



KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR

GARIS PANDUAN TADBIR URUS TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI



PERUTUSAN

KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam 1Malaysia,

Persekitaran ICT pada hari ini menyaksikan ledakan transformasi yang berkembang dan berubah dengan begitu pesat. Bermula sejak penubuhan Koridor Raya Multimedia (MSC) pada tahun 1996 penyampaian perkhidmatan awam yang berasaskan ICT memainkan peranan penting bagi meletakkan asas kukuh pembangunan negara dan memaksimumkan keberkesanan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat. Ia juga dapat mewujudkan perkhidmatan kerajaan yang bersepadu bagi membolehkan rakyat berinteraksi secara lancar merentasi pelbagai agensi bagi merealisasikan agenda transformasi negara.



Selaras dengan ledakan transformasi ICT, tadbir urus ICT dilihat menjadi satu agenda utama dalam pembangunan, perancangan dan pelaksanaan ICT yang holistik bagi memastikan ia selaras dengan visi dan misi Kementerian. Sebagai pelaksana dasar-dasar Kerajaan, amat perlu untuk memastikan kaedah penyampaian perkhidmatan tersusun serta mempunyai perancangan yang rapi dan mampan bagi mengurangkan risiko, kos dan kerugian agar penyampaian perkhidmatan yang memenuhi kehendak dan keperluan rakyat dapat diberikan.

Tadbir urus ICT yang baik juga akan berjaya menghasilkan output yang dapat menyumbang kepada kepentingan awam dengan memastikan pertindihan tidak berlaku, integrasi dan *interoperability* antara sistem dapat dicapai dan penjimatan perbelanjaan dapat dilaksanakan melalui perkongsian sumber dan maklumat. Penubuhan jawatankuasa yang melibatkan keahlian merentasi agensi di bawah NRE diharap dapat mengurangkan lapisan birokrasi, mewujudkan penyelarasan dan memastikan ketelusan dalam pelaksanaan projek-projek ICT Kementerian.

Oleh itu, sebagai langkah meningkatkan lagi kecekapan perkhidmatan dan tadbir urus ICT di Kementerian ini, maka Garis Panduan Tadbir Urus ICT ini wajar dijadikan panduan sebaik-baiknya. Semakan dan kajian semula garis panduan ini juga perlu dilaksanakan secara berkala agar ia menjadi satu garis panduan yang sentiasa dikemas kini dan mengikut peraturan-peraturan sedia ada yang dikeluarkan oleh badan-badan Kerajaan yang bertanggungjawab seperti Kementerian Kewangan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri dan Jabatan Perkhidmatan Awam.

Akhir kata, saya merakamkan syabas dan tahniah kepada pasukan kerja Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) dalam usaha merangka dan menghasilkan Garis Panduan Tadbir Urus ICT NRE bagi memastikan pengurusan ICT NRE dilaksanakan dengan baik dan mengikut peraturan-peraturan semasa.

Terima kasih.

DATO' SRI AZIZAN BIN AHMAD



MAKLUMAT DOKUMEN

Tajuk	:	Garis Panduan Tadbir Urus Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar
Versi	:	3.1
Tarikh Kuat Kuasa	:	05 Disember 2017
Pemilik	:	Bahagian Pengurusan Maklumat Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar

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 NRE dengan penambahan Jawatankuasa Kerja Penyelaras Data dan Sistem Aplikasi Geospasial NRE	Mesyuarat Penyelarasan SUBK (KP) NRE 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 NRE	16/07/2013
2.2	30/04/2014	Penambahbaikan dan pengemaskinian keseluruhan Garis Panduan Tadbir Urus ICT NRE	Mesyuarat JPICT NRE Bil. 3/ 2014	17/06/2014
3.0	26/01/2016	Penambahbaikan dan pengemaskinian keseluruhan Garis Panduan Tadbir Urus ICT NRE	Mesyuarat JPICT NRE Bil. 3/ 2016	06/04/2016
3.1	02/10/2017	Pengemaskinian Struktur Tadbir Urus ICT NRE dan Senarai Semak Proses Perolehan ICT	Mesyuarat JPICT NRE Bil. 5/ 2017	05/12/2017



KANDUNGAN

PERUTUSAN	i
MAKLUMAT DOKUMEN	ii
SEJARAH SEMAKAN DAN PINDAAN	iii
SENARAI LAMPIRAN	v
GLOSARI	vi
1. PENDAHULUAN	1
2. STRUKTUR TADBIR URUS ICT KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR.....	3
2.1 Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT).....	3
2.2 Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI).....	5
2.3 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat	6
2.3.1 Jawatankuasa Kerja Pengurusan Laman Web	7
2.3.2 Jawatankuasa Teknikal Laman Web	8
2.4 Jawatankuasa Keselamatan dan Operasi ICT	9
2.4.1 Pasukan <i>Computer Emergency Response Team</i> Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE* <i>CERT</i>)	10
2.4.2 Pasukan Pemulihan Bencana	11
3. PENGURUSAN PEROLEHAN ICT.....	13
4. PENGURUSAN MAKLUMAT	20
5. PENGURUSAN KESELAMATAN DAN OPERASI ICT	21
6. PENGURUSAN REKOD.....	21
7. RUJUKAN PEMATUHAN	21
8. PENUTUP	24

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 Sumber Asli dan Alam Sekitar	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
Lampiran M	Pelaporan Kemajuan Pembangunan Projek ICT yang Diluluskan oleh JPICT dan/ atau JTISA	58

GLOSARI

CERT	<i>Computer Emergency Response Team</i>
CIO	<i>Chief Information Officer</i>
DKICT	Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi
DO	<i>Delivery Order</i>
DRP	<i>Disaster Recovery Plan</i>
EGCOM	Jawatankuasa Penyelarasan Kerajaan Elektronik
FAT	<i>Final Acceptance Test</i>
GAT	<i>Government Acceptance Test</i>
GCERT	<i>Government Computer Emergency Response Team</i>
G4NRE	<i>Geoinformation of Natural Resources and Environment</i>
ICT	<i>Information and Communication Technology</i>
ICTSO	Pegawai Keselamatan ICT
ISP	<i>Information and Communication Technology Strategic Plan</i>
JITIK	Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan
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
KPKK	Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan
MAMPU	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
MyMIS	<i>Malaysian Public Sector ICT Management Security Handbook</i>
NRE	Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar
PUU	Penasihat Undang-undang

1. PENDAHULUAN

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

1.2 Tadbir Urus ICT adalah tonggak kepada Dasar ICT NRE 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 Sumber Asli dan Alam Sekitar; dan

(b) Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (DKICT) Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar.

