



## **SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri  
Paras 25, KOMTAR,  
10503 Pulau Pinang

1

Tel: 04 -2615613  
Fax: 04 -2618618

Ruj. Kami : PSUKPP/05/0755/2 (35)

Tarikh : 15 Syabaan 1426  
19 September 2005

**Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Ketua Jabatan Berkanun Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri**

---

### **SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KERAJAAN BIL. 3 TAHUN 2005**

---

#### **GARIS PANDUAN MENGENAI TATACARA MEMOHON KELULUSAN PROJEK/PROGRAM ICT AGENSI KERAJAAN NEGERI**

#### **TUJUAN**

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan kepada agensi-agensi Kerajaan Negeri mengenai tatacara memohon kelulusan bagi pelaksanaan projek/program ICT.
2. Garis panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Projek/Program ICT Agensi Kerajaan Negeri adalah seperti di Lampiran kepada Surat Pekeliling ini.

#### **LATAR BELAKANG**

3. Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Bil. 3 Tahun 2005 adalah penerimaan Kerajaan Negeri atas Surat Pekeliling Am Bil 4. Tahun 2004 bertajuk "Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan (Tambahan Pertama Kepada SPA Bil. 2 Tahun 2002)" daripada MAMPU dengan sedikit penyesuaian di peringkat Negeri.

4. Selaras dengan ini, garis panduan yang telah disediakan juga merupakan penyesuaian ke atas garis panduan yang dikeluarkan melalui SPA Bil. 4 Tahun 2004.

#### **KANDUNGAN GARIS PANDUAN**

5. Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Projek/Program ICT Agensi Kerajaan Negeri menyediakan panduan bagi perkara-perkara berikut :

- (a) Penubuhan dan Peranan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT)
- (b) Skop projek/program ICT yang memerlukan kelulusan JPICT Negeri
- (c) Tatacara Permohonan Kelulusan Projek/Program ICT
- (d) Pelaporan Perolehan dan Kemajuan Projek/Program ICT

6. Garis panduan ini mengandungi format Kertas Permohonan Projek ICT seperti di Lampiran B.

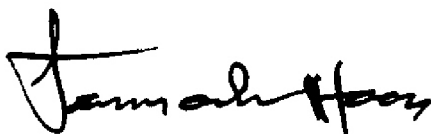
#### **PEMAKAIAN**

7. Surat Pekeliling ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Jabatan dan Agensi Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan Negeri untuk diterima pakai.

#### **TARIKH KUATKUASA**

8. Surat Pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

*"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"*



[ DATO' JAMALUDIN BIN HASAN ]

**GARIS PANDUAN MENGENAI  
TATACARA MEMOHON KELULUSAN  
PROJEK/PROGRAM ICT AGENSI KERAJAAN NEGERI**

(Penyesuaian kepada Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2004  
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)  
Jabatan Perdana Menteri)

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang

## KANDUNGAN

<b>Perkara</b>	<b>M/surat</b>
TUJUAN	4
LATAR BELAKANG	4
PENUBUHAN DAN PERANAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT	4
SKOP PERMOHONAN PROJEK/PROGRAM ICT DI BAWAH PEMBIAYAAN PERUNTUKAN KERAJAAN NEGERI	5
PROJEK/PROGRAM ICT DI BAWAH PEMBIAYIAAN KERAJAAN PERSEKUTUAN	7
TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN PROJEK/PROGRAM ICT	7
PELAPORAN PROJEK/PROGRAM ICT YANG DILULUSKAN/ DISELARASKAN DI PERINGKAT JPICT NEGERI	8
TEMPOH SAH LAKU KELULUSAN PROJEK ICT	9
PENUTUP	9

## SENARAI LAMPIRAN

Lampiran	Tajuk	M/surat
A.	Bidang Rujukan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT)	
	A1 - JPICT Negeri	10
	A2 - JPICT Badan Berkanun Negeri / Pihak Berkuasa Tempatan	12
B.	Format Kertas Permohonan Kelulusan Projek/Program ICT	14
	Jadual B1 - Senarai Perolehan ICT Yang Dicapangkan	16
C.	Carta Alir Permohonan Kelulusan Projek/Program ICT	
	C1 - Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Jabatan Negeri	17
	C2 - Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan	19
D.	Format Laporan Projek/Program ICT Untuk Perolehan Yang Diluluskan/Diselaraskan Di Peringkat JPICT Negeri	20
	Jadual D1 -Senarai Perolehan ICT	21
E.	Format Laporan Kemajuan Projek/Program ICT	22

