memantau program ICT sektor awam.
- (b) Penubuhan JITIK dijelaskan dalam Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2006 “Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan”. Struktur Tadbir Urus ICT Sektor Awam adalah seperti di **LAMPIRAN A**;
- (c) Pekeliling ini juga telah menetapkan agensi di semua peringkat pentadbiran merujuk dan mendapatkan kelulusan teknikal bagi perolehan ICT daripada Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) yang diurus setia oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU). Struktur tadbir urus JITIK yang diperkukuhkan adalah seperti di **LAMPIRAN B**;

- (d) **Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam”**. Garis Panduan ini menjelaskan tadbir urus permohonan teknikal projek ICT, tatacara permohonan kelulusan teknikal projek ICT serta pelaporan dan pemantauan projek ICT;

Tadbir Urus Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek ICT Agensi Sektor Awam adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

- (e) **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015 “Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam”** bertujuan untuk menyediakan panduan kepada agensi sektor awam dalam pembangunan, penyenggaraan dan pemantauan laman web di agensi masing-masing dan menerangkan tadbir urus laman web pada peringkat agensi; dan
- (f) Peraturan-peraturan keselamatan ICT yang berkuat kuasa.

1.5 Garis Panduan ini meliputi perkara-perkara berikut:

- (a) Struktur Tadbir Urus ICT KATS;
- (b) Pengurusan Perolehan ICT;
- (c) Pengurusan Maklumat;
- (d) Pengurusan Keselamatan dan Operasi ICT;
- (e) Pengurusan Rekod; dan
- (f) Rujukan Pematuhan.

2. STRUKTUR TADBIR URUS ICT KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI

Struktur tadbir urus ICT KATS seperti di **LAMPIRAN D** meliputi jawatankuasa-jawatankuasa berikut:

2.1 Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT)

Pengerusi: Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (a) Ketua-ketua Jabatan/ Agensi di bawah Kementerian;
- (b) Timbalan Ketua Setiausaha (Tanah dan Sumber Asli);
- (c) Timbalan Ketua Setiausaha (Air dan Pembetulan);

- (d) Ketua Pegawai Maklumat (*Chief Information Officer*) Kementerian;
- (e) Pengurus ICT Kementerian dan Jabatan/ Agensi di bawah Kementerian;
- (f) Pegawai Keselamatan ICT Kementerian;
- (g) Pengarah Pusat Infrastruktur Data Geospasial Negara (MaCGDI);
- (h) Setiausaha Bahagian Pembangunan (BP);
- (i) Setiausaha Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPK);
- (j) Setiausaha Bahagian Tanah, Ukur dan Pemetaan (BTUP);
- (k) Setiausaha Bahagian Mineral dan Geosains (BMG);
- (l) Setiausaha Bahagian Pengurusan Biodiversiti dan Perhutanan (BBP);
- (m) Setiausaha Bahagian Perkhidmatan Air dan Pembedungan (BAP);
- (n) Setiausaha Bahagian Sumber Air, Saliran dan Hidrologi (BSH);
- (o) Ketua Unit Perancangan Strategik dan Antarabangsa (UPSA);
- (p) Ketua Unit Komunikasi Korporat (UKK);
- (q) Ketua Audit Dalam (UAD);
- (r) Pegawai Teknologi Maklumat BPM; dan
- (s) Ahli-ahli jemputan yang berkaitan.

Urus Setia: Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- (a) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pembangunan dan pelaksanaan ICT Kementerian;
- (b) 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;
- (c) Merancang dan menyelaras pembangunan program/ projek ICT Kementerian dan semua agensi di bawahnya supaya selaras dengan pelan strategik organisasi dan pelan strategik ICT;

- (d) Menyelaras dan menyeragamkan pembangunan dan pelaksanaan ICT antara Kementerian dan semua agensi di bawahnya dengan pelan strategik organisasi dan pelan strategik ICT Sektor Awam;
- (e) Mempromosi dan menggalakkan perkongsian pintar projek ICT antara Kementerian dan semua agensi di bawahnya;
- (f) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (g) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT Kementerian dan semua agensi di bawahnya, serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pembangunan dan pelaksanaan ICT;
- (h) 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;
- (i) Menyelaras dan mengemukakan kertas cadangan perolehan ICT bagi Kementerian dan semua agensi di bawahnya kepada JTISA untuk kelulusan teknikal;
- (j) Mengemukakan laporan projek ICT yang diluluskan di peringkat JPICT Kementerian dan dibuat perolehan, kepada JTISA; dan
- (k) Mengemukakan laporan kemajuan projek ICT bagi Kementerian dan semua agensi di bawahnya yang telah diluluskan oleh JPICT/ JTISA kepada JTISA mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

Had Nilai dan Kuasa Melulus: Seperti di **LAMPIRAN E**

Bidang Tugas Urus Setia: Seperti di **LAMPIRAN F**

Catatan: Jabatan disarankan menjemput Bahagian Dasar KATS sebagai ahli JPICT Jabatan/ Agensi.

2.2 Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI)

Pengerusi: Ketua Pegawai Maklumat (*Chief Information Officer – CIO*) Kementerian atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (a) Pengurus-pengurus ICT Jabatan/ Agensi di bawah Kementerian;
- (b) Setiausaha Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPK);
- (c) Pegawai Teknologi Maklumat BPM; dan

- (d) Ahli-ahli jemputan yang berkaitan seperti Perunding/ Pakar ICT MAMPU/ pegawai dengan kepakaran khusus mengikut bidang [*subject matter expert* (SME)] dan pemilik projek.

Nota: Kuorum kehadiran ahli ialah seramai 5 orang (termasuk pengerusi)

Urus Setia: Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- (a) Memproses dan menilai semua permohonan perolehan projek ICT Kementerian dan semua agensi di bawahnya;
- (b) Mengesyorkan perakuan teknikal projek ICT kepada JPICT Kementerian;
- (c) Memantau kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT agensi yang diluluskan oleh JPICT Kementerian dan JTISA serta melaporkan kepada JPICT Kementerian;
- (d) Mengenal pasti masalah dan isu semasa dalam pembangunan atau pelaksanaan projek ICT agensi di bawah Kementerian serta mengesyorkan cadangan penyelesaian kepada JPICT Kementerian; dan
- (e) Menyediakan laporan kepada JPICT Kementerian mengikut keperluan.

Bidang Tugas Urus Setia: Seperti di **LAMPIRAN F**

2.3 **Jawatankuasa Pengurusan Maklumat**

Pengerusi: Ketua Pegawai Maklumat (*Chief Information Officer* (CIO))

Ahli-ahli:

- (a) Setiausaha Bahagian Pengurusan Maklumat;
- (b) Ketua Unit Komunikasi Korporat;
- (c) Ketua atau wakil Agensi/ Bahagian/ Unit Kementerian;
- (d) Pegawai-pegawai lain yang berkaitan; dan
- (e) *Liaison Officer* (*Subject Matter Expert*).

Urus Setia: Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- (a) Merangkap dan melaksana tugas-tugas sebagai Jawatankuasa Induk Pengurusan Laman Web iaitu:
 - i. Menetapkan dasar, mekanisme dan pengurusan laman web;
 - ii. Menentukan dasar penyampaian perkhidmatan/ maklumat melalui laman web;
 - iii. Menentukan keperluan kajian semula kandungan utama laman web;
 - iv. Mengesahkan konsep reka bentuk dan susun atur laman web;
 - v. Mengesahkan keperluan-keperluan infrastruktur dan sokongan teknikal bagi laman web; dan
 - vi. Menyelesaikan isu-isu dan masalah berkaitan laman web.
- (b) Merancang dasar, strategi dan pelan tindakan pengurusan maklumat KATS;
- (c) Memantau status pelaksanaan sistem aplikasi KATS termasuk sistem aplikasi geospatial KATS;
- (d) Menentukan hala tuju perkongsian maklumat KATS; dan
- (e) Melaporkan perancangan, pelaksanaan dan pemantauan pengurusan maklumat, laman web KATS dan sistem aplikasi KATS kepada JPICT KATS.

Bidang Tugas Urus Setia: Seperti di **LAMPIRAN F**

2.3.1 Jawatankuasa Kerja Pengurusan Laman Web

Pengerusi: Ketua Unit Komunikasi Korporat

Ahli-ahli:

- (a) Pegawai Unit Komunikasi Korporat (UKK); dan
- (b) Pegawai Teknologi Maklumat BPM (Unit Portal)
- (c) Wakil Bahagian/ Unit Kementerian.

Urus Setia: Unit Komunikasi Korporat (UKK)

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- (a) Memastikan kandungan dalam laman web adalah terkini dan sahih;

- (b) Memastikan keseragaman dalam penyampaian maklumat dalam laman web;
- (c) Mengesyorkan peningkatan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan; dan
- (d) Membuat kajian semula kandungan, susun atur, reka bentuk dan cara penyampaian laman web.

Bidang Tugas Urus setia: Seperti di **LAMPIRAN F**

2.3.2 Jawatankuasa Teknikal Laman Web

Pengerusi: Ketua Penolong Setiausaha (Pembangunan Sistem) Bahagian Pengurusan Maklumat

Ahli-ahli:

- (a) Wakil Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM);
- (b) Pegawai Teknologi Maklumat dan/ atau PPTM Jabatan Biokeselamatan (JBK); dan
- (c) Pegawai-pegawai lain yang berkaitan.

Urus Setia: Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- (a) Mengkaji dan mengesyorkan ciri-ciri baharu dalam laman web;
- (b) Mengesyorkan konsep reka bentuk, susun atur laman, keperluan-keperluan infrastruktur dan sokongan teknikal bagi laman web kepada Jawatankuasa Pengurusan Maklumat;
- (c) Memastikan kapasiti perkakasan dan perisian yang mencukupi untuk menampung operasi laman web;
- (d) Memastikan ketersediaan laman web;
- (e) Membuat perancangan perolehan perkakasan dan perisian bagi pengurusan laman web untuk menampung keperluan masa hadapan;
- (f) Memastikan laman web memenuhi tahap keselamatan yang ditetapkan bagi mengelakkan berlakunya pencerobohan ke atas laman web; dan

- (g) Menyediakan khidmat bantuan teknikal kepada pengguna yang menghadapi masalah semasa menggunakan modul aplikasi yang berkaitan dengan pengurusan laman web.

Bidang Tugas Urus Setia: Seperti di **LAMPIRAN F**

2.3.3 Jawatankuasa Pelaksanaan Data Terbuka KATS

Pengerusi: Setiausaha Bahagian Pengurusan Maklumat

Ahli-ahli:

- (a) Wakil Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM);
- (b) Wakil Jabatan di bawah KATS; dan
- (c) Pegawai-pegawai lain yang berkaitan.

Urus Setia: Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- (a) Terdiri daripada *Subject Matter Expert* (SME) yang akan menentukan set data yang boleh diterbitkan di portal Data Terbuka Sektor Awam (DTSA);
- (b) Sebagai tempat rujukan utama untuk komunikasi berkaitan DTSA;
- (c) Merancang senarai set data yang bakal dimuat naik ke dalam portal DTSA;
- (d) Memastikan set data yang bakal dimuat naik telah mendapat pengesahan dan kelulusan pemilik data/ Pengarah Bahagian;
- (e) Memastikan set data dimuat naik mengikut sasaran yang telah ditetapkan;
- (f) Menyokong dan membantu dalam memuat naik set data ke portal DTSA;
- (g) Memuat naik senarai inventori set data ke portal DTSA untuk kelulusan; dan
- (h) Mengemas kini set data Jabatan/ Agensi/ Bahagian dalam portal DTSA dengan maklumat yang terkini.