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. 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**;

- (b) Tadbir urus JITIK yang telah diperkukuhkan oleh **Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2006 Bertajuk “Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan”**. Struktur tadbir urus JITIK yang diperkukuhkan adalah seperti di **Lampiran B**. Pekeliling ini juga telah menetapkan agensi di semua peringkat pentadbiran merujuk dan mendapatkan kelulusan teknikal bagi perolehan ICT daripada Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) [kini dikenali sebagai Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA)] yang diurus setia oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU);
- (c) **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**.

- (d) **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
- (e) Peraturan-peraturan keselamatan ICT yang berkuat kuasa.

1.5 Garis Panduan ini meliputi perkara-perkara berikut:

- (a) Struktur Tadbir Urus ICT NRE;
- (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 SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR

Struktur tadbir urus ICT NRE 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 di bawah Kementerian;
- (b) Ketua Pegawai Maklumat (*Chief Information Officer*) Kementerian;
- (c) Pengurus ICT Kementerian dan Jabatan di bawah Kementerian;
- (d) Pegawai Keselamatan ICT Kementerian;
- (e) Pengarah Pusat Infrastruktur Data Geospatial Negara (MaCGDI);
- (f) Setiausaha Bahagian Pembangunan (BP);
- (g) Setiausaha Bahagian Kewangan dan Perolehan (BKEP); dan
- (h) 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) Menyelaraskan 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) Menyelaraskan 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 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**

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 di bawah Kementerian;
- (b) Setiausaha Bahagian Kewangan dan Perolehan (BKEP);
- (c) Pegawai Teknologi Maklumat Kementerian; 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 4 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 dan 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;
- (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 NRE;
 - (c) Memantau status pelaksanaan sistem aplikasi NRE termasuk sistem aplikasi geospatial NRE;
 - (d) Menentukan hala tuju perkongsian maklumat NRE; dan
 - (e) Melaporkan perancangan, pelaksanaan dan pemantauan pengurusan maklumat, laman web NRE dan sistem aplikasi NRE kepada JPICT NRE.

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) Wakil Bahagian/ Unit.

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); dan
- (b) Pegawai-pegawai lain yang berkaitan.

Urus Setia: Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- (a) Mengkaji dan membuat syor untuk mewujudkan ciri-ciri baru 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**

2.4 **Jawatankuasa Keselamatan dan Operasi ICT**

Pengerusi: Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) NRE

Ahli-ahli:

- (a) Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) Jabatan/ Agensi;
- (b) Wakil Pusat Infrastruktur Data Geospasial Negara (MaCGDI);
- (c) Wakil Bahagian Pentadbiran (BT);
- (d) Wakil Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM); dan
- (e) Pegawai-pegawai lain yang berkaitan.

Urus Setia: Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- (a) Merancang, melaksana, menyemak dan memantau Dasar Keselamatan ICT;

- (b) Merancang, melaksana, menyelaras dan memantau pengurusan keselamatan ICT NRE; dan
- (c) Melaporkan kemajuan, penyelarasan dan pemantauan keselamatan dan operasi ICT kepada JPICT NRE.

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

2.4.1 **Pasukan *Computer Emergency Response Team* Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE*CERT)**

Pengerusi: Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) NRE

Ahli-ahli:

- (a) Wakil Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM);
- (b) Wakil Pusat Infrastruktur Data Geospasial Negara (MaCGDI);
- (c) Wakil Jabatan Taman Laut Malaysia (JTLM); dan
- (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 GCERT MAMPU 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 (BT) yang berkaitan; dan
- (c) Pegawai Unit Komunikasi Korporat (UKK) yang berkaitan.

Bidang Tugas:

- (a) Mengenal pasti dan menentukan fungsi kritikal NRE;
- (b) Melaksanakan penilaian risiko dan analisis impak perkhidmatan bagi fungsi kritikal yang telah dikenal pasti;
- (c) Memperakukan opsyen strategi pemulihan dan keperluan sumber bagi pemulihan setiap fungsi kritikal;
- (d) Menyediakan dan mendokumentasikan Pelan Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Plan* – DRP) NRE 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 NRE;
 - (h) Menyedia dan menguji Pelan Simulasi DRP NRE 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 NRE, Jawatankuasa Pemandu PKP NRE dan Pengurusan Atasan NRE;
 - (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 NRE.

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 JPICM 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 JPICM 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, pertambahan 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 Kewangan dan Perolehan (BKEP).
- 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 Kekelaparan pemantauan dan pelaporan kemajuan pembangunan projek ICT adalah **setiap bulan** dari tarikh kelulusan JTISA atau JPICT Kementerian.
- 3.19 Format laporan adalah seperti di **Lampiran M**.

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

- 3.20 Semua pemantauan dan pelaporan kemajuan pelaksanaan projek ICT yang diluluskan oleh JPICT dan/ atau JTISA dilaksanakan melalui Sistem Aplikasi PROFIT.
- 3.21 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

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

Kaedah Perolehan

- 3.24 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) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urus setia melalui surat, faks atau e-mel seperti ditetapkan oleh agensi; dan
- (d) Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.

3.25 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 NRE;
- (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.

3.26 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) Diiklankan sekurang-kurangnya satu (1) akhbar utama tempatan berbahasa Melayu (tender tempatan);
- (d) Diiklankan sekurang-kurangnya satu (1) akhbar utama tempatan berbahasa Melayu dan satu (1) akhbar berbahasa Inggeris (tender antarabangsa);
- (e) Tempoh iklan tidak kurang daripada 21 hari (tender tempatan) dan tidak kurang 56 hari (tender antarabangsa);
- (f) Laporan Jawatankuasa Penilaian Kewangan dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender/ Sebut harga (JPTTS) ICT NRE;
- (g) Ditimbang dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga NRE; dan
- (h) Mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk perolehan berkaitan.

3.27 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.

3.28 Perolehan Perkhidmatan Perunding

Perolehan perkhidmatan perunding adalah sebagaimana digariskan dalam:

Perolehan Kerajaan Bilangan 3 Tahun 2013 (PK 3/ 2013) bertajuk “Perolehan Perkhidmatan Perunding”;

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2011 bertajuk “Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding Bagi Projek atau Kajian Kerajaan”;

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2006 bertajuk “Had Kuasa Agensi Bagi Pelantikan Perunding” – Tambahan Kedua Kepada SPP Bil. 3 Tahun 1995.