## **GARIS PANDUAN MENGENAI TATACARA MEMOHON KELULUSAN PROJEK/PROGRAM ICT AGENSI KERAJAAN NEGERI**

### **TUJUAN**

1. Dokumen ini mengandungi garis panduan untuk membantu agensi Kerajaan Negeri memohon kelulusan bagi projek/program teknologi maklumat dan komunikasi (ICT).
2. Garis panduan ini mengandungi perkara-perkara berikut:
  - (a) *Penubuhan dan peranan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT);*
  - (b) *Skop projek/program ICT yang memerlukan kelulusan / penyelarasan JPICT Negeri*
  - (c) *Tatacara permohonan kelulusan projek/program ICT;*
  - (d) *Pelaporan projek/program ICT yang diluluskan / diselaraskan di peringkat JPICT Negeri*

### **LATAR BELAKANG**

3. Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2004 “Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan” yang telah dikeluarkan oleh MAMPU untuk semua Kementerian dan Agensi Negeri menerima pakai pekeliling ini bagi tujuan untuk memantapkan pengurusan dan pemantauan projek ICT.
4. SPA Bil. 4 Tahun 2004 telah memperjelaskan lagi Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2000 “Peranan Jawatankuasa-Jawatankuasa Di Bawah Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK)” mengenai peranan Jawatankuasa Teknikal IT (JTIT).
5. Peranan JTIT di peringkat agensi negeri adalah untuk memantau perkembangan projek ICT di peringkat negeri bagi memastikan penyelarasan projek ICT antara negeri dan persekutuan serta memahami persekitaran ICT secara lebih menyeluruh.

### **PENUBUHAN DAN PERANAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT**

6. Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri, bertanggungjawab menubuhkan Jawatankuasa Pemandu ICT Negeri (JPICT Negeri) untuk menyelaraskan permohonan projek ICT bagi agensi-agensi di bawahnya. Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (agensi-agensi Negeri) juga

perlu menubuhkan JPICT sendiri bagi menyelaraskan permohonan projek ICT di peringkat agensi masing-masing.

7. Keahlian JPICT dan bidang tugasnya mengikut peringkat pentadbiran adalah seperti berikut:

(a) Kerajaan Negeri

Lampiran A1

(b) Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan

Lampiran A2

8. Perolehan ICT Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Jabatan Negeri perlu mendapat kelulusan daripada JPICT Negeri. Badan Berkanun Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan pula hendaklah melaporkan perolehan ICT masing-masing kepada JPICT Negeri atau setaraf dengannya di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Laporan penyelarasan perolehan ICT ini perlu dikemukakan oleh JPICT Negeri kepada JTIT untuk tujuan pemantauan.

#### **SKOP PERMOHONAN PROJEK/PROGRAM ICT DI BAWAH PEMBIAYAAN PERUNTUKAN KERAJAAN NEGERI**

9. Skop projek/program ICT yang perlu mendapatkan kelulusan JPICT Negeri adalah seperti berikut:

(a) *Projek/Program Baru*

**Projek/Program baru** bermaksud projek/program pengkomputeran yang melibatkan aktiviti-aktiviti perolehan perkakasan, perisian, perkhidmatan ICT dan pembangunan aplikasi.

(i) **Perkakasan komputer** yang dimaksudkan merangkumi semua jenis alat-alat input/output (contoh: pencetak, pengimbas), pemprosesan, storan data, peralatan rangkaian dan multimedia (contoh: persidangan video (*video conferencing*)) kecuali alat-alat seperti komponen alat ganti, barang pakai habis (*consumable item*), aksesori dan perabot komputer.

(ii) **Perisian komputer** yang dimaksudkan merangkumi semua jenis perisian sistem dan perisian automasi pejabat. Perisian sistem merangkumi sistem operasi, pangkalan data dan perisian bagi membangunkan sistem. Perisian automasi pejabat adalah pakej sedia ada (*off-the-shelf*) dan perisian yang digunakan untuk menyokong kerja-kerja harian seperti penyediaan dokumen.