Bidang Tugas Urus Setia: Seperti di **LAMPIRAN F**

2.4 Jawatankuasa Keselamatan dan Operasi ICT

Pengerusi: Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) KATS

Ahli-ahli:

- (a) Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) Jabatan/ Agensi;
- (b) Wakil Pusat Infrastruktur Data Geospasial Negara (MaCGDI);
- (c) Wakil Unit Perancangan Strategik dan Antarabangsa (UPSA);
- (d) Wakil Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPK);
- (e) Wakil Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM); dan
- (f) Pegawai-pegawai lain yang berkaitan.

Urus Setia: Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- (a) Merancang, melaksana, menyemak dan memantau Polisi Keselamatan Siber (PKS);
- (b) Merancang, melaksana, menyelaraskan dan memantau pengurusan keselamatan ICT KATS; dan
- (c) Melaporkan kemajuan, penyelarasan dan pemantauan keselamatan dan operasi ICT kepada JPICT KATS.

Bidang Tugas Urus Setia: Seperti di **LAMPIRAN F**

2.4.1 **Computer Emergency Response Team Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli (KATS*CERT)**

Pengerusi: Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) KATS

Ahli-ahli:

- (a) Wakil Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM);
- (b) Wakil Pusat Infrastruktur Data Geospasial Negara (MaCGDI); dan
- (c) Wakil Jabatan Perkhidmatan Pembetungan (JPP)
- (d) Wakil Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG).

Urus Setia: Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)

Bidang Tugas:

- (a) Menerima dan mengesan aduan keselamatan ICT dan menilai tahap dan jenis insiden;
- (b) Merekodkan dan menjalankan siasatan awal insiden yang diterima;
- (c) Menangani tindak balas (*response*) insiden keselamatan ICT dan mengambil tindakan baik pulih minima;
- (d) Menghubungi dan melaporkan insiden yang berlaku kepada *National Cyber Security Agency* (NACSA) dan Ketua Jabatan sama ada sebagai input atau untuk tindakan seterusnya;
- (e) Menasihati agensi-agensi di bawah kawalannya serta membantu mengambil tindakan pemulihan dan pengukuhan;
- (f) Menyebarkan makluman berkaitan insiden kepada agensi di bawah kawalannya; dan
- (g) Menjalankan penilaian untuk memastikan tahap keselamatan ICT dan mengambil tindakan pemulihan atau pengukuhan bagi meningkatkan tahap keselamatan infrastruktur ICT supaya insiden baru dapat dielakkan.

Bidang Tugas Urus Setia: Seperti di **LAMPIRAN F**

2.4.2 Pasukan Pemulihan Bencana

Ketua Pasukan: Setiausaha Bahagian Pengurusan Maklumat

Ahli-ahli:

- (a) Pegawai Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) yang berkaitan;
- (b) Pegawai Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPK) yang berkaitan; dan
- (c) Pegawai Unit Komunikasi Korporat (UKK) yang berkaitan.

Urus Setia: Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)

Bidang Tugas:

- (a) Mengenal pasti dan menentukan fungsi kritikal KATS;
- (b) Melaksanakan penilaian risiko dan analisis impak perkhidmatan bagi fungsi kritikal yang telah dikenal pasti;

- (c) Memperakukan opsi strategi pemulihan dan keperluan sumber bagi pemulihan setiap fungsi kritikal;
- (d) Menyediakan dan mendokumentasikan Pelan Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Plan – DRP*) KATS mengikut ciri-ciri dan kesesuaian Kementerian;
- (e) Mengemas kini dan edarkan semula DRP setiap kali terdapat perubahan (jika perlu);
- (f) Menyediakan maklumat penting seperti maklumat perhubungan kakitangan yang terlibat, maklumat sistem dan *Standard Operating Procedure* (SOP) fungsi kritikal;
- (g) Menyelaras aktiviti penyediaan dan pelaksanaan DRP KATS;
- (h) Menyedia dan menguji Pelan Simulasi DRP KATS secara berkala;
- (i) Menyelaras dan melaksanakan tanggungjawab serta peranan seperti yang telah ditetapkan;
- (j) Memperakui cadangan spesifikasi keperluan fizikal DRP bagi setiap fungsi kritikal;
- (k) Memberi laporan berkaitan pelaksanaan pemulihan bencana kepada Pasukan PKP KATS, Jawatankuasa Pemandu PKP KATS dan Pengurusan Atasan KATS;
- (l) Melaksanakan aktiviti pemulihan bencana dan kembali ke operasi normal berdasarkan DRP fungsi kritikal berkenaan;
- (m) Mengemas kini DRP berkaitan berdasarkan hasil pelaksanaan simulasi dan *post mortem* terhadap aktiviti pemulihan bencana; dan
- (n) Melaksanakan semua prosedur yang ditetapkan dalam DRP KATS.

Bidang Tugas Urus Setia: Seperti di **LAMPIRAN F**

3. PENGURUSAN PEROLEHAN ICT

Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT

- 3.1 Skop projek ICT yang perlu mendapatkan kelulusan teknikal adalah perlu mematuhi peraturan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam”. Ringkasan had nilai projek ICT yang memerlukan kelulusan teknikal adalah seperti di **LAMPIRAN E**.
- 3.2 Semua perolehan ICT hendaklah mendapat kelulusan peruntukan daripada agensi pusat yang meluluskan peruntukan kewangan Kerajaan Persekutuan sebelum dikemukakan untuk kelulusan teknikal di peringkat JPICIT masing-masing.
- 3.3 Surat Pekeliling Am ini terpakai kepada semua agensi Sektor Awam bagi semua projek ICT yang dibiayai oleh peruntukan kewangan Persekutuan atau projek ICT yang dilaksanakan melalui kaedah *Private Finance Initiative (PFI)*/ *Public-Private Partnership (PPP)*.
- 3.4 Bagi projek ICT yang berimpak tinggi, agensi Sektor Awam disarankan untuk mendapatkan khidmat perundingan daripada Perunding ICT MAMPU daripada peringkat awal perancangan projek bagi mendapat penyelesaian terbaik dan memastikan cadangan keseluruhan projek yang mantap. Ini juga dapat mengelakkan perancangan projek yang condong ke arah cadangan pembekal (vendor driven). Permohonan khidmat perundingan Perunding ICT MAMPU hendaklah diselaraskan dan diputuskan oleh JPICIT Kementerian.
- 3.5 Kajian bukan fizikal bagi mana-mana permohonan pelantikan perunding untuk melaksanakan kajian ICT, hendaklah mendapatkan pelepasan daripada MAMPU. Permohonan ke MAMPU hendaklah dibuat melalui Jawatankuasa Pemandu ICT Kementerian.
- 3.6 Pengurusan Nilai (*value management*) bagi semua projek ICT yang bernilai RM50 juta dan ke atas atau projek yang berimpak tinggi yang diputuskan oleh JTISA.
- 3.7 Permohonan perolehan projek ICT bagi kategori projek baharu, peningkatan sistem, penambahan peralatan dan perluasan projek yang melibatkan SISTEM APLIKASI yang bernilai kurang daripada RM50,000 DAN perolehan projek ICT yang melibatkan PERKAKASAN dan/ atau PERISIAN dan/ atau PERKHIDMATAN ICT yang bernilai kurang daripada RM500,000 bagi peringkat Kementerian hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada Ketua Setiausaha Kementerian. Permohonan perolehan tersebut perlu dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BPK).
- 3.8 Semua perolehan ICT hendaklah berdasarkan kepada pelan strategik organisasi dan pelan strategik ICT agensi masing-masing. JTISA dan JPICIT akan memberi keutamaan kepada projek ICT yang telah dirancang di dalam pelan strategik organisasi dan pelan strategik ICT.

- 3.9 Semua projek ICT hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan daripada segi teknikal berdasarkan tatacara dan peraturan yang telah ditetapkan dalam garis panduan ini sebelum dilaksanakan. Kegagalan mematuhi peraturan akan memberi implikasi kepada proses pembayaran kelak.
- 3.10 Setiap projek ICT mestilah mempunyai struktur tadbir urus yang jelas terma rujukannya bagi memantau kemajuan pelaksanaan projek ICT seperti mana yang dijelaskan dalam PK 2/ 2013, Lampiran 2.27 Garis Panduan Perolehan Kerajaan. Setiap ahli jawatankuasa berkaitan perlu dilantik secara rasmi dan seterusnya dimaklumkan terma rujukan masing-masing. Struktur tadbir urus utama dalam pelaksanaan setiap projek ICT adalah seperti berikut:
- (a) Jawatankuasa Pemandu Projek;
 - (b) Jawatankuasa Teknikal Projek; dan
 - (c) Pasukan Projek.

Struktur Tadbir Urus Pelaksanaan Pengurusan Projek ICT adalah seperti di **LAMPIRAN G**.

- 3.11 Format di **LAMPIRAN H** hendaklah dijadikan panduan dalam menyediakan kertas permohonan. Semua permohonan perolehan hendaklah mengambil kira pendekatan pelaksanaan dan ciri-ciri projek seperti di **Lampiran H-1**.
- 3.12 Senarai semak bagi menyediakan kertas permohonan adalah seperti di **LAMPIRAN J**.
- 3.13 Carta alir prosedur permohonan kelulusan teknikal projek ICT adalah seperti di **LAMPIRAN K**.
- 3.14 Senarai semak proses perolehan ICT adalah seperti di **LAMPIRAN L**.

Pemantauan dan Pelaporan Kemajuan Pembangunan Projek ICT yang Diluluskan oleh JPICT dan/ atau JTISA

- 3.15 Semua pemantauan dan pelaporan kemajuan pembangunan projek ICT yang diluluskan oleh JPICT dan/ atau JTISA dilaksanakan melalui Sistem Aplikasi PROFIT.
- 3.16 Agensi di bawah Kementerian hendaklah memantau dan melaporkan kemajuan pembangunan projek ICT kepada JTI Kementerian. Seterusnya, JTI Kementerian melaporkan pembangunan projek ICT kepada JPICT Kementerian.
- 3.17 JPICT Kementerian hendaklah melaporkan kemajuan pembangunan projek ICT kepada JTISA bagi projek ICT yang diluluskan oleh JTISA.
- 3.18 Kekerapan pemantauan dan pelaporan kemajuan pembangunan projek ICT adalah **setiap bulan** dari tarikh kelulusan JTISA atau JPICT Kementerian.

Pemantauan dan Pelaporan Kemajuan Pelaksanaan Projek ICT yang Diluluskan oleh JPICT dan/ atau JTISA

- 3.19 Semua pemantauan dan pelaporan kemajuan pelaksanaan projek ICT yang diluluskan oleh JPICT dan/ atau JTISA dilaksanakan melalui Sistem Aplikasi PROFIT.
- 3.20 JTI Kementerian hendaklah memantau dan melaporkan pelaksanaan projek ICT agensi di bawahnya kepada JPICT Kementerian. Seterusnya, JPICT Kementerian hendaklah melaporkan pelaksanaan projek ICT agensi di bawahnya yang diluluskan di peringkat JTISA kepada JTISA selepas satu (1) tahun projek dilaksanakan (*go live*).