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15 Tahun 2001 bertajuk “Had Kuasa Agensi Bagi Pelantikan Perunding” – Tambahan Pertama Kepada SPP Bil. 3 Tahun 1995; dan

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1995 bertajuk “Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding”.

- 3.29 Rujukan pematuhan di para 3 hendaklah dijadikan sebagai panduan bagi melaksanakan perolehan kerajaan.

Perubahan Spesifikasi Perolehan

- 3.30 Perubahan pada senarai perolehan dan spesifikasi minimum perolehan yang telah diberikan kelulusan teknikal ICT di peringkat JPICT NRE hendaklah **dilaporkan kepada kuasa melulus sebelum perolehan dilaksanakan** bagi mendapat persetujuan/ kebenaran.

Cukai Barangan dan Perkhidmatan (GST)

- 3.31 Had nilai kelulusan teknikal projek ICT adalah tidak termasuk nilai cukai barang dan perkhidmatan (GST).

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.

- 4.2 **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.

- 4.3 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 Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (DKICT) NRE yang diwujudkan bagi tujuan memastikan hala tuju pengurusan keselamatan maklumat adalah selaras dengan keperluan perkhidmatan NRE, 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

Pengurusan Perolehan ICT

- (a) **Pekeliling Unit Perancang Ekonomi Jabatan Perdana Menteri Bilangan 1 Tahun 2015** bertajuk “Penambahbaikan Pelaksanaan Pengurusan Nilai dan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Dalam Program/ Projek Kerajaan Persekutuan”;
- (b) **Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015** bertajuk “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam”;
- (c) 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) Tahun 2014 bertajuk “Perolehan Kerajaan”;

- (d) **Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014** bertajuk “Pelaksanaan Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (KWAICT)”;
- (e) **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2014** bertajuk “Langkah Penjimatan Dalam Perolehan Kerajaan”;
- (f) **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2013** bertajuk “Garis Panduan Mengenai Pengurusan Perolehan *Information Telecommunication Technology* (ICT) Kerajaan”;
- (g) **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2011** bertajuk “Perolehan Berkaitan *Information And Communication Technology* (ICT) dan Rangkaian Internet”;
- (h) **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2011** bertajuk “Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding Bagi Projek Atau Kajian Kerajaan”;
- (i) **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2009** bertajuk “Perubahan Had Nilai Dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga”;
- (j) **Garis Panduan Penilaian Tender** bertarikh 29 Januari 2008;
- (k) **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007** bertajuk “Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender”;
- (l) **Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2002** bertajuk “Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal Bagi Meluluskan Pembelian Harta Modal”;
- (m) **Surat Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertarikh 17 April 2002** bertajuk “Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus”; dan
- (n) 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

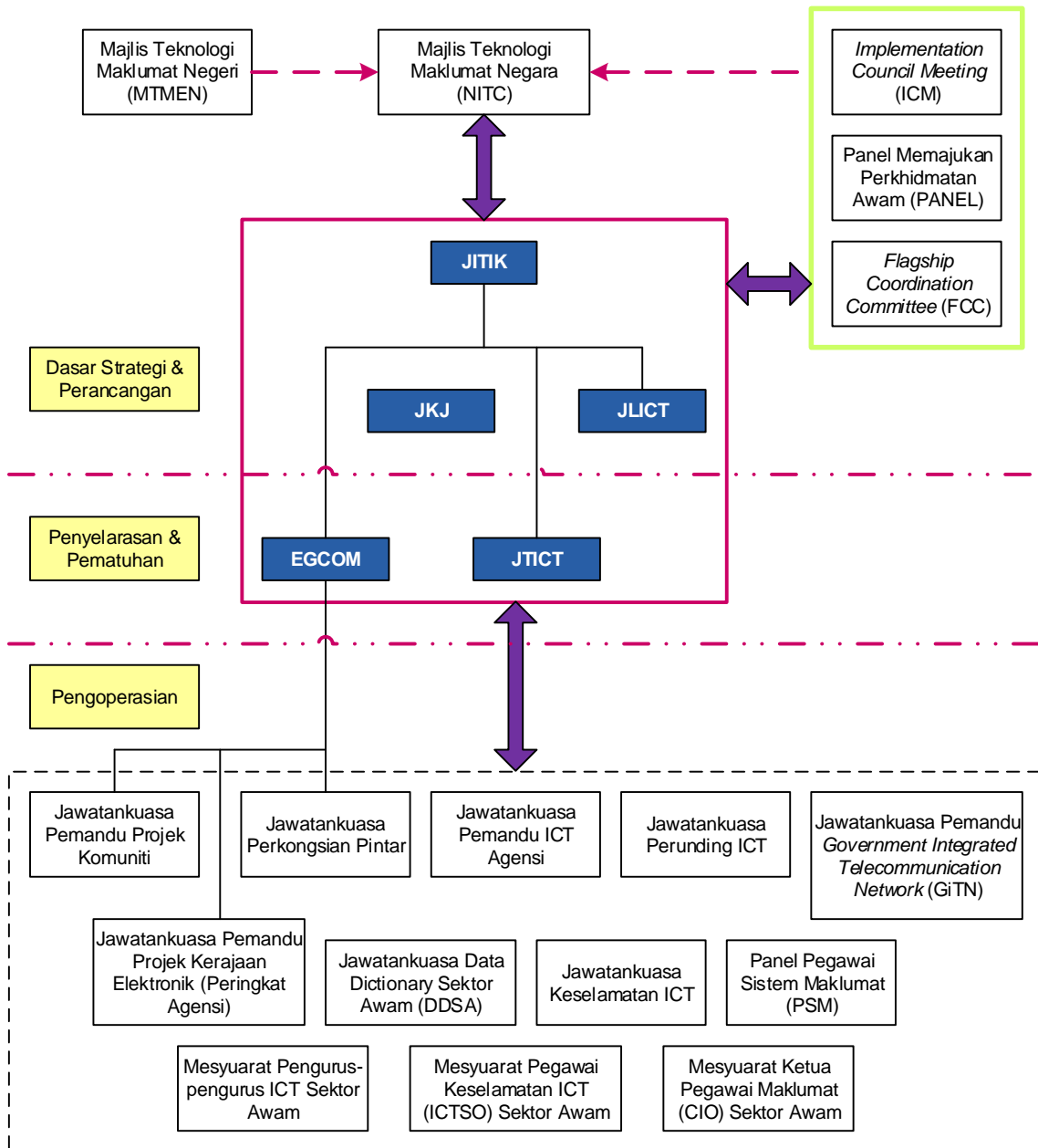
- (a) **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 2010** bertajuk “Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan”;
- (b) **Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2009** Bertajuk “Garis Panduan Penilaian Tahap Keselamatan Rangkaian dan Sistem ICT Sektor Awam”;
- (c) **Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2006** Bertajuk “Garis Panduan Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan Sektor Awam”;
- (d) **Surat Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 2005** Bertajuk “Garis Panduan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam”;
- (e) **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003** Bertajuk “Garis Panduan Mengenai tatacara Pengurusan Internet dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan”;
- (f) **Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2001** Bertajuk “Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan ICT”;
- (g) **Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000** Bertajuk “Rangka Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Mengenai Dasar Keselamatan ICT Kerajaan”;
- (h) **Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU** Bertajuk “**Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan E-mel di Agensi-agensi Kerajaan**” (1 Julai 2010);
- (i) **Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU** Bertajuk “**Langkah-langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan**” (23 November 2007);