- (iii) **Perkhidmatan ICT** yang dimaksudkan merangkumi semua jenis perkhidmatan teknikal yang diperoleh daripada syarikat perunding swasta, kontraktor dan syarikat-syarikat lain yang berkaitan. Di antara contoh-contoh perkhidmatan teknikal ialah infrastruktur rangkaian, talian Internet, web hosting, kemasukan data, pemindahan data, migrasi sistem, pemulihan data, langganan maklumat dalam talian, kajian ICT dan seumpamanya. Perkhidmatan ICT yang memerlukan perlanjutan seperti langganan maklumat dalam talian, talian Internet dan web hosting yang tiada perubahan kepada skop asal tidak perlu memohon kelulusan teknikal JPICT bagi perkhidmatan seterusnya. Perkhidmatan perunding adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1995 bertajuk Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding dan dengan ini tidak memerlukan kelulusan teknikal JPICT. Perkhidmatan penyelenggaraan bagi semua jenis perolehan ICT juga tidak memerlukan kelulusan teknikal JPICT.
- (iv) **Pembangunan Aplikasi** adalah aktiviti/perkhidmatan bagi mengautomasikan proses kerja sesebuah organisasi. Perkhidmatan ini meliputi aktiviti-aktiviti rekabentuk pembangunan, pengkodan, pengujian, pemasangan, latihan serta perolehan perkakasan dan perisian yang berkaitan dengan pembangunan aplikasi.

#### (b) **Perluasan Sistem**

**Perluasan sistem** (*system roll-out*) bermaksud memperkembangkan pelaksanaan projek/program ICT daripada lokasi sedia ada ke lokasi-lokasi lain atau dengan menambah bilangan pengguna di lokasi yang sama atau pun kedua-duanya sekali.

10. Skop projek/program ICT yang tidak memerlukan kelulusan JPICT tetapi memerlukan perakuan Pusat Komputer Negeri dan seterusnya kelulusan peruntukan kewangan atau perbelanjaan dari Y.B. Pegawai Kewangan Negeri untuk pelaksanaan adalah seperti berikut:

#### (a) **Peningkatan Sistem**

**Peningkatan sistem** bermaksud mempertingkatkan keupayaan perkakasan, perisian, rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT. Contoh peningkatan sistem adalah seperti peningkatan perkakasan dari segi konfigurasi dan kapasiti. Peningkatan perisian merangkumi pengemaskinian fungsi-fungsi di dalam sistem ICT sedia ada kepada tahap yang lebih baik. Contoh peningkatan rangkaian adalah seperti peningkatan saiz jalur (*bandwidth*),



peluasan rangkaian dan seumpamanya. Peningkatan perkhidmatan pula merangkumi pertambahan skop perkhidmatan yang sedia ada.

**(b) Pertambahan Peralatan**

**Pertambahan peralatan** bermaksud menambahkan bilangan bagi mana-mana perkara di bawah kategori perkakasan, perisian dan/atau rangkaian bagi projek/program ICT sedia ada.

**PROJEK/PROGRAM ICT DI BAWAH PEMBIAYAAN PERUNTUKAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**

11. Projek/Program ICT yang dibiayai oleh Kerajaan Persekutuan mesti dibentang kepada JPICT Negeri untuk tujuan penyelarasan di peringkat negeri. Laporan perolehan dan kemajuan projek/program ICT tersebut juga perlu dikemukakan kepada Urus Setia JPICT Negeri secara berkala seperti yang dinyatakan pada para Pelaporan Projek/Program ICT.

**TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN PROJEK/PROGRAM ICT**

12. Permohonan **perkakasan dan perisian ICT di bawah skop projek/program baru perlu dikemukakan kepada Pusat Komputer Negeri pada minggu pertama bulan November** bagi diselaras dan dibentangkan untuk kelulusan JPICT

13. Carta alir permohonan kelulusan projek/program ICT mengikut peringkat pentadbiran adalah seperti berikut:

- |   |             |
|---|-------------|
| (a) Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Jabatan Negeri | Lampiran C1 |
| (b) Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan     | Lampiran C2 |

14. Format seperti di LAMPIRAN B boleh dijadikan panduan dalam menyediakan kertas permohonan kelulusan projek/program ICT.

15. Agensi-agensi yang bercadang untuk membangun/memperoleh aplikasi baru digalakkan menyemak dan mematuhi langkah-langkah yang ditetapkan oleh Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 1999 - Pelaksanaan Perkongsian Pintar Antara Agensi-agensi Kerajaan Dalam Bidang Teknologi Maklumat.