Tempoh Sah Laku Kelulusan Teknikal

- 3.21 Tempoh sah laku kelulusan teknikal perolehan ICT yang dikeluarkan oleh **JTISA adalah tiga (3) tahun daripada tarikh surat kelulusan.**
- 3.22 Tempoh sah laku kelulusan teknikal perolehan ICT yang dikeluarkan oleh **JPICT KATS adalah tiga (3) tahun daripada tarikh kelulusan mesyuarat.**

Kaedah Perolehan

- 3.23 Perolehan ICT yang dilaksanakan perlu merujuk kepada 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP), peraturan-peraturan dan arahan-arahan lain yang masih berkuat kuasa.
- 3.24 Perolehan ICT yang dilaksanakan perlu mematuhi arahan penggunaan Sistem ePerolehan (eP) Kerajaan.
- 3.25 Perolehan Secara Pembelian Terus (Bekalan/ Perkhidmatan)

Had Nilai: Sehingga RM20,000.00 setahun atau sesuatu kontrak

Pihak Berkuasa Melulus: Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai yang diturunkan kuasa

Kaedah dan Syarat Perolehan:

- (a) Dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.
- (b) Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.

Had Nilai: Melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak

Pihak Berkuasa Melulus: Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) seperti di dalam peraturan sedia ada;

ATAU

Pegawai Pengawal boleh menubuhkan JKSH baharu untuk meluluskan perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 yang dikenali sebagai JKSH 'B'; dan

JKSH 'B' hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.

Kaedah dan Syarat Perolehan:

Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran seperti berikut:

- (a) Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;
- (b) Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari;
- (c) Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga melalui sistem eP.
- (d) Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.

3.26 Perolehan Secara Sebut Harga (Bekalan/ Perkhidmatan)

- (a) Mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa;
- (b) Had nilai perolehan adalah melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 setahun;
- (c) Had nilai perolehan yang melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 dipelawa di kalangan pembekal bertaraf bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- (d) Had nilai perolehan yang melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 adalah terbuka kepada pembekal bumiputera/ bukan bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- (e) Pelawaan dibuat kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/ syarikat;

- (f) Tawaran iklan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut;
- (g) Laporan Jawatankuasa Penilaian Kewangan dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender/ Sebut harga (JPTTS) ICT KATS;
- (h) Setuju terima Jawatankuasa Sebut Harga;
- (i) Jabatan/ Agensi/ Bahagian hendaklah mengambil kira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak bagi menentukan kaedah perolehan secara sebut harga. Agensi dilarang memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/ tender; dan
- (j) Mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk perolehan berkaitan.

3.27 Perolehan Secara Tender (Bekalan/ Perkhidmatan)

- (a) Mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa;
- (b) Had nilai perolehan adalah melebihi RM500,000.00 setahun;
- (c) Tempoh iklan tidak kurang daripada 21 hari (tender tempatan) dan tidak kurang 56 hari (tender antarabangsa) melalui sistem eP;
- (d) Laporan disediakan oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender/ Sebut harga (JPTTS) ICT KATS melalui sistem eP;
- (e) Ditimbang dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga KATS; dan
- (f) Mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk perolehan berkaitan.

3.28 Perolehan Secara Rundingan Terus

- (a) Perolehan secara rundingan terus hanya boleh dibuat setelah diluluskan oleh Kementerian Kewangan; dan
- (b) Peraturan-peraturan semasa mengenai perolehan secara rundingan terus hendaklah dipatuhi.

3.29 Perolehan Perkhidmatan Perunding

Perolehan perkhidmatan perunding adalah sebagaimana digariskan dalam:

- (a) **Perolehan Kerajaan Bilangan 3.1 Tahun 2013 (PK3.1)** bertajuk “Perolehan Perkhidmatan Perunding”;

- (b) **Perolehan Kerajaan Bilangan 3.2 Tahun 2013** (PK 3.2) bertajuk Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2011 (Pindaan Kedua) KERAJAAN MALAYSIA
- (c) **Perolehan Kerajaan Bilangan 3.3 Tahun 2013** (PK 3.3) bertajuk Pentadbiran Kontrak Dan Format Perjanjian Piawai Perunding

Perubahan Spesifikasi Perolehan

- 3.30 Sebarang perubahan pada skop projek ICT dan/ atau senarai perolehan dan/ atau spesifikasi minimum perolehan yang telah diberikan kelulusan teknikal ICT di peringkat JPICT KATS hendaklah **dilaporkan kepada kuasa melulus sebelum perolehan dilaksanakan** bagi mendapat persetujuan/ kebenaran.
- 3.31 Perubahan pada skop projek ICT dan/ atau senarai perolehan dan/ atau spesifikasi minimum perolehan yang telah diberikan kelulusan teknikal ICT di peringkat JPICT KATS yang **tidak dilaporkan dan dimohon kelulusan semula boleh memberi impak ke atas pegawai bertanggungjawab serta Jabatan**. Ia juga merupakan kegagalan perancangan keperluan perolehan di peringkat Jabatan dan turut **melibatkan etika dan integriti penjawat awam dalam mematuhi dasar dan polisi yang ditetapkan**.

4. PENGURUSAN MAKLUMAT

Peranan Jawatankuasa Pengurusan Maklumat

- 4.1 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat yang berperanan sebagai Jawatankuasa Induk Pengurusan Laman Web adalah bertanggungjawab ke atas jawatankuasa berikut:
 - (a) Jawatankuasa Kerja Pengurusan Laman Web; dan
 - (b) Jawatankuasa Teknikal Laman Web; dan
- 4.2 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat turut bertanggungjawab ke atas Jawatankuasa Pelaksanaan Data Terbuka.
- 4.3 **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015** bertajuk **“Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam”** perlu dipatuhi dengan mengambil tindakan-tindakan berikut:
 - (a) Memastikan perkhidmatan dan maklumat Jabatan/ Agensi yang bersesuaian boleh dicapai melalui myGovernment;
 - (b) Memastikan struktur tadbir urus laman web di Jabatan/ Agensi diwujudkan serta memainkan peranan aktif dan berkesan;
 - (c) Mematuhi prinsip dan ciri-ciri asas laman web;

- (d) Melaksanakan langkah-langkah keselamatan laman web Jabatan/ Agensi; dan
 - (e) Mengukur prestasi laman web.
- 4.4 Tertakluk kepada sebarang perubahan, **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015** bertajuk “**Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam**” adalah terpakai sehingga sebarang pindaan dikeluarkan.

5. PENGURUSAN KESELAMATAN DAN OPERASI ICT

- 5.1 Merujuk dan berpandukan kepada Polisi Keselamatan Siber (PKS) KATS yang diwujudkan bagi tujuan memastikan hala tuju pengurusan keselamatan maklumat adalah selaras dengan keperluan perkhidmatan KATS, peraturan, undang-undang dan standard.

6. PENGURUSAN REKOD

- 6.1 Rekod awam ditafsirkan sebagai rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam, perusahaan Kerajaan dan perkhidmatan awam atau pekerja pejabat awam dalam menjalankan tugas rasminya. Ia merangkumi segala jenis surat, kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, mikrofis, filem sinematograf, rakaman bunyi, tanpa mengira bentuk atau media termasuk rekod elektronik.
- 6.2 Dalam memastikan tadbir urus ICT diurus dengan baik dan berkesan, pengurusan rekod perlu diambil berat. Ini bagi memastikan semua rekod kerajaan (rekod awam) dalam keadaan yang senang dicapai dan sentiasa tersedia apabila diperlukan.

7. RUJUKAN PEMATUHAN

- 7.1 Rujukan pematuhan berikut hendaklah dijadikan sebagai panduan ketika melaksanakan perolehan kerajaan.

Pengurusan Perolehan ICT

- (a) **Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2006** bertajuk “Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan”;
- (b) **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 2010** bertajuk “Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* dalam Perolehan Kerajaan”;
- (c) **Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014** bertajuk “Pelaksanaan Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (KWAICT)”;
- (d) **Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015** bertajuk “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam”;

- (e) **Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2015** bertajuk “Pelaksanaan Data Terbuka Sektor Awam”;
- (f) **Surat Pekeliling Am 2016** bertajuk “Pelaksanaan Permohonan Kelulusan teknikal dan Pemantauan Projek ICT Menggunakan Sistem Aplikasi PROFIT Sektor Awam”;
- (g) **Perolehan Kerajaan – PK 1.1** bertajuk “Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan”;
- (h) **Perolehan Kerajaan – PK 1.3** bertajuk “Dasar Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) dalam Perolehan Kerajaan”;
- (i) **Perolehan Kerajaan – PK 2.1** bertajuk “Kaedah Perolehan Kerajaan”;
- (j) **Perolehan Kerajaan – PK 3.1** bertajuk “Perolehan Perunding Secara Am”;
- (k) **Perolehan Kerajaan – PK 3.3** bertajuk “Kriteria Penilaian Perunding”;
- (l) **Perolehan Kerajaan – PK 3.5** bertajuk “Kaedah Lantikan Terus Berserta Kos Siling”;
- (m) **Perolehan Kerajaan – PK 3.6** bertajuk “Kaedah Perolehan Secara Tender Terbuka”;
- (n) **Perolehan Kerajaan – PK 3.10** bertajuk “Pentadbiran Kontrak Perunding”;
- (o) **Pengurusan Belanjawan – PB 3.1** bertajuk “Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan”;
- (p) **Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik (AKTA 680)** – Arahan Teknologi Maklumat; dan
- (q) Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

Pengurusan Maklumat

- (a) **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015** bertajuk “Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam”; dan
- (b) Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