- (j) **Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU** Bertajuk “**Langkah-langkah Mengenai Pengurusan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan**” (1 Jun 2007);
- (k) **Garis Panduan Pengurusan Keselamatan ICT Sektor Awam Malaysia (MyMIS)**; dan
- (l) Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

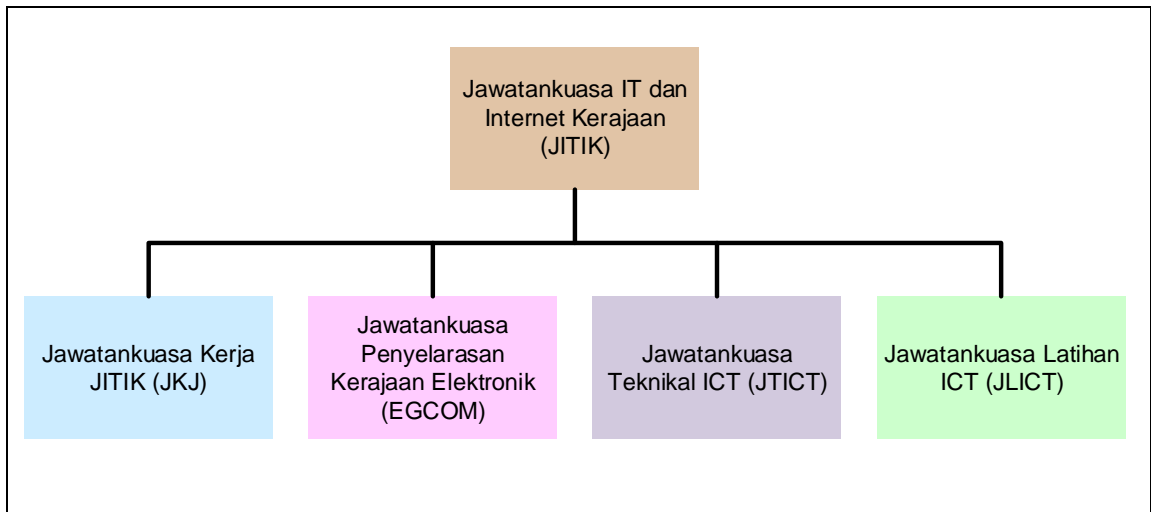
8. PENUTUP

- 8.1 Semua bahagian di Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) hendaklah mematuhi Garis Panduan Tadbir Urus ICT NRE 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 NRE disarankan menggunakan Garis Panduan Tadbir Urus ICT NRE sebagai rujukan bagi mendapatkan kelulusan teknikal ICT di peringkat JTI NRE atau JPICT NRE.
- 8.3 Dalam penggunaan Garis Panduan Tadbir Urus ICT NRE ini, rujukan hendaklah dibuat bersama dengan pekeliling, surat pekeliling atau peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