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

16. Semua bahagian/unit di bawah Pejabat SUK Negeri, Jabatan Negeri dan Agensi Negeri adalah bertanggungjawab melaporkan semua perolehan projek ICT yang telah diluluskan dan yang telah dibuat perolehan ke atasnya kepada Urus Setia JPICT Negeri sebanyak empat (4) kali setahun berdasarkan format seperti di LAMPIRAN D, iaitu :

- (a) *Laporan kelulusan perolehan ICT bagi suku tahun pertama (Januari hingga Mac)* hendaklah diterima oleh Urus Setia JPICT Negeri selewat-lewatnya pada 10 April tahun semasa.
- (b) *Laporan kelulusan perolehan ICT bagi suku tahun kedua (April hingga Jun)* hendaklah diterima oleh Urus Setia JPICT Negeri selewat-lewatnya pada 10 Julai tahun semasa.
- (c) *Laporan kelulusan perolehan ICT bagi suku tahun ketiga (Julai hingga September)* hendaklah diterima oleh Urus Setia JPICT Negeri selewat-lewatnya pada 10 Oktober tahun semasa.
- (d) *Laporan kelulusan perolehan ICT bagi suku tahun keempat (Oktober hingga Disember)* hendaklah diterima oleh Urus Setia JPICT Negeri selewat-lewatnya pada 10 Januari tahun berikutnya.

17. JPICT Negeri pula perlu mengemukakan laporan perolehan ICT bagi agensi-agensinya di bawahnya kepada JTIT berdasarkan format seperti di LAMPIRAN D sebanyak empat (4) kali setahun, iaitu :

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

18. Semua bahagian/unit di bawah Pejabat SUK Negeri, Jabatan dan Agensi Negeri bertanggungjawab mengemukakan laporan kemajuan projek/program ICT yang dilaksanakan kepada Urusetia JPICT Negeri setiap enam (6) bulan dari tarikh kelulusan sehingga projek/program selesai, mengikut format seperti di LAMPIRAN E.

## **TEMPOH SAH LAKU KELULUSAN PROJEK/PROGRAM ICT**

19. Tempoh sah laku kelulusan projek/program ICT yang dikeluarkan oleh JPICIT adalah dua (2) tahun dari tarikh kelulusan.

## **PENUTUP**

20. Jabatan-jabatan dan Agensi-agensi Negeri hendaklah mematuhi garis panduan yang dikemukakan.

**BIDANG RUJUKAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT NEGERI  
(JPICT NEGERI)**

Pengerusi: Setiausaha Kerajaan Negeri atau  
Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (i) Ketua-Ketua Jabatan, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan dan Bahagian di bawah Kerajaan Negeri
- (ii) Ketua Pegawai Maklumat (Chief Information Officer) Kerajaan Negeri
- (iii) Pengurus ICT
- (iv) Pegawai Keselamatan ICT
- (v) Lain-lain ahli yang berkaitan

Urus Setia: Bahagian/Unit ICT SUK Negeri

**Bidang Tugas**

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

- (vii) Meluluskan perolehan ICT bagi SUK dan Jabatan Negeri;  
dan
- (viii) Menyelaras dan mengemukakan laporan perolehan ICT agensi-agensi di bawah Kerajaan Negeri kepada Urus Setia JTIT.

**BIDANG RUJUKAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT AGENSI NEGERI  
(JPICT AGENSI NEGERI)  
BADAN BERKANUN NEGERI/PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

**Keahlian**

Pengerusi: Ketua Agensi/Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

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

Urus Setia: Unit ICT/Pengurusan Agensi

**Bidang Tugas**

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pelaksanaan ICT agensi;
- (ii) Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT agensi;
- (iii) Menyelaraskan dan menyeragamkan pelaksanaan ICT agensi agar selari dengan Pelan Strategik ICT Agensi, Pelan Strategik ICT Kerajaan Negeri dan Pelan Strategik ICT Sektor Awam;
- (iv) Meluluskan projek ICT agensi;
- (v) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT agensi serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT;

- (vi) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (vii) Mengemukakan laporan perolehan dan kemajuan projek ICT yang telah diluluskan di peringkat JPICIT agensi dan dibuat perolehan kepada JPICIT Negeri.