Pengurusan Keselamatan dan Operasi ICT

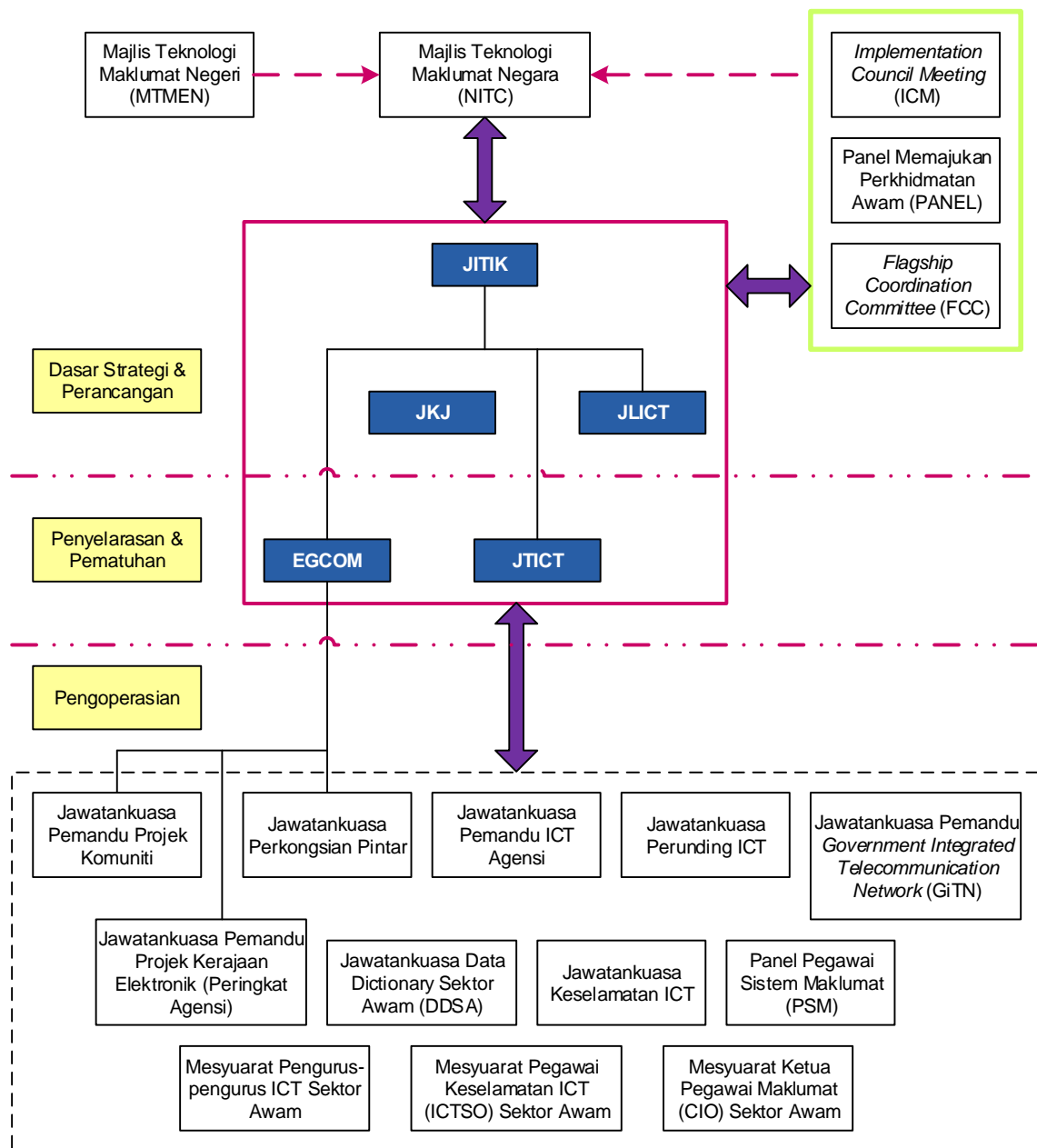
- (a) **Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000** bertajuk “Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan bertarikh 1 Oktober 2000”,
- (b) **Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001** bertajuk “Mekanisma Pelaporan Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) bertarikh 4 April 2001”,
- (c) *Malaysian Public Sector Management of Information & Communications Technology Security Handbook (MyMIS)* bertarikh 15 Januari 2002,

- (d) **Surat Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 2005** bertajuk “Garis Panduan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam bertarikh 7 November 2005”,
- (e) **Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2006** bertajuk “Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Sektor Awam bertarikh 9 November 2006”,
- (f) **Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2009** bertajuk “Garis Panduan Tahap Keselamatan Rangkaian dan Sistem ICT Sektor Awam bertarikh 17 November 2009”,
- (g) **Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU** bertajuk “Pengaktifan Fail Log Server Bagi Tujuan Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan ICT di Agensi-agensi Kerajaan bertarikh 23 Mac 2009”,
- (h) **Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU** bertajuk Panduan Keperluan dan Persediaan Pelaksanaan Pensijilan MS ISO/IEC27001:2007 dalam Sektor Awam bertarikh 24 November 2010”,
- (i) **Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU** bertajuk “Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan Agensi Sektor Awam bertarikh 22 Januari 2010”,
- (j) **Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU** bertajuk “Pelaksanaan Risiko Keselamatan Maklumat Menggunakan MyRAM App 2.0 di Agensi Sektor Awam bertarikh 12 Ogos 2015”,
- (k) Rangka Kerja Keselamatan Siber Sektor Awam (RAKKSSA),
- (l) Surat Pemakluman Pelaksanaan Fungsi Pengurusan Pengendalian *Government Computer Emergency Response Team* (GCERT) oleh NACSA bertarikh 28 Januari 2019,
- (m) Surat Pemakluman Pengurusan Maklumat Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) Sektor Awam bertarikh 28 Februari 2019,
- (n) **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003** bertajuk “Garis Panduan Mengenai tatacara Pengurusan Internet dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan bertarikh 28 November 2003”,
- (o) **Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU** bertajuk “Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan E-mel di Agensi-agensi Kerajaan bertarikh 1 Julai 2010”,
- (p) **Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU** bertajuk “Langkah-langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan bertarikh 23 November 2007”,
- (q) **Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU** bertajuk “Langkah-langkah Mengenai Pengurusan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan bertarikh 1 Jun 2007”, dan
- (r) Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

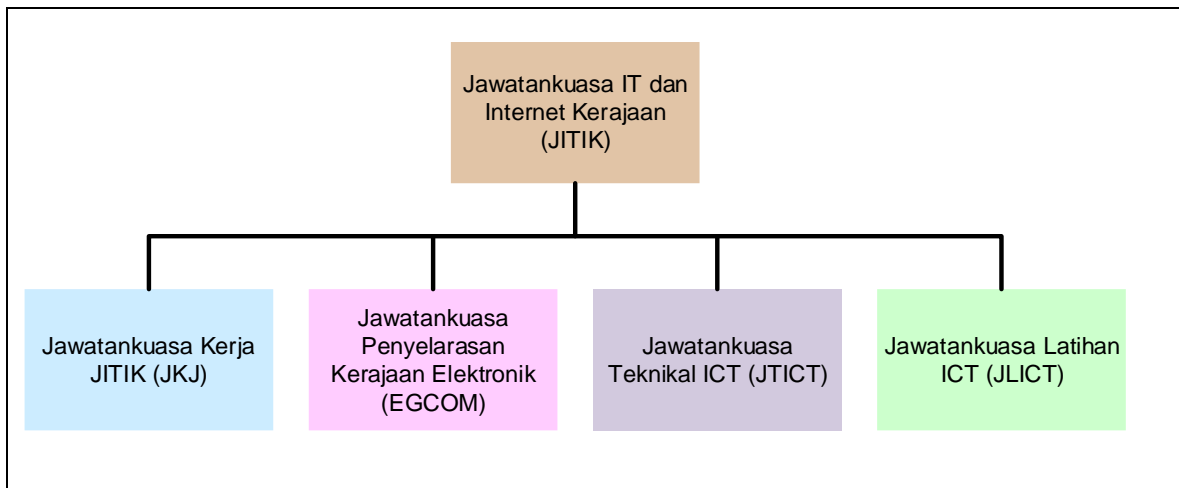
8. PENUTUP

- 8.1 Semua bahagian di Kementerian Air, Tanah Dan Sumber Asli (KATS) hendaklah mematuhi Garis Panduan Tadbir Urus ICT KATS supaya pengurusan ICT adalah lebih telus, cekap dan berkualiti agar ia dapat meningkatkan kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan awam.
- 8.2 Jabatan/ Agensi di bawah KATS disarankan menggunakan Garis Panduan Tadbir Urus ICT KATS sebagai rujukan tambahan bagi mendapatkan kelulusan teknikal ICT di peringkat JTI KATS atau JPICT KATS.
- 8.3 Dalam penggunaan Garis Panduan Tadbir Urus ICT KATS ini, rujukan hendaklah dibuat bersama-sama dengan pekeliling, surat pekeliling atau peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