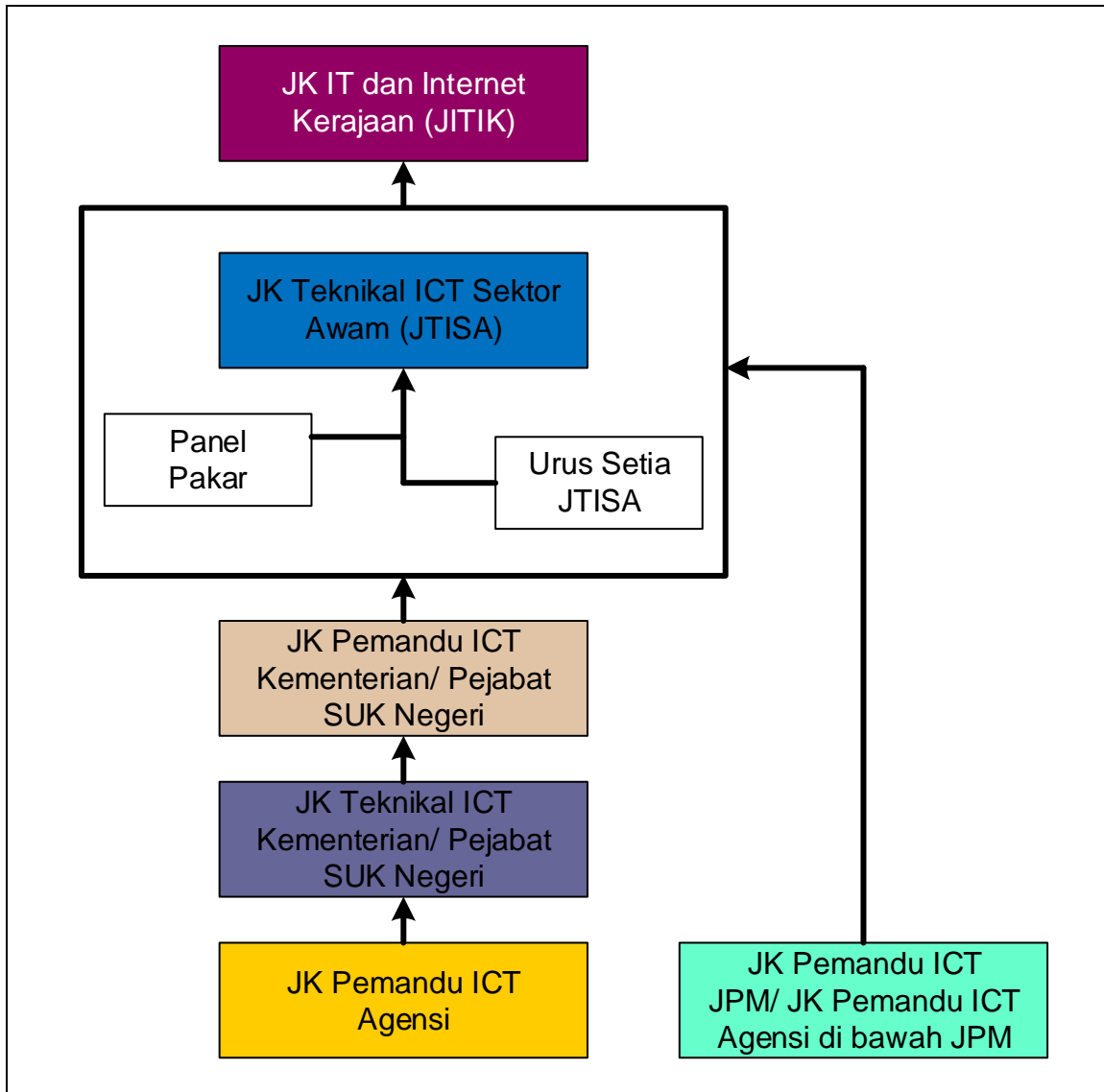
STRUKTUR TADBIR URUS ICT SEKTOR AWAM



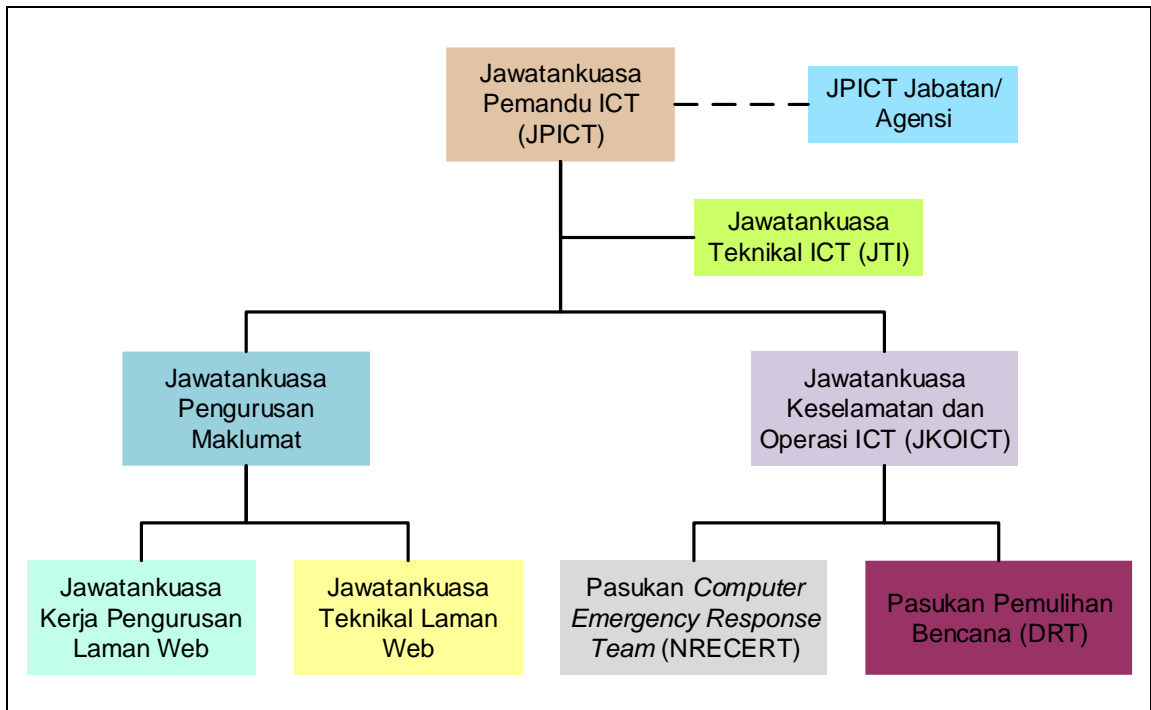
STRUKTUR TADBIR URUS JAWATANKUASA IT DAN INTERNET KERAJAAN



TADBIR URUS KELULUSAN TEKNIKAL DAN PEMANTAUAN PROJEK ICT AGENSI SEKTOR AWAM



**STRUKTUR TADBIR URUS ICT
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR**



**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	JTISA yang diurus setia oleh MAMPU
	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
		<u>Peringkat Kementerian</u> Ketua Setiausaha Kementerian
	Kurang daripada RM500,000.00	<u>Peringkat Agensi</u> JPICT agensi

Projek ICT	Had Nilai	Kuasa Melulus
Projek Rintis ICT melibatkan SISTEM APLIKASI	<p><u>Tidak melibatkan replikasi ke lokasi lain</u></p> <p>Kurang daripada RM1 juta</p> <p><u>Melibatkan replikasi ke lokasi lain</u></p> <p>Melebihi RM1 juta</p>	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	<p><u>Tidak melibatkan replikasi ke lokasi lain</u></p> <p>Kurang daripada RM5 juta</p> <p><u>Melibatkan replikasi ke lokasi lain</u></p> <p>Melebihi RM5 juta</p>	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) Perbincangan pra mesyuarat; dan
- (h) Memaklumkan kepada ahli-ahli mesyuarat mengenai etiket mesyuarat.

2. Tindakan Semasa Mesyuarat

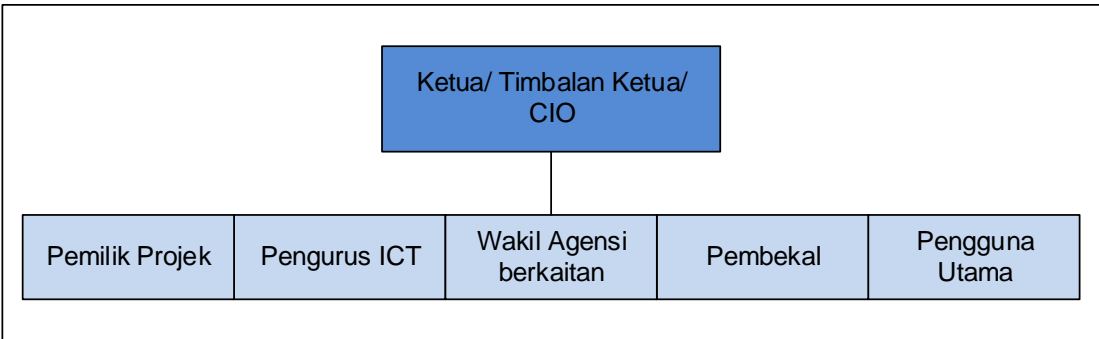
- (a) Catatan minit mesyuarat; dan
- (b) Memastikan ahli-ahli mesyuarat menandatangani Lampiran B Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan (bagi jawatankuasa yang berkenaan sahaja).