**FORMAT KERTAS PERMOHONAN KELULUSAN  
PROJEK/PROGRAM ICT**

1. Tujuan kertas kerja
2. *Peranan dan fungsi utama bahagian/unit/organisasi dan kaitannya dengan perolehan ICT yang dicadangkan. Terangkan bagaimana projek ICT dapat menyumbang kepada Bisnes Teras (Core Business) agensi.\**
3. *Pelan Strategik ICT (ISP) Agensi \**  
(Diisi oleh Agensi Yang Mempunyai ISP)
  - 3.1 Nyatakan sama ada projek yang dipohon terkandung di dalam ISP. Jika tiada, nyatakan sebabnya.  
(Diisi oleh Agensi Yang Belum Mempunyai ISP)
  - 3.1 Maklumat Pelan Strategik ICT
    - (a) Status ISP (Dalam Perancangan/Penyediaan)
    - (b) Tarikh Dijangka Siap.
  - 3.2 *Arah tuju dan status semasa program ICT \**
  - 3.3 Sumber ICT sedia ada
    - (a) Perkakasan
    - (b) Perisian
    - (c) Infrastruktur rangkaian komunikasi
    - (d) Sistem aplikasi yang digunakan
    - (e) Jumlah personel ICT termasuk kekosongan.
4. Rasional yang membawa kepada cadangan projek/program ICT
  - 4.1 Keperluan baru, perluasan (“roll-out”) atau memperbaiki proses atau perkhidmatan yang disediakan oleh organisasi. (Sertakan penerangan mengenai proses yang terlibat)
  - 4.2 *Masalah perkakasan\**
  - 4.3 *Masalah perisian\**
  - 4.4 *Masalah/kekurangan sistem aplikasi\**
  - 4.5 *Masalah penyelenggaraan\**
5. Cadangan Projek/Program ICT
  - 5.1 Keterangan projek/cadangan penyelesaian
    - (a) Nama
    - (b) Objektif



- (c) Fungsi
- (d) Tempoh
- (e) Ciri-ciri

5.2 Perolehan yang dicadangkan serta anggaran kos dan sumber peruntukan untuk membiayai projek dan pecahan kos mengikut butiran. **(Rujuk Jadual B1)**

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

5.3 Pelan Pelaksanaan

(a) Jadual Pelaksanaan

Jadual pelaksanaan disediakan dalam bentuk Carta Gantt dan mengandungi perincian bagi setiap fasa dan komponen berserta dengan anggaran tempoh mengikut minggu/bulan. Jadual tersebut juga perlu memasukkan komponen bagi perekaayaan proses ("process reengineering"), pengurusan perubahan ("change management") dan pemindahan teknologi ("transfer of technology") jika berkaitan.

(b) Aspek-aspek keselamatan ICT.

(c) Kaedah pelaksanaan (menggunakan sumber dalaman ataupun perkhidmatan pihak luar).

6. Faedah jangka pendek dan jangka panjang projek/program ICT yang dicadangkan. (Nyatakan petunjuk-petunjuk prestasi atau "deliverables" yang dijangka akan dicapai, jika sesuai)

7. Maklumat Pegawai Untuk Dihubungi

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

**\* Nota:**

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

**SENARAI PEROLEHAN ICT YANG DICADANGKAN**

Tajuk Permohonan:

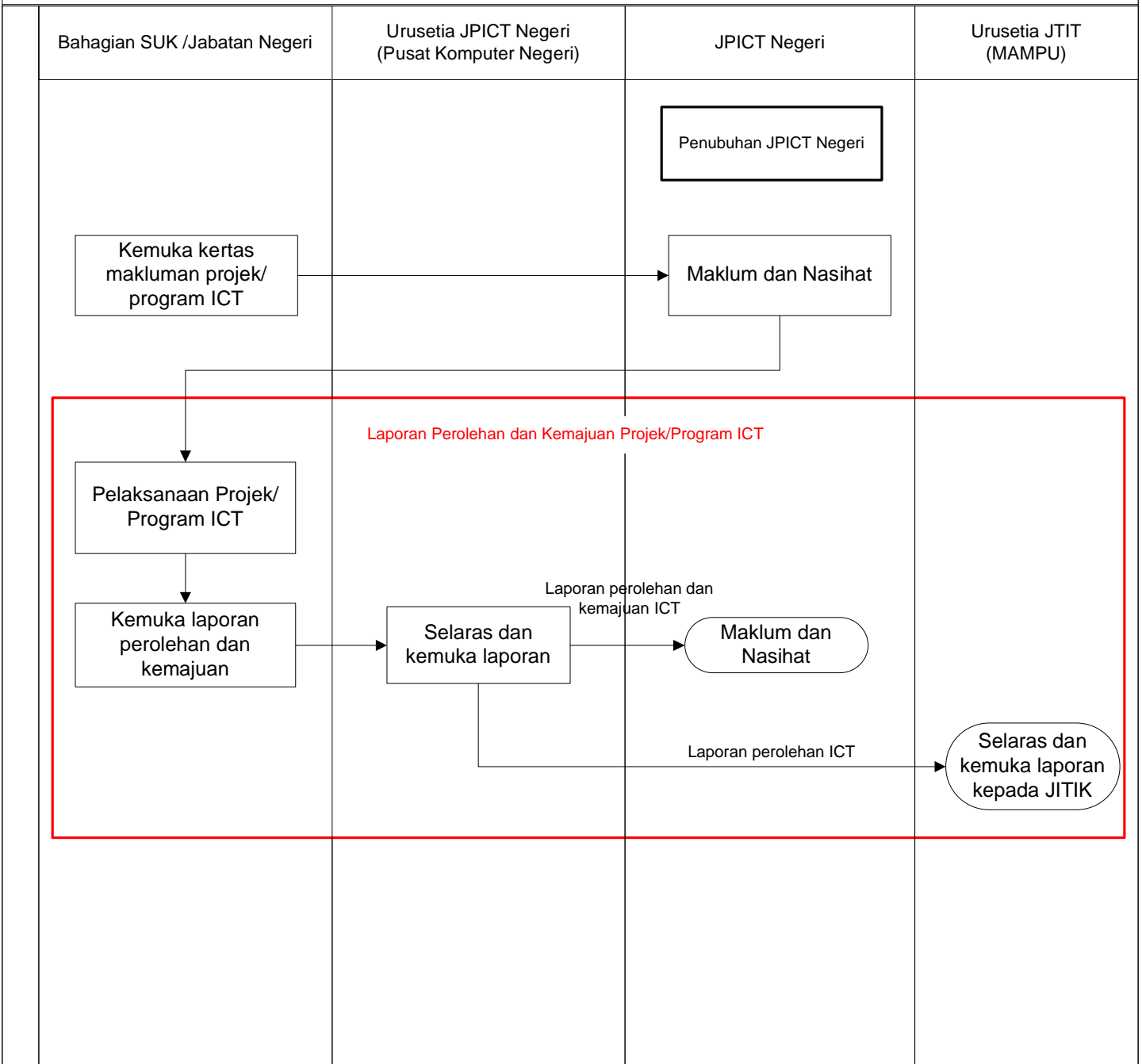
<b>BIL</b>	<b>ITEM</b>	<b>JUMLAH UNIT YANG DIPERLUKAN</b>	<b>JUMLAH ANGGARAN KOS (RM)</b>	<b>% JUMLAH KOS</b>	<b>SUMBER PERUNTUKAN NEGERI (N)/ PERSEKUTUAN (P)</b>
<b>A</b>	<b>PERKAKASAN</b>				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
<b>B</b>	<b>PERISIAN</b>				
1					
2					
3					
<b>C</b>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