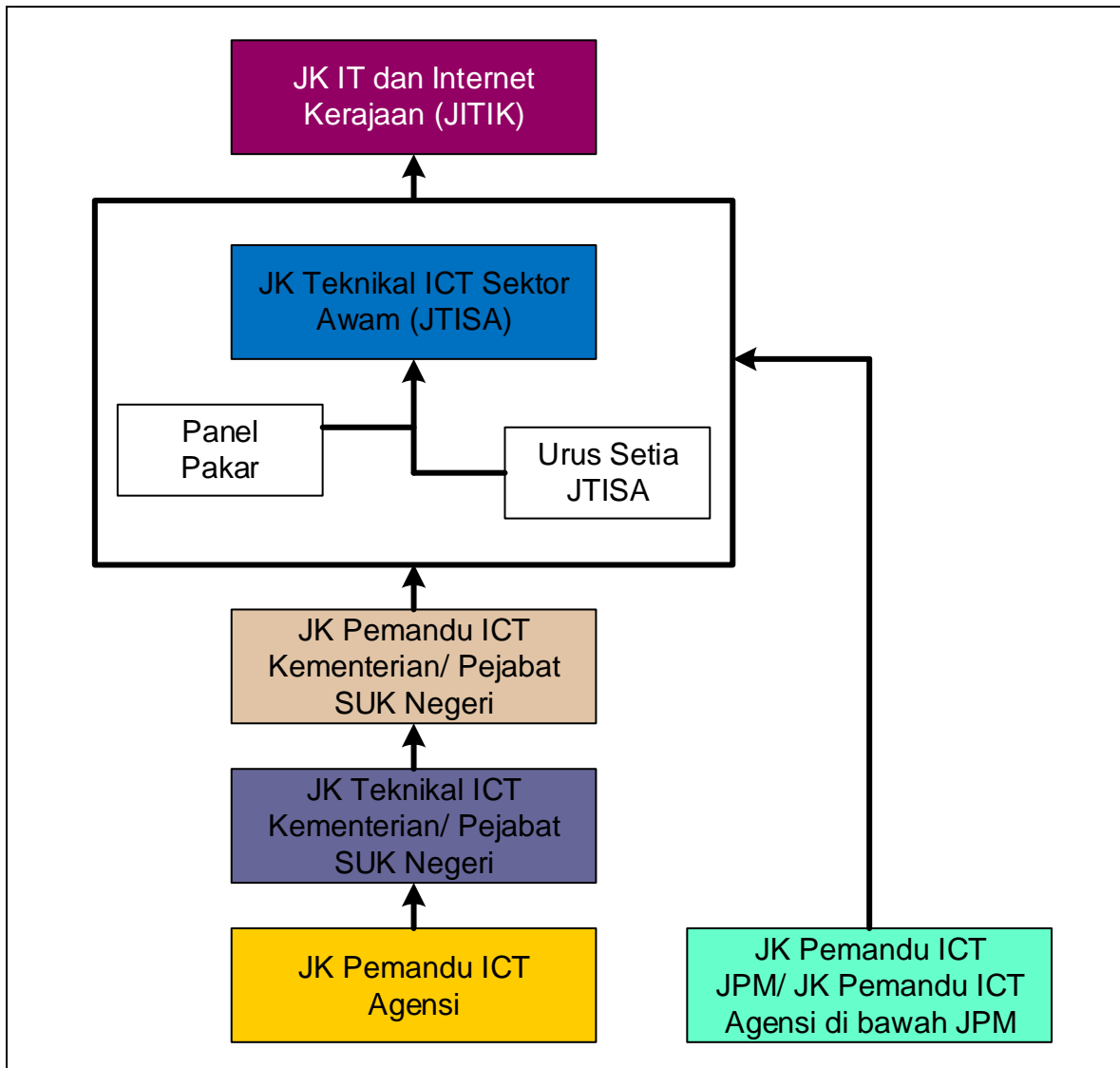
STRUKTUR TADBIR URUS ICT SEKTOR AWAM



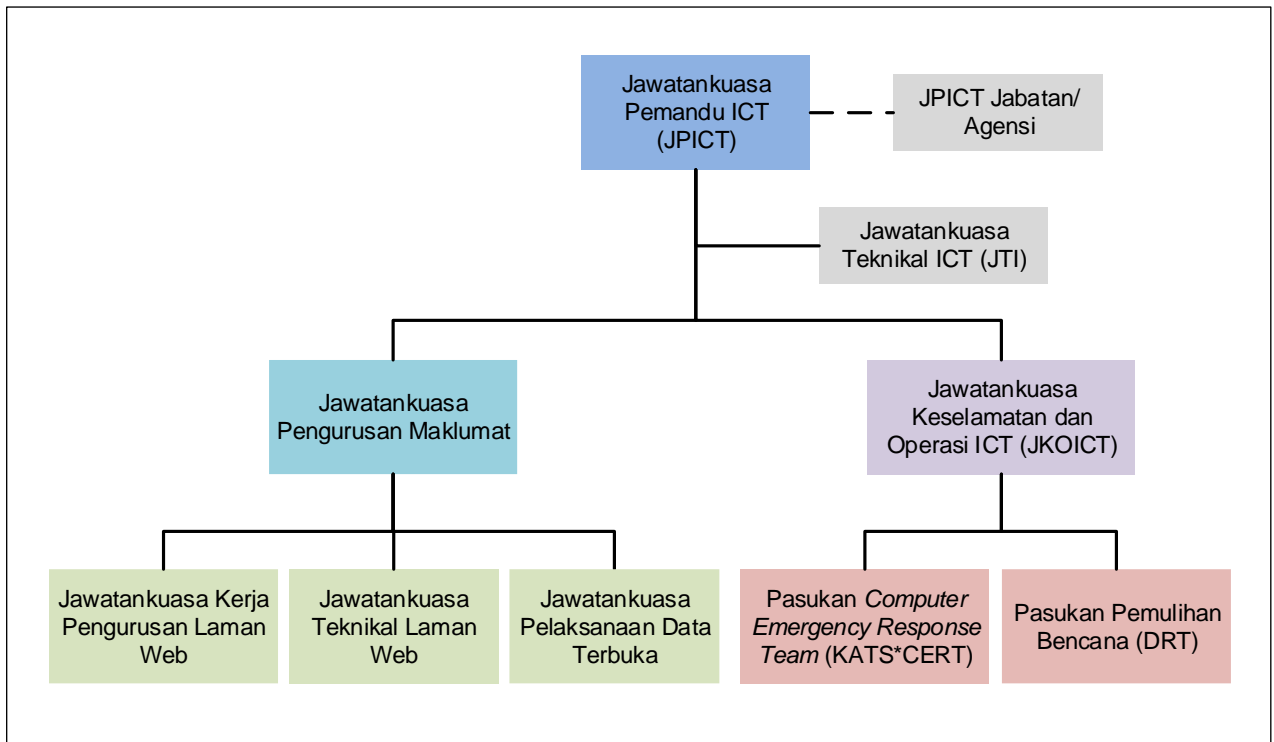
**STRUKTUR TADBIR URUS
JAWATANKUASA IT DAN INTERNET KERAJAAN**



TADBIR URUS KELULUSAN TEKNIKAL DAN PEMANTAUAN PROJEK ICT
AGENSI SEKTOR AWAM



**STRUKTUR TADBIR URUS ICT
KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI**



**RINGKASAN HAD NILAI KELULUSAN TEKNIKAL ICT BERDASARKAN
SURAT PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2015**

Projek ICT	Had Nilai	Kuasa Melulus
Melibatkan SISTEM APLIKASI	RM1 juta atau lebih	Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) yang diurus setia oleh MAMPU
	RM50,000.00 atau lebih dan kurang daripada RM1 juta	<u>Peringkat Kementerian</u> JPICT Kementerian
		<u>Peringkat Agensi</u> JPICT agensi dan JPICT Kementerian
	Kurang daripada RM50,000.00	<u>Peringkat Kementerian</u> Ketua Setiausaha Kementerian
		<u>Peringkat Agensi</u> JPICT agensi
	Melibatkan PERKAKASAN dan/ atau PERISIAN dan/ atau PERKHIDMATAN ICT	RM5 juta atau lebih
RM500,000.00 atau lebih dan kurang daripada RM5 juta		<u>Peringkat Kementerian</u> JPICT Kementerian
		<u>Peringkat Agensi</u> JPICT agensi dan JPICT Kementerian
Kurang daripada RM500,000.00		<u>Peringkat Kementerian</u> Ketua Setiausaha Kementerian
		<u>Peringkat Agensi</u> JPICT agensi

Projek ICT	Had Nilai	Kuasa Melulus
Projek Rintis ICT melibatkan SISTEM APLIKASI	<u>Tidak melibatkan replikasi ke lokasi lain</u> Kurang daripada RM1 juta <u>Melibatkan replikasi ke lokasi lain</u> Melebihi RM1 juta	JTISA yang diurus setia oleh MAMPU
Projek Rintis ICT yang melibatkan PERKAKASAN (pembelian dan sewaan) dan/ atau PERISIAN dan/ atau RANGKAIAN dan/ atau PERKHIDMATAN ICT	<u>Tidak melibatkan replikasi ke lokasi lain</u> Kurang daripada RM5 juta <u>Melibatkan replikasi ke lokasi lain</u> Melebihi RM5 juta	JTISA yang diurus setia oleh MAMPU

BIDANG TUGAS URUS SETIA JAWATANKUASA**1. Tindakan Pra Mesyuarat**

- (a) Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama Pengerusi jawatankuasa;
- (b) Membuat tempahan bilik mesyuarat;
- (c) Menentukan kertas kerja Kementerian/ Jabatan/ Agensi disediakan untuk perbincangan;
- (d) Menghantar surat jemputan mesyuarat;
- (e) Memastikan persediaan kemudahan-kemudahan bilik mesyuarat;
- (f) Menentukan kehadiran;
- (g) Penyediaan Borang *Integrity Pact* Lampiran A (Surat Akuan oleh Penjawat Awam yang Terlibat dalam Perolehan), Lampiran B (Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa berkaitan Perolehan) dan Lampiran C (Surat Akaun Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa berkaitan Perolehan). – (berkaitan keurusetiaan melibatkan perolehan);
- (h) Mengisi maklumat perolehan dan spesifikasi di dalam sistem e-P bersama Pasukan Projek sebelum hari mesyuarat (berkaitan keurusetiaan melibatkan perolehan).; dan
- (i) Memaklumkan kepada ahli-ahli mesyuarat mengenai etiket mesyuarat.

2. Tindakan Semasa Mesyuarat

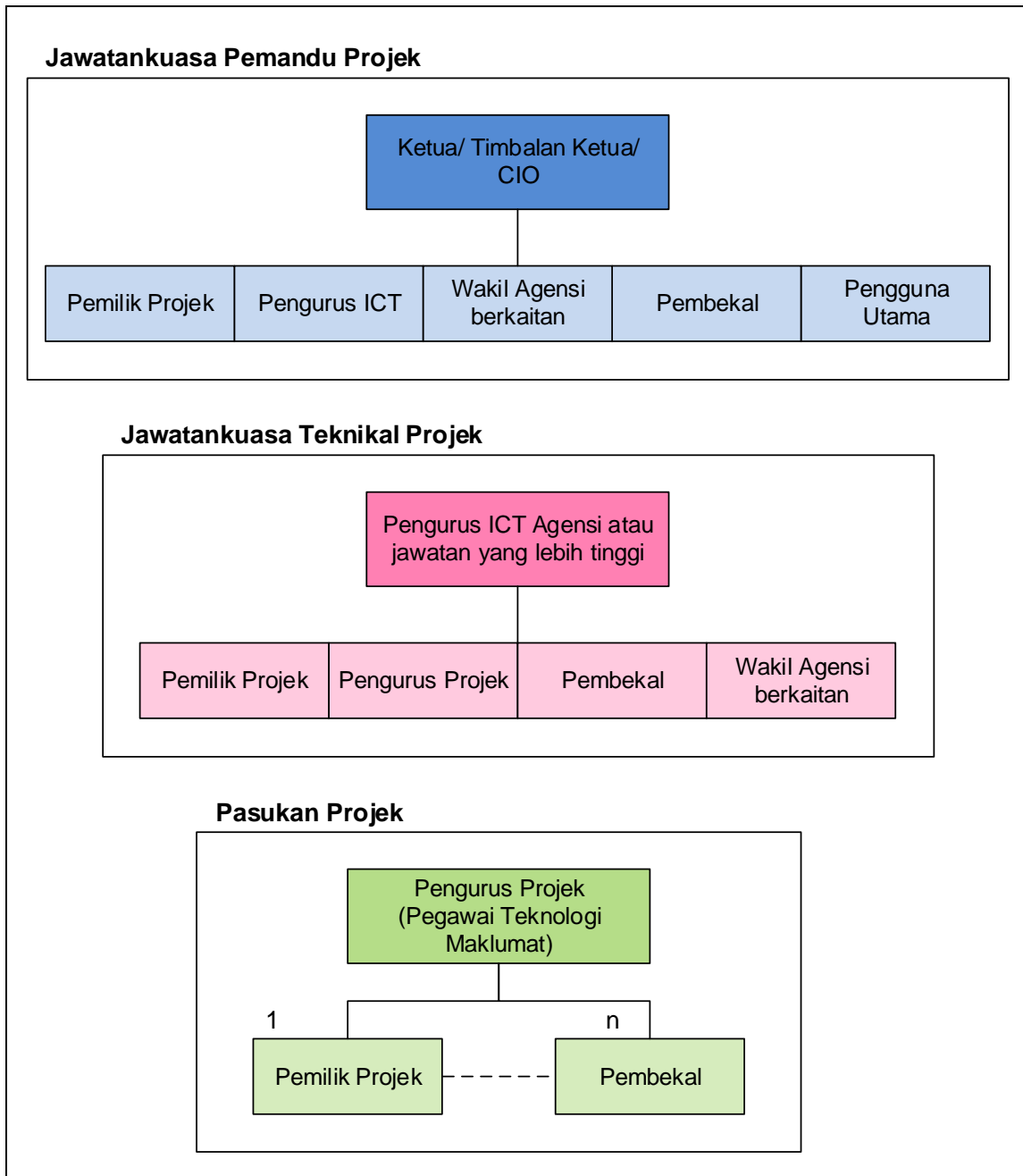
- (a) Catatan minit mesyuarat;
- (b) Memastikan senarai kehadiran ditandatangani; dan
- (c) Memastikan ahli-ahli mesyuarat menandatangani Lampiran A, Lampiran B dan Lampiran C sekiranya keurusetiaan melibatkan perolehan kerajaan.

