



# **TATACARA PENYEDIAAN KERTAS PERMOHONAN JTICT**



**TAKLIMAT PEROLEHAN ICT BERSAMA MARA  
28 APRIL 2010 (RABU)**



# AGENDA

## KERTAS PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT



A

**TUJUAN DAN PENGENALAN**

B

**HAD NILAI KELULUSAN JTICT**

C

**FORMAT KERTAS KERJA**

D

**Q & A**



# A. TUJUAN

Untuk menerangkan bagaimana menyediakan  
kertas permohonan untuk kelulusan JTICT.





# A. PENGENALAN

PA Bil. 2/2006

Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT  
Dan Internet Kerajaan

SPP Bil. 5/2007

Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan  
Secara Tender

PP Bil. 5/2007

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan

SPA Bil. 1/2009

Garis Panduan Mengenai Tatacara  
Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT  
Agensi Kerajaan



## B. HAD NILAI PROJEK ICT



Projek ICT  
**MELIBATKAN**  
pembangunan  
Sistem Aplikasi

JICT  
MAMPU  
KOS  $\geq$  RM500K



JICT  
KOS < RM500K



## B. HAD NILAI PROJEK ICT

Projek ICT  
**TIDAK**  
**MELIBATKAN**  
pembangunan  
Sistem Aplikasi

RM3 juta atau lebih

JTICT MAMPU

RM500K <= KOS < RM3 juta

JPICT Kementerian

RM50K < KOS < RM500K

Urus Setia JPICT  
Kementerian/Jabatan/Badan  
Berkanun Persekutuan/Agensi

KOS <= RM50K

Kelulusan daripada Ketua Jabatan/Agensi/Pusat Tanggungjawab dan tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 2007 mengenai Had Nilai dan Syarat-syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan dan Perkhidmatan. Pandangan teknikal daripada Bahagian / Unit / Seksyen Teknologi Maklumat Jabatan / Agensi hendaklah diperoleh terlebih dahulu bagi perolehan yang memerlukan kepakaran teknikal



## B. TANGGUNGJAWAB JPICT

### i. Permohonan Perolehan ICT

1. Menyelaras dan mengemukakan permohonan perolehan ICT bagi agensi-agensi di bawahnya kepada JTICT
2. Memastikan perolehan ICT hendaklah:
  - berdasarkan kepada Pelan Strategik ICT (ISP) agensi masing-masing, Keutamaan kepada projek ICT yang telah dirancang di dalam ISP
  - keperluan sebenar, perbelanjaan berhemah, mematuhi peraturan-peraturan semasa.
3. Kertas permohonan mengikut format di **LAMPIRAN C (SPA Bil.1/2009)**.



## B. TANGGUNGJAWAB JPICT

### ii. Pelaporan

PEROLEHAN YANG  
DILULUSKAN OLEH  
JTICT

JPICT Kementerian perlu melaporkan kepada JTICT **empat (4) kali setahun** iaitu pada suku pertama, suku kedua, suku ketiga dan akhir tahun.

Agenzia perlu mengemukakan laporan kemajuan kepada JTICT melalui JPICT masing-masing **setiap enam (6) bulan** dari tarikh **kelulusan sehingga projek selesai**.

PEROLEHAN ICT YANG  
DILULUSKAN OLEH  
JPICT (TIDAK  
MEMERLUKAN  
KELULUSAN JTICT)



C

## FORMAT KERTAS PERMOHONAN

- 1) TUJUAN
- 2) KELULUSAN JPICT
- 3) PERANAN DAN FUNGSI AGENSI
- 4) PELAN STRATEGIK ICT (ISP) AGENSI
- 5) RASIONAL YANG MEMBAWA KEPADA CADANGAN PROJEK ICT
- 6) CADANGAN PEROLEHAN
- 7) FAEDAH JANGKA PENDEK DAN JANGKA PANJANG SERTA  
*OUTCOME* PROJEK ICT YANG DICADANGKAN.
- 8) MAKLUMAT PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI





C

## PENERANGAN FORMAT KERTAS PERMOHONAN

### 1) TUJUAN

- Tujuan kertas kerja ini dikemukakan kepada Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) adalah untuk mendapat pertimbangan dan seterusnya kelulusan teknikal ICT bagi <nama projek>.
- Peranan dan fungsi utama organisasi

### 2) KELULUSAN JPICT

- Nyatakan tarikh kelulusan JPICT
- Sertakan cabutan minit mesyuarat

### 3) PERANAN DAN FUNGSI AGENSI

Nyatakan peranan dan fungsi utama organisasi dan kaitannya dengan perolehan ICT yang dicadangkan



C

## PENERANGAN FORMAT KERTAS PERMOHONAN

### 4) PELAN STRATEGIK ICT (ISP) AGENSI

Nyatakan dengan ringkas arah tuju dan status semasa program ICT.

Sumber ICT sedia ada.

- Nyatakan rasional yang menyebabkan cadangan projek ini perlu dilaksanakan seperti keperluan baru, perluasan (*roll-out*) atau memperbaiki proses atau perkhidmatan yang disediakan oleh organisasi.
  
- Senaraikan masalah seperti masalah perkakasan / masalah perisian / masalah atau kekurangan sistem aplikasi / masalah penyelenggaraan / masalah capaian rangkaian dan sebagainya. (Bergantung kepada projek yang dicadangkan).



C

## PENERANGAN FORMAT KERTAS PERMOHONAN

### 5) RASIONAL YANG MEMBAWA KEPADA CADANGAN PROJEK ICT

- Projek baru – perkakasan/ perisian/ aplikasi/ rangkaian/ perkhidmatan
- Perluasan(roll out) – rangkaian/sistem
- Peningkatan –sistem
- Pertambahan – skop perkhidmatan/ bilangan pengguna

### 6) CADANGAN PEROLEHAN

Keterangan projek atau cadangan penyelesaian (nama, objektif, fungsi, tempoh dan gambarajah)

#### 6.1 Ciri-ciri projek yang dicadangkan



C

## PENERANGAN FORMAT KERTAS PERMOHONAN

6.2 Perolehan yang dicadangkan:

**a. Peralatan atau perkakasan**

- Senarai agihan
- Spesifikasi
- Cadangan peralatan lama (lupus atau digunakan sebagai latihan)

**b. Rangkaian**

- sertakan bandwidth, utilization report dan gambarajah

**c. Perisian**

**d. Aplikasi**

**e. Perkhidmatan.**

\* Setiap perincian harus disertakan pecahan harga bagi setiap unit.  
Kuantiti setiap perincian juga adalah diperlukan.





C

## PENERANGAN FORMAT KERTAS PERMOHONAN

### 6.3 PELAN PELAKSANAAN

- a. Jadual Pelaksanaan
- b. Aspek-aspek keselamatan ICT
- c. Kaedah pelaksanaan (menggunakan sumber dalaman atau pun perkhidmatan pihak luar)

### 6.4 ANGGARAN KOS

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





C

## PENERANGAN FORMAT KERTAS PERMOHONAN

Contoh senarai perincian:

Perkara	Jumlah Unit	Kos Per Unit	Jumlah Kos
<b>PERKAKASAN</b>			
<b>PERISIAN</b>			
<b>APLIKASI</b>			
<b>RANGKAIAN</b>			
<b>PERKHIDMATAN</b> - Perkayasan proses - Pengurusan peruntukan - Perubahan teknologi			

Contoh format kertas permohonan yang lengkap untuk dihantar ke JTICT



C

## PENERANGAN FORMAT KERTAS PERMOHONAN

### (7) FAEDAH JANGKA PENDEK DAN JANGKA PANJANG SERTA OUTCOME PROJEK ICT YANG DICADANGKAN.

Nyatakan petunjuk-petunjuk prestasi atau *deliverables* yang dijangka akan dicapai, jika sesuai

### (8) MAKLUMAT PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

- (a) Nama Pegawai :
- (b) Jawatan:
- (c) No. Telefon:
- (d) No. Faks:
- (e) Alamat e-mel:





## D. Q & A



# Q & A



Thank you!

*Bahagian Dasar & Perancangan ICT*  
**MAMPU**