LAMPIRAN C1-1



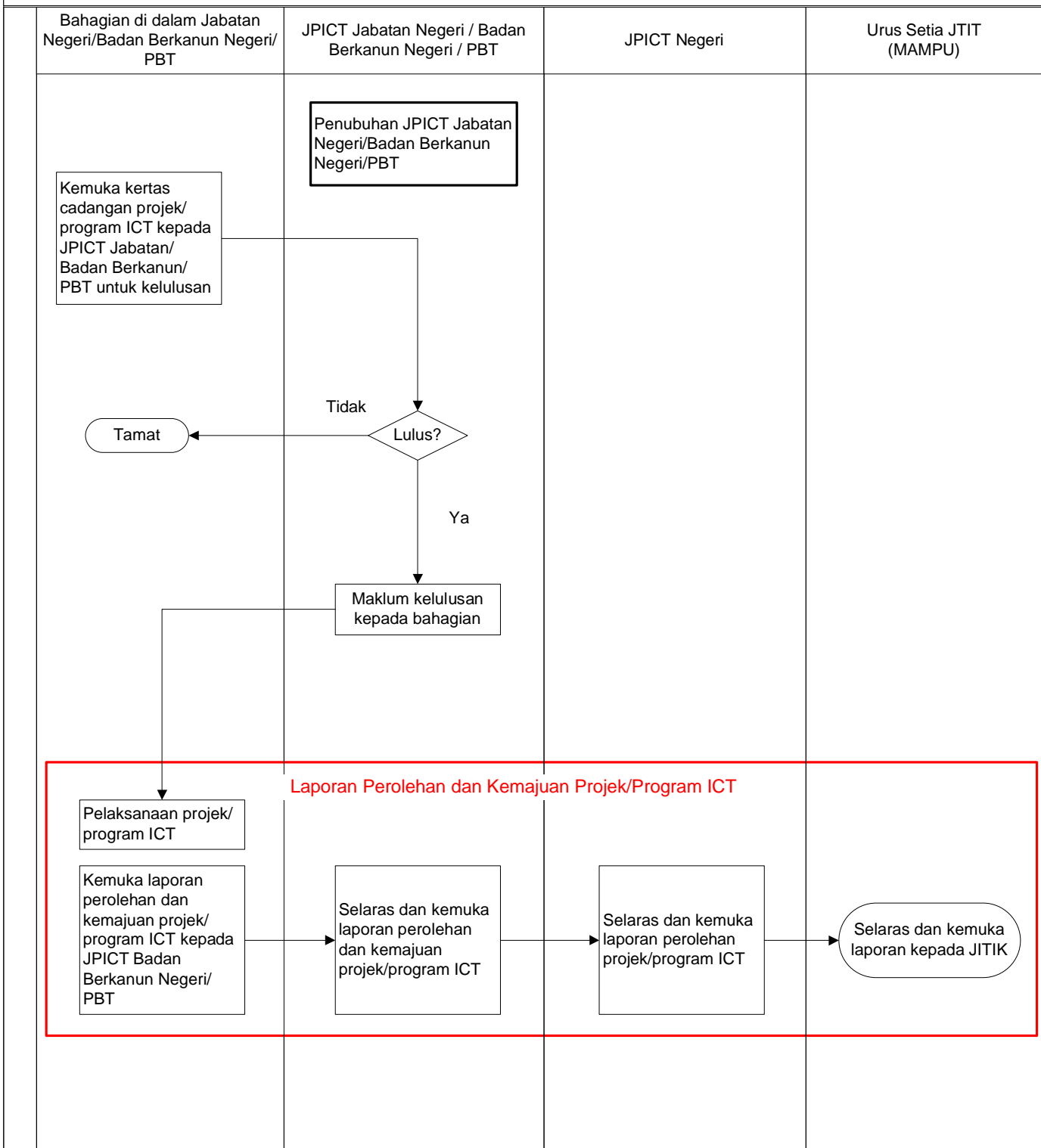
## LAMPIRAN C1-2

Carta Alir Permohonan Kelulusan Projek/Program ICT Di Bawah Pembiayaan Persekutuan Bagi Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK) / Jabatan Negeri



## LAMPIRAN C2

Carta Alir Permohonan Kelulusan Projek/Program ICT Bagi Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)



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

Nama Agensi : .....

Alamat : .....  
.....

Bil.	Nama Jabatan/Bah./Unit	Nama Projek	Skop Projek	Senarai Perolehan	Peruntukan		Tarikh Kelulusan JPICT	Tarikh Pelaksanaan
					Kos (RM)	Sumber (Negeri/Persekutuan)		
				<i>(Rujuk Jadual D1)</i>				

**SENARAI PEROLEHAN ICT**

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

LAPORAN KEMAJUAN PROJEK/PROGRAM ICT

Bagi Tempoh : .....

<b>1.</b>	<b>Bahagian/Unit/Jabatan/Agensi Negeri</b>	
<b>2.</b>	<b>Tajuk Projek/Program</b>	
<b>3.</b>	<b>Tarikh Kelulusan Projek/Program (hh/bb/tttt)</b>	
<b>4.</b>	<b>Tempoh Pelaksanaan (hh/bb/tttt – hh/bb/tttt)</b>	
<b>5.</b>	<b>Kos Projek/Program (RM)</b>	
<b>6.</b>	<b>Jumlah (RM) &amp; Peratus Perbelanjaan</b>	



LAPORAN KEMAJUAN PROJEK/PROGRAM ICT

Bagi Tempoh : .....

7. Ringkasan Kemajuan Projek/Program				
Bil.	Aktiviti Utama	Jadual Siap Asal	Jadual Siap Sebenar	Pencapaian / Isu

Tandatangan Pelapor	
Cop Rasmi Nama & Jawatan	
Tarikh	