3. Tindakan Selepas Mesyuarat

- (a) Catatan perbincangan;
- (b) Penyediaan minit mesyuarat;
- (c) Format minit mesyuarat;
- (d) Susunan kekananan ahli-ahli mesyuarat;
- (e) Pengesanan maklum balas pelaksanaan keputusan mesyuarat;
- (f) Laporan maklum balas oleh urus setia;
- (g) Menentukan format maklum balas dari Kementerian/ Jabatan/ Agensi;
- (h) Memastikan Pengerusi dan ahli jawatankuasa menggunakan token untuk menyemak dah meluluskan permohonan di dalam sistem e-P (bagi jawatankuasa yang melibatkan perolehan kerajaan);
- (i) Penyediaan laporan maklum balas oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi bertanggungjawab; dan
- (j) Pengedaran dokumen minit mesyuarat kepada ahli yang hadir.

Nota: Bidang tugas urus setia jawatankuasa ini hanyalah sebagai panduan asas sahaja dan ia perlu dilaksanakan mengikut kesesuaian sesuatu jawatankuasa.

STRUKTUR TADBIR URUS PELAKSANAAN PENGURUSAN PROJEK ICT



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).

Nyatakan anggaran kos projek ICT dan sumber peruntukan untuk membiayai projek tersebut dan pecahan kos mengikut butiran.

3. Peranan dan fungsi utama organisasi dan kaitannya dengan perolehan ICT yang dicadangkan. Terangkan bagaimana projek ICT dapat menyumbang kepada perkhidmatan teras (*Core Business*) agensi.
4. Pelan Strategik ICT (ISP) Agensi. *

4.1 (Diisi oleh agensi yang telah menghantar ISP ke MAMPU)

- (a) 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)

- (a) Maklumat pelan strategik ICT.
 - i. Status ISP (Dalam Perancangan/ Penyediaan).
 - ii. Tarikh dijangka siap.
- (b) Arah tuju dan status semasa program ICT. *
- (c) Sumber ICT sedia ada.
 - i. Perkakasan.
 - ii. Perisian.
 - iii. Infrastruktur rangkaian komunikasi.
 - iv. Sistem aplikasi yang digunakan.
 - v. 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 Projek.
- (b) Objektif Projek.
- (c) Skop Projek.
- (d) Keterangan Projek.
- (e) **Jenis Projek. (rujuk **Lampiran H-1**)
- (f) Kategori Projek.
- (g) Sumber Peruntukan.
- (h) Pendekatan Pelaksanaan.
- (i) Kaedah Perolehan.
- (j) Nilai Dipohon.
- (k) Nilai Diluluskan oleh JPICT Agensi.
- (l) Nilai Keseluruhan Kos.
- (m) Tempoh Pembangunan (tempoh kerja bermula dari tarikh *kick-off* sehingga projek siap).
- (n) Arkitektur atau gambar rajah projek yang dicadangkan mengikut kesesuaian.
- (o) Aspek-aspek Keselamatan ICT.
- (p) Pelaksanaan Kajian Ketersauran/ Pasaran/ Analisis Faedah Kos/ Impak.

6.2 Senarai perolehan ICT yang dicadangkan (rujuk **Lampiran H-2**).

Bahagian/ Agensi hendaklah mengambil kira keperluan daripada segi pengagihan sebenar perkakasan seperti PC, *notebook*, pencetak dan lain-lain untuk mengelakkan pembaziran.

6.3 Pelan Pelaksanaan.

- (a) 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 – nyatakan sama ada menggunakan sumber dalaman ataupun perkhidmatan pihak luar. Nyatakan juga kaedah perolehan sama ada pembelian terus, sebut harga, tender tertutup/ tender terbuka atau rundingan terus.

6.4 Nyatakan dan lampirkan struktur tadbir urus pelaksanaan projek ICT. Struktur tadbir urus utama dalam pelaksanaan setiap projek ICT adalah terdiri daripada Jawatankuasa Pemandu Projek, Jawatankuasa Teknikal Projek dan Pasukan Projek seperti di **LAMPIRAN G**.

6.5 Nyatakan dan lampirkan dokumen kajian pasaran yang telah dijalankan.

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.

Nama Pegawai Penyelaras:

Jawatan:

Gred Jawatan:

No. Telefon:

No. Telefon Bimbit:

No. Faks:

Alamat e-mel:

Nota:

- i. Perkara-perkara yang di tanda * – hanya perlu diisi mengikut kesesuaian permohonan.
- ii. Perkara yang di tanda ** – Bahagian/ Agensi hendaklah memperincikan ciri-ciri projek yang dicadangkan berdasarkan jenis-jenis projek ICT di **Lampiran H-1**.
- iii. Format di atas adalah panduan asas. Templat kertas permohonan kelulusan teknikal boleh berubah dari masa ke masa dan akan diedarkan oleh Urus Setia JPICT KATS kepada semua Jabatan/ Agensi/ Bahagian.

PANDUAN PENDEKATAN PELAKSANAAN DAN CIRI-CIRI PROJEK ICT

Pendekatan Pelaksanaan Projek ICT
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menepati keperluan pemegang taruh (<i>stakeholder</i>)/ pengguna (<i>fit for purpose</i>). 2. Mengambil kira aspek keselamatan, pematuhan kepada standard terbuka serta standard sedia ada. 3. Kepakaran dan kapasiti ICT di agensi untuk menyokong pelaksanaan projek. 4. Mengambil kira spesifikasi peralatan terkini di pasaran. 5. Mewujudkan struktur tadbir urus projek untuk menjamin dan mengekalkan kesinambungan projek. 6. Tempoh pelaksanaan yang realistik. 7. Mengambil kira inisiatif ICT Sektor Awam sedia ada bagi memastikan tiada pertindihan.

CIRI-CIRI PROJEK ICT

Perkakasan/ Perisian/ Lesen	Aplikasi	Perkhidmatan	Rangkaian
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian spesifikasi dengan matlamat penggunaan. 2. Kebolehskalaan (<i>Scalability – start small, expand when needed</i>). 3. Kesesuaian konfigurasi server (<i>should be able to sustain application requirement for a certain period of time</i>). 4. Bilangan unit diperlukan berbanding perjawatan. 5. Menggalakkan perkongsian perkakasan. 6. Nisbah pegawai kepada perkakasan (1:1) bagi komputer peribadi (PC) atau komputer riba (<i>notebook</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seni bina Perkhidmatan dan Seni bina Maklumat aplikasi. 2. Senarai modul aplikasi. 3. Mematuhi kitar hayat pembangunan sistem. 4. Platform yang dicadangkan. 5. Pangkalan data. 6. Struktur data mengikut standard Data <i>Dictionary</i> Sektor Awam. 7. Integrasi/ saling kendali (<i>interoperability</i>) dengan sistem legasi, dalaman dan luaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaji 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 diperoleh berserta perincian kos sumber manusia (<i>man-days</i>). 4. Kesesuaian skop projek dengan jenis dan tempoh latihan serta TOT bagi tujuan penggunaan dan penyelenggaraan sistem. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keupayaan infrastruktur rangkaian sedia ada (LAN, WAN). 2. Spesifikasi dan reka bentuk yang dicadangkan/ Seni bina Teknologi. 3. Kesesuaian teknologi rangkaian. 4. Keselamatan rangkaian (<i>firewall, router, WAF, switches, IPS, IDS dll.</i>). <p style="text-align: center;"><u>Peningkatan / Peluasan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kekangan infrastruktur sedia ada.

Perkakasan/ Perisian/ Lesen	Aplikasi	Perkhidmatan	Rangkaian
<p>7. Senarai agihan perkakasan/perisian serta justifikasi perolehan.</p> <p>8. Pelan pelupusan bagi perkakasan yang hendak diganti.</p> <p>9. Lesen caj sekali atau kos berulang.</p> <p>10. Pematuhan kepada IPv6.</p> <p>11. Ke arah ICT hijau.</p>	<p>8. Pendekatan pelaksanaan (berpusat, teragih, <i>hosting</i>, dan sebagainya).</p> <p>9. Kepakaran ICT yang ada.</p> <p>10. Potensi perkongsian pintar.</p> <p>11. Kebolehskalaan (<i>Scalability - start small, grow as required</i>).</p> <p>12. Pelan Migrasi.</p> <p><u>Peningkatan</u></p> <p>1. Kekangan sistem sedia ada.</p> <p>2. Keperluan tambahan bagi menyokong peningkatan sistem.</p> <p><u>Peluasan</u></p> <p>1. Melaksanakan kajian impak projek sedia ada sebelum peluasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kesediaan sistem (<i>system readiness</i>); ii. Kesediaan lokasi dan infrastruktur (<i>location and infrastructure readiness</i>); dan iii. Kesediaan pengguna (<i>user readiness</i>). <p>2. Pelan peluasan.</p>		<p>2. Kajian impak termasuk penggunaan jaringan (<i>network utilisation</i>)/prestasi (<i>performance</i>).</p>

SENARAI PEROLEHAN ICT YANG DICADANGKAN

Bil	Perkakasan	Kuantiti	Harga Seunit	Kos
Jumlah Kos				RM0.00

Bil	Perisian	Kuantiti	Harga Seunit	Kos
Jumlah Kos				RM0.00

Bil	Rangkaian	Kuantiti	Harga Seunit	Kos
Jumlah Kos				RM0.00

Bil	Pembangunan Sistem Aplikasi	Bil Pekerja	Bil Hari	Harga Seunit	Kos
Jumlah Kos					RM0.00

Bil	Perkhidmatan (Termasuk Latihan)	Bil Pekerja	Bil Hari	Harga Seunit	Kos
Jumlah Kos					RM0.00