3. Tindakan Selepas Mesyuarat

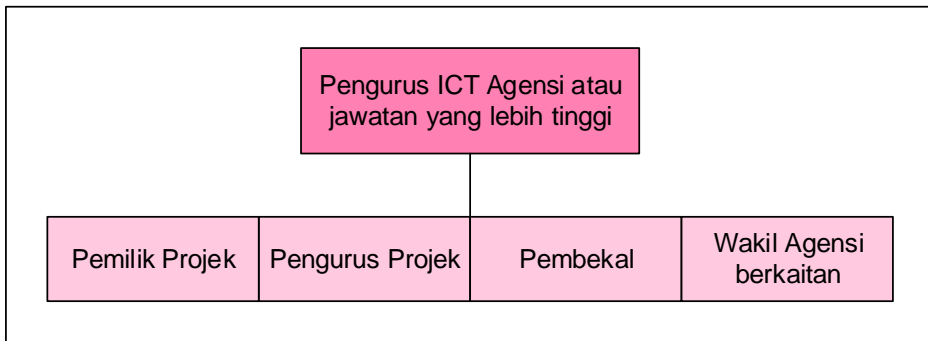
- (a) Catatan perbincangan;
- (b) Penyediaan minit mesyuarat;
- (c) Format minit mesyuarat;
- (d) Susunan nama ahli-ahli mesyuarat;
- (e) Pengesanan maklum balas pelaksanaan keputusan mesyuarat;
- (f) Laporan maklum balas oleh urus setia;
- (g) Menentukan format maklum balas dari Kementerian/ Jabatan/ Agensi;
- (h) Memastikan ahli-ahli mesyuarat menandatangani Lampiran C Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan (bagi jawatankuasa yang berkenaan sahaja); dan
- (i) Penyediaan laporan maklum balas oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi bertanggungjawab.

STRUKTUR TADBIR URUS PELAKSANAAN PENGURUSAN PROJEK ICT

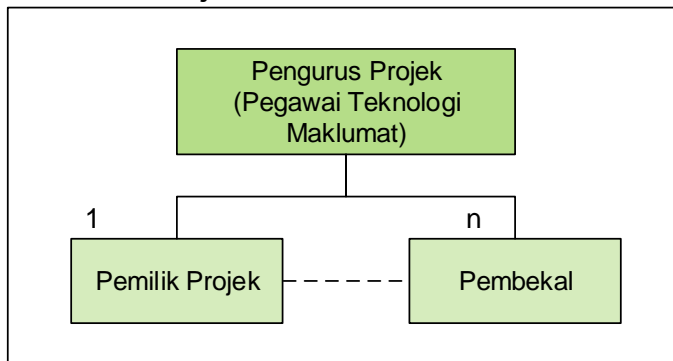
Jawatankuasa Pemandu Projek



Jawatankuasa Teknikal Projek



Pasukan Projek



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.
 - (f) Kategori Projek.
 - (g) Sumber Peruntukan.
 - (h) Pendekatan Pelaksanaan.
 - (i) Kaedah Perolehan.
 - (j) Nilai Dipohon.
 - (k) Nilai Diluluskan oleh JPIC 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.

Bahagian/ Agensi hendaklah memperincikan ciri-ciri projek yang dicadangkan berdasarkan jenis-jenis projek ICT di **Lampiran H-1.

- 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 perekaayaan 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: Perkara-perkara yang di tanda * – hanya perlu diisi mengikut kesesuaian permohonan.

PANDUAN PENDEKATAN PELAKSANAAN DAN CIRI-CIRI PROJEK ICT

Pendekatan Pelaksanaan Projek ICT

1. Menepati keperluan pemegang taruh (*stakeholder*)/ pengguna (*fit for purpose*).
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>). 	<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. 	<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. 	<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>).

Perkakasan/ Perisian/ Lesen	Aplikasi	Perkhidmatan	Rangkaian
<p>4. Bilangan unit diperlukan berbanding perjawatan.</p> <p>5. Menggalakkan perkongsian perkakasan.</p> <p>6. Nisbah pegawai kepada perkakasan (1:1) bagi komputer peribadi (PC) atau komputer riba (<i>notebook</i>).</p> <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>6. Struktur data mengikut standard Data <i>Dictionary</i> Sektor Awam.</p> <p>7. Integrasi/ saling kendali (<i>interoperability</i>) dengan sistem legasi, dalaman dan luaran.</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>3. Justifikasi dan perincian setiap perkhidmatan yang diperoleh berserta perincian kos sumber manusia (<i>man-days</i>).</p> <p>4. Kesesuaian skop projek dengan jenis dan tempoh latihan serta TOT bagi tujuan penggunaan dan penyelenggaraan sistem.</p>	<p><u>Peningkatan / Peluasan</u></p> <p>1. Kekangan infrastruktur sedia ada.</p> <p>2. Kajian impak termasuk penggunaan jaringan (<i>network utilisation</i>)/prestasi (<i>performance</i>).</p>

Perkakasan/ Perisian/ Lesen	Aplikasi	Perkhidmatan	Rangkaian
	<p><u>Peluasan</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kajian impak projek sedia ada sebelum peluasan:<ol style="list-style-type: none">i. Kesediaan sistem (<i>system readiness</i>);ii. Kesediaan lokasi dan infrastruktur (<i>location and infrastructure readiness</i>); daniii. Kesediaan pengguna (<i>user readiness</i>).2. Pelan peluasan.		

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

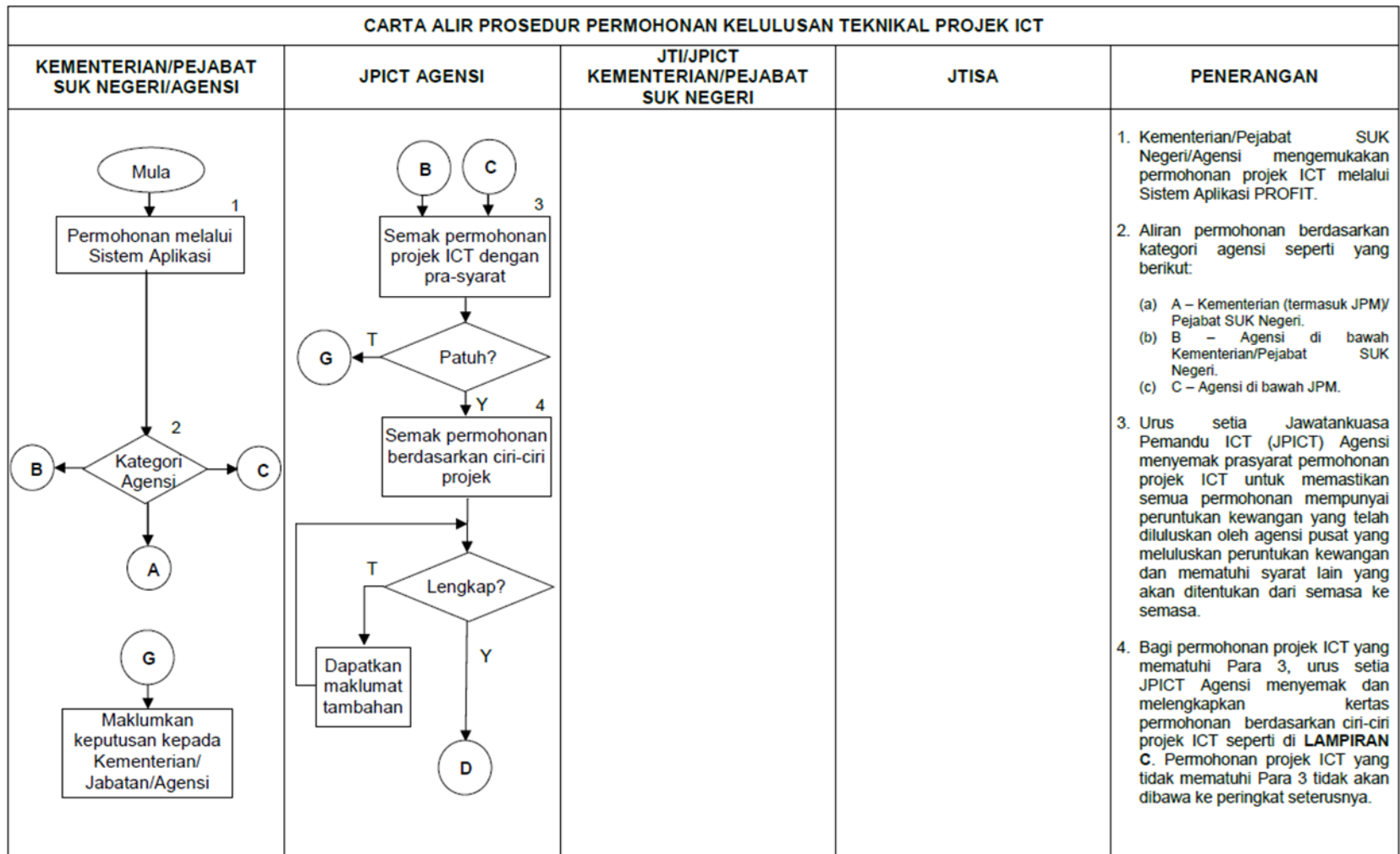
Bil	<i>Good Service Tax (GST)</i>	Kuantiti	Harga Seunit	Kos
Jumlah Kos				RM0.00

Jumlah Keseluruhan Kos (Tanpa GST)	RM0.00
Jumlah Keseluruhan Kos (Dengan 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) / ICT <i>Strategic Plan</i> (ISP).																																											
5.	Maklumat Rasional Kepada Cadangan Perolehan.																																											
6.	Maklumat Cadangan Perolehan ICT.																																											
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Item</th> <th style="text-align: center;">Perkara</th> <th style="text-align: center;">*Senarai Semak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(a)</td> <td>Nama</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(b)</td> <td>Objektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(c)</td> <td>Fungsi</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(d)</td> <td>Tempoh</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(e)</td> <td>Arkitektur / rajah</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(f)</td> <td>Ciri-ciri</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(g)</td> <td>Senarai Perolehan dan Spesifikasi Teknikal ICT</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(h)</td> <td>Pelan Pelaksanaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(i)</td> <td>Aspek-aspek keselamatan ICT</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(j)</td> <td>Kaedah pelaksanaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(k)</td> <td>Anggaran kos</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(l)</td> <td>Sumber Peruntukan</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(m)</td> <td>Kajian Harga Pasaran (Seperti di Lampiran)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Item	Perkara	*Senarai Semak	(a)	Nama		(b)	Objektif		(c)	Fungsi		(d)	Tempoh		(e)	Arkitektur / rajah		(f)	Ciri-ciri		(g)	Senarai Perolehan dan Spesifikasi Teknikal ICT		(h)	Pelan Pelaksanaan		(i)	Aspek-aspek keselamatan ICT		(j)	Kaedah pelaksanaan		(k)	Anggaran kos		(l)	Sumber Peruntukan		(m)	Kajian Harga Pasaran (Seperti di Lampiran)		
Item	Perkara	*Senarai Semak																																										
(a)	Nama																																											
(b)	Objektif																																											
(c)	Fungsi																																											
(d)	Tempoh																																											
(e)	Arkitektur / rajah																																											
(f)	Ciri-ciri																																											
(g)	Senarai Perolehan dan Spesifikasi Teknikal ICT																																											
(h)	Pelan Pelaksanaan																																											
(i)	Aspek-aspek keselamatan ICT																																											
(j)	Kaedah pelaksanaan																																											
(k)	Anggaran kos																																											
(l)	Sumber Peruntukan																																											
(m)	Kajian Harga Pasaran (Seperti di Lampiran)																																											
7.	Maklumat Faedah dan <i>Outcome</i> .																																											
8.	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)) --> S5[Sediakan draf ulasan teknikal] S5 --> M[Mesyuarat JPICT] M --> S6[Surat keputusan dikeluarkan] S6 --> S7[Semak had nilai projek] S7 --> D1{Meleпасi?} D1 -- T --> G((G)) D1 -- Y --> S8[Semak kategori Jabatan] S8 --> D2{Agensi JPM?} D2 -- Y --> F((F)) D2 -- 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 -- T --> G((G)) D -- Y --> H((H)) </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 --> 12 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)) --> 15[Keluar Surat Keputusan] 15 --> 16[Semak had nilai projek] 16 --> Melepari{Melepari} Melepari -- Y --> J((J)) Melepari -- 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)) --> B17[Terima permohonan melalui sistem aplikasi] J((J)) -- 17 --> B17 B17 --> B18[Penugasan kepada pegawai mengikut Kementerian] B18 -- 18 --> 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 19] 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 --> 20[Semak permohonan berdasarkan ciri-ciri projek] 20 --> 21[Perbincangan bersama-sama Agensi] 21 --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap -- T --> Tambahan[Dapatkan maklumat tambahan] Tambahan --> 21 Lengkap -- Y --> 22[Sediakan draf ulasan teknikal] 22 --> 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[Mesyuarat JTISA] 23 --> 24[Sedia, cetak dan dapatkan tandatangan Pengerusi JTISA bagi Kertas Keputusan (Lulus/Lulus Bersyarat/Kaji Semula/Tolak)] 24 --> 25[Serah Kertas Keputusan kepada Urus Setia JPICT Kementerian/ Agensi di bawah JPM] 25 --> 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 --> T((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.	Pelantikan Pasukan Projek.	
4.	Pelantikan ahli Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi Teknikal Tender/ Sebut Harga (JPSTTS) ICT dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender/ Sebut harga (JPTTS) ICT oleh BKEP.	
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; - Pasukan projek kemukakan dokumen perolehan mengikut keperluan BKEP; 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"> - Pasukan projek kemukakan kertas permohonan perolehan ICT termasuk spesifikasi teknikal projek (rujuk Lampiran H bagi format kertas permohonan kelulusan teknikal ICT); - Kajian harga pasaran (sekurang-kurangnya tiga sebut harga); dan - Menentukan jenis perolehan (Tender/ Sebut Harga/ Rundingan Terus). 	

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
6.	Semak tarikh Mesyuarat JTI dan tarikh Mesyuarat JPICT.	
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 disokong</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.	Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi Teknikal Tender/ Sebut Harga (JPSTTS) ICT bersidang bagi menyediakan spesifikasi terperinci berdasarkan kelulusan teknikal ICT.	

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
13.	Pemilik Projek sediakan dokumen perolehan untuk pengiklanan.	
14.	Pasukan projek kemukakan dokumen perolehan dan draf kontrak ke Seksyen Perancangan dan Pengurusan (SPP).	
15.	SPP semak dokumen perolehan dan draf kontrak serta kemukakan kepada Urus setia Perolehan di Bahagian Kewangan dan Perolehan (BKEP).	
16.	Proses pengiklanan oleh BKEP.	
17.	BKEP tutup iklan dan serahkan dokumen tawaran kepada pegawai projek.	
18.	Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender/ Sebut harga (JPTTS) ICT bersidang. Sediakan minit mesyuarat dan laporan mesyuarat JPTTS.	
19.	Kemukakan minit mesyuarat JPTTS dan laporan teknikal kepada SPP.	
20.	SPP kemukakan minit mesyuarat JPTTS dan laporan teknikal kepada BKEP.	
21.	Mesyuarat Lembaga Tender/ Jawatankuasa Sebut harga NRE bersidang.	
22.	BKEP keluarkan keputusan yang diperoleh.	
23.	BKEP keluarkan surat niat/ surat setuju terima kepada penyebut harga/ petender yang berjaya.	
24.	Laksanakan Mesyuarat ' <i>Kick-off</i> ' dengan kontraktor yang berjaya. Sesi taklimat DKICT diadakan dan pastikan borang KPKK 11 diisi, Borang Akuan Pematuhan DKICT dan Perakuan Kontraktor mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 ditandatangani.	

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
25.	Kemukakan <i>hardcopy</i> draf kontrak yang lengkap merangkumi maklumat syarikat iaitu Pendaftaran Syarikat, Pendaftaran Kementerian Kewangan, Surat Setuju Terima, Bon Pelaksanaan (sekiranya ada) dikemukakan ke SPP untuk semakan PUU.	
26.	Semakan draf kontrak oleh PUU.	
27.	Kemas kini dan muktamadkan draf kontrak.	
28.	Kontrak yang telah dimuktamadkan hendaklah dibuat tujuh (7) salinan (asal) dan dijilid serta ditandatangani oleh pihak kontraktor.	
29.	Kemukakan kontrak kepada BKEP untuk ditandatangani oleh pihak Kerajaan.	
30.	Pastikan kontrak yang telah ditandatangani dimatikan setem.	
31.	Pembekalan/ perkhidmatan oleh kontraktor/ pembekal selesai.	
32.	Proses Pembayaran: <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. 	
33.	Pemantauan projek.	

Catatan: * Tandakan (✓) mana yang berkenaan.

**PELAPORAN KEMAJUAN PEMBANGUNAN PROJEK ICT
YANG DILULUSKAN OLEH JPICT DAN/ ATAU JTISA**

Bahagian A: Maklumat Pemilik Projek

Nama Agensi :

Bahagian B: Maklumat Lengkap Projek

Nama Projek :

Keterangan Projek :

Jenis Projek :

Kategori Projek :

Tarikh Kelulusan

i. JPICT Agensi :

ii. JPICT Kementerian :

iii. JTISA :

Anggaran Kos :

Nilai Projek Diluluskan :

Jenis Peruntukan :

Siling Peruntukan :

Nama Pembekal :

Nombor Kontrak :

Kaedah Perolehan :

Nilai Kontrak (Kos Sebenar) :

Tempoh Pembangunan Projek

i. Tarikh Mula :

ii. Tarikh Tamat :

Bahagian C: Maklumat Status Kemajuan Projek

Status Kemajuan:

Tarikh	Peratus Fizikal			Peratus Kewangan			Status	Catatan
	Rancang	Sebenar	Beza	Rancang	Sebenar	Beza		



SIDANG EDITORIAL

Bahagian Pengurusan Maklumat Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar

Encik Mohamad Sapri bin Ismail

Puan Kamariah binti Abu

Puan Siti Hanizah binti Mohd Hanafiah

Puan Hafizah binti Abdul Aziz

Puan Saidatina Asmah binti Ajuhary

Encik All Imran bin Mohd Nor

Puan Nazatulazna binti Abd Rahman

Cik Nor Azila binti Zainal Abidin

**Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar
Wisma Sumber Asli, No 25 Persiaran Perdana
Presint 4, 62574 Putrajaya
Malaysia**

Tel : +603 8886 1062 | Fax : +603 8889 4821

Emel : helpdeskict@nre.gov.my