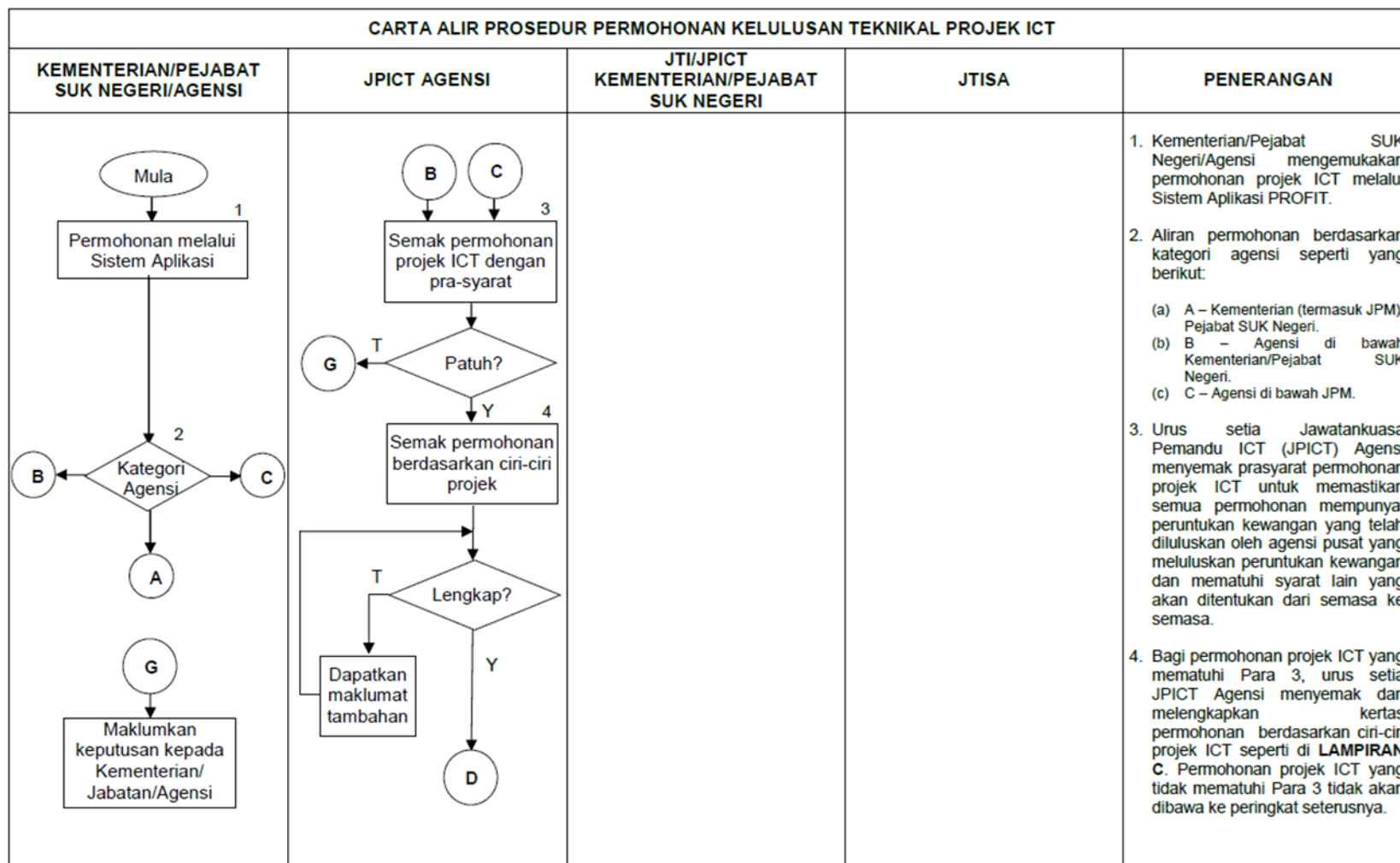
Bil	Lain-lain	Bil Pekerja	Bil Hari	Harga Seunit	Kos
Jumlah Kos					RM0.00

Jumlah Keseluruhan Kos (Tanpa GST)				RM0.00
---	--	--	--	---------------

**SENARAI SEMAK
KERTAS PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT**

BIL	PERKARA	*SENARAI SEMAK																																																									
1.	Maklumat Kelulusan JPICT.																																																										
2.	Maklumat Peruntukan.																																																										
3.	Peranan dan Fungsi Jabatan/ Agensi.																																																										
4.	Maklumat Pelan Strategik Teknologi Maklumat (PSTM) / <i>ICT Strategic Plan (ISP)</i> .																																																										
5.	Maklumat Rasional Kepada Cadangan Perolehan.																																																										
6.	Maklumat Cadangan Perolehan ICT.																																																										
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ccccff;">Item</th> <th style="background-color: #ccccff;">Perkara</th> <th style="background-color: #ccccff;">*Senarai Semak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>(a)</td><td>Nama Projek</td><td></td></tr> <tr><td>(b)</td><td>Objektif Projek</td><td></td></tr> <tr><td>(c)</td><td>Skop Projek</td><td></td></tr> <tr><td>(d)</td><td>Keterangan Projek</td><td></td></tr> <tr><td>(e)</td><td>Jenis Projek</td><td></td></tr> <tr><td>(f)</td><td>Kategori Projek</td><td></td></tr> <tr><td>(g)</td><td>Sumber Peruntukan</td><td></td></tr> <tr><td>(h)</td><td>Pendekatan Pelaksanaan</td><td></td></tr> <tr><td>(i)</td><td>Kaedah Perolehan</td><td></td></tr> <tr><td>(j)</td><td>Nilai Dipohon</td><td></td></tr> <tr><td>(k)</td><td>Nilai Diluluskan JPICT Agensi</td><td></td></tr> <tr><td>(l)</td><td>Nilai Keseluruhan Kos</td><td></td></tr> <tr><td>(m)</td><td>Tempoh Pembangunan</td><td></td></tr> <tr><td>(n)</td><td>Arkitektur</td><td></td></tr> <tr><td>(o)</td><td>Senarai Perolehan dan Spesifikasi Minimum</td><td></td></tr> <tr><td>(p)</td><td>Pelan Pelaksanaan</td><td></td></tr> <tr><td>(q)</td><td>Aspek-aspek keselamatan ICT</td><td></td></tr> <tr><td>(r)</td><td>Pelaksanaan Kajian Ketersauran/ Pasaran/ Analisis Faedah Kos/ Impak</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Item	Perkara	*Senarai Semak	(a)	Nama Projek		(b)	Objektif Projek		(c)	Skop Projek		(d)	Keterangan Projek		(e)	Jenis Projek		(f)	Kategori Projek		(g)	Sumber Peruntukan		(h)	Pendekatan Pelaksanaan		(i)	Kaedah Perolehan		(j)	Nilai Dipohon		(k)	Nilai Diluluskan JPICT Agensi		(l)	Nilai Keseluruhan Kos		(m)	Tempoh Pembangunan		(n)	Arkitektur		(o)	Senarai Perolehan dan Spesifikasi Minimum		(p)	Pelan Pelaksanaan		(q)	Aspek-aspek keselamatan ICT		(r)	Pelaksanaan Kajian Ketersauran/ Pasaran/ Analisis Faedah Kos/ Impak		
Item	Perkara	*Senarai Semak																																																									
(a)	Nama Projek																																																										
(b)	Objektif Projek																																																										
(c)	Skop Projek																																																										
(d)	Keterangan Projek																																																										
(e)	Jenis Projek																																																										
(f)	Kategori Projek																																																										
(g)	Sumber Peruntukan																																																										
(h)	Pendekatan Pelaksanaan																																																										
(i)	Kaedah Perolehan																																																										
(j)	Nilai Dipohon																																																										
(k)	Nilai Diluluskan JPICT Agensi																																																										
(l)	Nilai Keseluruhan Kos																																																										
(m)	Tempoh Pembangunan																																																										
(n)	Arkitektur																																																										
(o)	Senarai Perolehan dan Spesifikasi Minimum																																																										
(p)	Pelan Pelaksanaan																																																										
(q)	Aspek-aspek keselamatan ICT																																																										
(r)	Pelaksanaan Kajian Ketersauran/ Pasaran/ Analisis Faedah Kos/ Impak																																																										
7.	Tadbir Urus Projek																																																										
8.	Maklumat Faedah dan <i>Outcome</i> .																																																										
9.	Maklumat Pegawai Untuk Dihubungi																																																										

Catatan: * Tandakan (✓) mana yang berkenaan.



CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
	<pre> graph TD D((D)) --> A[Sediakan draf ulasan teknikal] A --> B[Mesyuarat JPICT] B --> C[Surat keputusan dikeluarkan] C --> D1[Semak had nilai projek] D1 --> E1{Meleпасi?} E1 -- T --> G((G)) E1 -- Y --> F1[Semak kategori Jabatan] F1 --> E2{Agensi JPM?} E2 -- Y --> F((F)) E2 -- T --> E((E)) </pre>			<p>5. Urus setia JPICT Agensi menyediakan draf ulasan teknikal sebelum kertas permohonan projek ICT dibentangkan dalam Mesyuarat JPICT Agensi.</p> <p>6. Surat keputusan akan dikeluarkan dan dimaklumkan kepada agensi berdasarkan keputusan Mesyuarat sama ada permohonan projek ICT Lulus, Lulus Bersyarat, Kaji Semula atau Tolak.</p> <p>7. Bagi permohonan projek ICT agensi selain JPM yang lulus atau lulus bersyarat dan melepasi had nilai yang ditetapkan, permohonan dikemukakan kepada urus setia JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri.</p> <p>8. Bagi permohonan projek ICT agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM) yang lulus atau lulus bersyarat dan melepasi had nilai yang ditetapkan, permohonan dikemukakan terus kepada urus setia Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA).</p>

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
		<pre> graph TD A((A)) --> B[JTI Terima permohonan melalui sistem aplikasi] E((E)) --> B B --> C[Semak kertas permohonan ICT dengan pra-syarat] C --> D{Patuh?} D -- Y --> H((H)) D -- T --> G((G)) </pre>		<p>9. Urus setia JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri menerima permohonan projek ICT daripada Kementerian/ Pejabat SUK Negeri/Agensi melalui Sistem Aplikasi PROFIT.</p> <p>10. Urus setia JTI Kementerian/ Pejabat SUK Negeri menyemak kertas permohonan bagi projek ICT Kementerian /Agensi untuk memastikan permohonan mematuhi prasyarat yang ditetapkan seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Ada peruntukan kewangan yang telah diluluskan oleh agensi pusat yang meluluskan peruntukan kewangan dan mematuhi syarat lain yang akan ditentukan dari semasa ke semasa; (b) Kelulusan Teknikal Agensi; dan (c) Melempi had nilai yang ditetapkan.

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
		<pre> graph TD H((H)) --> 11[11 Perinci semakan permohonan berdasarkan ciri-ciri projek] 11 --> 12[12 Mesyuarat JTI] 12 --> L{Lengkap?} L -- T --> D[Dapatkan maklumat tambahan] D --> 11 L -- Y --> 13[13 Sediakan ulasan teknikal] 13 --> 14[14 Mesyuarat JPI] 14 --> I((I)) </pre>		<p>11. Bagi permohonan projek ICT yang mematuhi prasyarat, urus setia JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri semak semula secara terperinci kertas permohonan berdasarkan ciri-ciri projek ICT seperti di LAMPIRAN C. Permohonan projek ICT yang tidak mematuhi prasyarat tidak akan dibawa ke peringkat seterusnya.</p> <p>12. Urus setia JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri mengadakan mesyuarat JTI dengan agensi bagi memahami, melengkapkan dan menilai kertas permohonan projek ICT Kementerian/Agensi.</p> <p>13. Urus setia JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri menyediakan draf ulasan teknikal dan mengesyorkan kepada urus setia JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri sebelum kertas permohonan projek ICT dibentangkan dalam Mesyuarat JPICT Kementerian.</p> <p>14. Urus setia JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri mengadakan Mesyuarat JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri.</p>

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
		<pre> graph TD I((I)) --> A[Keluar Surat Keputusan] A --> B[Semak had nilai projek] B --> C{Melepassi} C -- Y --> J((J)) C -- T --> G((G)) </pre>		<p>15. Surat keputusan akan dikeluarkan dan dimaklumkan kepada Kementerian/Agensi berdasarkan keputusan Mesyuarat sama ada permohonan projek ICT Lulus, Lulus Bersyarat, Kaji Semula atau Tolak.</p> <p>16. Bagi permohonan projek ICT Kementerian/Agensi yang lulus atau lulus bersyarat dan melepasi had nilai yang ditetapkan, permohonan dikemukakan kepada urus setia JTISA.</p>

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
			<pre> graph TD F((F)) --> B1[Terima permohonan melalui sistem aplikasi] J((J)) --> B1 B1 --> B2[Penugasan kepada pegawai mengikut Kementerian] B2 --> K((K)) </pre>	<p>17. Urus setia JTISA menerima permohonan projek ICT daripada Kementerian atau Agensi di bawah JPM melalui Sistem Aplikasi Penilaian dan Pemantauan Projek ICT Sektor Awam.</p> <p>18. Proses semakan dan analisis kertas permohonan ditugaskan kepada pegawai yang bertanggungjawab mengikut Kementerian/Agensi.</p>

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
			<pre> graph TD K((K)) --> B[Semak kertas permohonan dengan prasyarat] B --> L((L)) </pre>	<p>19. Urus setia JTISA menyemak kertas permohonan bagi projek ICT Kementerian/Agensi untuk memastikan permohonan mematuhi prasyarat yang ditetapkan seperti yang berikut:</p> <p>Projek ICT</p> <ol style="list-style-type: none"> Ada peruntukan kewangan yang telah diluluskan oleh agensi pusat yang meluluskan peruntukan kewangan; Kelulusan Teknikal JPICT Kementerian; Melempi had nilai kelulusan projek ICT yang ditetapkan; Sebelum tarikh tutup permohonan; dan Syarat lain yang akan ditentukan dari semasa ke semasa. <p>Projek ICT PFI/PPP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kelulusan prinsip oleh Jemaah Menteri, Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), JPM; Laporan Pengurusan Nilai; Sebelum tarikh tutup permohonan; dan Syarat lain yang akan ditentukan dari semasa ke semasa.

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
			<pre> graph TD L((L)) --> Patuh{Patuh?} Patuh -- T --> G((G)) Patuh -- Y --> S20[Semak permohonan berdasarkan ciri-ciri projek] S20 --> S21[Perbincangan bersama-sama Agensi] S21 --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap -- T --> DMT[Dapatkan maklumat tambahan] DMT --> S21 Lengkap -- Y --> S22[Sediakan draf ulasan teknikal] S22 --> M((M)) </pre>	<p>20. Bagi permohonan projek ICT yang mematuhi prasyarat, urus setia JTISA menyemak kertas permohonan berdasarkan ciri-ciri projek ICT seperti di LAMPIRAN C. Permohonan projek ICT yang tidak mematuhi prasyarat tidak akan dibawa ke peringkat seterusnya.</p> <p>21. Urus setia JTISA mengadakan perbincangan bersama-sama Agensi bagi memahami, melaksanakan analisis dan melengkapkan kertas permohonan projek ICT Kementerian/Agensi.</p> <p>22. Urus setia JTISA menyediakan ulasan teknikal sebelum kertas permohonan projek ICT dibentangkan dalam Mesyuarat JTISA.</p>

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
			<pre> graph TD M((M)) -- 23 --> A[Mesyuarat JTISA] A -- 24 --> B[Sedia, cetak dan dapatkan tandatangan Pengerusi JTISA bagi Kertas Keputusan (Lulus/Lulus Bersyarat/Kaji Semula/Tolak)] B -- 25 --> C[Serah Kertas Keputusan kepada Urus Setia JPICT Kementerian/ Agensi di bawah JPM] C --> N((N)) </pre>	<p>23. Urus setia JTISA membentangkan kertas permohonan projek ICT dalam Mesyuarat JTI.</p> <p>24. Urus setia JTISA menyediakan, mencetak dan mendapatkan tandatangan Pengerusi Mesyuarat JTISA bagi kertas keputusan berdasarkan keputusan mesyuarat sama ada permohonan projek ICT Lulus, Lulus Bersyarat, Kaji Semula atau Tolak.</p> <p>25. Urus setia JTISA menyerahkan kertas keputusan kepada urus setia JPICT Kementerian/Agensi di bawah JPM pada hari mesyuarat bersidang.</p>

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
			<pre> graph TD N((N)) --> 26[Sedia, cetak dan dapatkan tandatangan Ketua Pengarah MAMPU bagi Surat Keputusan JTISA] 26 --> 27[Hantar Surat Keputusan JTISA kepada Kementerian/Pejabat SUK Negeri/Agensi di bawah JPM yang mempunyai JPICT masing-masing] 27 --> Tamat((Tamat)) </pre>	<p>26. Urus setia JTISA menyediakan, mencetak dan mendapatkan tandatangan Ketua Pengarah MAMPU bagi Surat Keputusan selepas mesyuarat.</p> <p>27. Urus setia JTISA menghantar Surat Keputusan kepada Kementerian/Pejabat SUK Negeri/Agensi di bawah JPM yang mempunyai JPICT masing-masing untuk tindakan selanjutnya berdasarkan keputusan mesyuarat JTISA.</p>

SENARAI SEMAK PROSES PEROLEHAN ICT

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Kenal pasti perancangan projek tahunan.	
2.	Kenal pasti peruntukan.	
3.	Lantik Pasukan Projek.	
4.	Lantik ahli Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi Teknikal Tender/ Sebut Harga (JPSTTS) ICT dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender/ Sebut harga (JPTTS) ICT oleh BPK.	
5.	<p>Peringkat Kelulusan (rujuk LAMPIRAN E bagi had nilai kelulusan):</p> <p>i. Ketua Setiausaha Kementerian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan khidmat nasihat secara bertulis berkaitan spesifikasi teknikal daripada Bahagian Pengurusan Maklumat, bagi bahagian yang tidak mempunyai kepakaran ICT; - Kemukakan dokumen perolehan mengikut keperluan BPK; dan - Kajian harga pasaran (sekurang-kurangnya tiga sebut harga). <p>Nota: Laksana perkara seterusnya kecuali perkara nombor 6 hingga 11.</p> <p>ii. JPICT/ JTISA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kemukakan kertas permohonan perolehan ICT termasuk spesifikasi teknikal projek (rujuk LAMPIRAN H bagi format kertas permohonan kelulusan teknikal ICT); - Laksana kajian harga pasaran (sekurang-kurangnya tiga sebut harga); dan - Tentukan jenis perolehan (Tender/ Sebut Harga/ Rundingan Terus). 	
6.	Semak tarikh Mesyuarat JTI dan tarikh Mesyuarat JPICT.	

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
7.	Kemukakan kertas permohonan perolehan ICT yang telah lengkap untuk semakan penyelia pasukan projek sebelum ia dihantar kepada Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) melalui Sistem PROFIT.	
8.	<p>Mesyuarat JTI bersidang dengan keputusan sama ada:</p> <p>i. Permohonan diperakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kemas kini kertas permohonan berdasarkan ulasan mesyuarat; dan - Sediakan slaid pembentangan JPICT. <p>Nota: Urus setia JTI akan edarkan templat slaid pembentangan JPICT kepada Pemilik Projek.</p> <p>ii. Kaji semula</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kemas kini dan tambah baik kertas permohonan berdasarkan ulasan mesyuarat. 	
9.	Kemukakan semula kertas permohonan terkini berserta slaid pembentangan kepada Urus setia JTI melalui Sistem PROFIT.	
10.	<p>Mesyuarat JPICT/ JTISA (sekiranya berkaitan) bersidang dengan memberi keputusan sama ada:</p> <p>i. Lulus;</p> <p>ii. Tidak Lulus; dan</p> <p>iii. Kaji Semula.</p> <p>Nota: Rujuk LAMPIRAN E (bagi had nilai dan peringkat kuasa melulus) dan LAMPIRAN K (bagi carta alir prosedur permohonan kelulusan teknikal ICT).</p>	
11.	Edaran kertas keputusan Mesyuarat JPICT/ JTISA.	
12.	Laksana Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi Teknikal Tender/ Sebut Harga (JPSTTS) ICT bagi menyediakan spesifikasi terperinci berdasarkan kelulusan teknikal ICT.	
13.	Sediakan dokumen perolehan di dalam Sistem eP.	

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
14.	Kelulusan Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi dan perolehan yang diwujudkan di dalam Sistem eP oleh BPK.	
15.	Sahkan spesifikasi dan dokumen perolehan melalui Sistem eP.	
16.	Muktamadkan spesifikasi dan dokumen perolehan melalui Sistem eP.	
17.	Iklankan perolehan melalui Sistem eP.	
18.	Tutup iklan dan serah dokumen tawaran perolehan kepada Jawatankuasa Penilaian Tender/ Sebut Harga (JPTTS).	
19.	Adakan Mesyuarat JPTTS dan membuat penilaian melalui Sistem eP.	
20.	Sah dan muktamadkan Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal melalui Sistem eP.	
21.	Kemukakan Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal kepada BPK melalui Sistem eP bagi melaksanakan proses Penilaian Kewangan.	
22.	Terima keputusan Lembaga Perolehan KATS/ Jawatankuasa Sebutharga.	
23.	Keluarkan Surat Setuju Terima (SST) melalui Sistem eP oleh BPK.	
24.	<p><u>Bagi Sebut harga B:</u></p> <p>Maklum dan kemukakan Pesanan Tempatan kepada pembekal yang berjaya untuk penghantaran bekalan/ perkhidmatan.</p> <p><u>Bagi Sebut harga A / Tender:</u></p> <p>Maklumkan pembekal yang berjaya dan memastikan pembekal membuat pengesahan setuju terima melalui Sistem eP.</p>	
25.	Laksanakan Mesyuarat 'Kick-off' projek.	
26.	Sedia dan kemukakan draf kontrak kepada PUU untuk semakan dan kontrak disempurnakan tidak melebihi empat (4) bulan daripada tarikh SST dikeluarkan.	

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
27.	Sediakan lapan (8) salinan (asal) kontrak yang telah dimuktamadkan, ditandatangani oleh pihak kerajaan, pihak kontraktor dan dimatikan setem.	
28.	Pastikan pembekalan/ perkhidmatan oleh kontraktor/ pembekal mematuhi spesifikasi dan mengikut Jadual Pelaksanaan sehingga selesai.	
29.	Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Projek	
30.	Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek	
31.	<p>Sediakan dokumen lengkap bagi tujuan pembayaran untuk dikemukakan kepada Bahagian Kewangan mengikut peringkat.</p> <p>Contoh dokumen bagi tujuan pembayaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dokumen persetujuan penerimaan oleh Kerajaan (contoh: <i>Government Acceptance Test (GAT)/ Final Acceptance Test (FAT)</i>) ii. Dokumen yang perlu dikemukakan ke SPP bagi proses pembayaran: iii. Dokumen persetujuan penerimaan Kerajaan yang telah disahkan; iv. <i>Delivery Order (DO)</i>; dan v. Invois. 	
32.	Pantau kontrak dalam tempoh jaminan.	
33.	Lepaskan bon pelaksanaan selepas segala obligasi kontrak selesai.	
34.	Pemantauan projek selepas siap dalam tempoh 1 tahun.	

Catatan: * Tandakan (✓) mana yang berkenaan.

SIDANG EDITORIAL

Bahagian Pengurusan Maklumat Kementerian Air, Tanah Dan Sumber Asli

Puan Kamariah binti Abu

Encik Saffri bin Noordin

Puan Siti Hanizah binti Mohd Hanafiah

Puan Saidatina Asmah binti Ajuhary

Cik Nor Azila binti Zainal Abidin



KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI

Wisma Sumber Asli, No.25 Persiaran Perdana, Presint 4,
62574 Putrajaya, Malaysia

Tel : +603 8000 8000 | Fax : +603 8889 2672 Emel: helpdeskict.kats.gov.my

HAK CIPTA TERPELIHARA
KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI