

## **KENYATAAN PENAFIAN**

Sebahagian kandungan dalam dokumen ini telah diadaptasi dan dipetik daripada Garis Panduan Tadbir Urus Pendigitalan Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam Versi 1.0 yang diterbitkan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat NRES bertarikh 16 Disember 2024. Segala hak cipta adalah terpelihara kepada agensi asal. Petikan ini disertakan untuk tujuan rujukan dan maklumat sahaja, dan tidak mewakili perubahan atau penyesuaian rasmi terhadap garis panduan asal.

**Hak Cipta Terpelihara © Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia. 2025.**

Hak cipta terpelihara. Semua bahan yang terkandung dalam ini adalah milik Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia. Tiada sebarang unsur daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula dalam apa jua bentuk samada secara mekanikal atau elektronik termasuk sistem penyimpanan dan pengeluaran maklumat tanpa kebenaran bertulis dari Ketua Pengarah JMG.

### **Copyright Reserved ©**

All rights reserved. All materials contained herein remain strictly the property of the Department of Mineral and Geoscience Malaysia. No part of this publication may be reproduced in any form or by electronic or mechanical means including information storage and retrieval systems without written permission from the Director General of JMG.

## **PENERBIT PUBLISHER:**

### **JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA**

ARAS 9, MENARA PJH

NO. 2, JALAN TUN ABDUL RAZAK, PRESINT 2

62100 W.P PUTRAJAYA

MALAYSIA

TEL : (+603) 8871 6000

FAKS : (+603) 8871 6145



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati  
dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-629-98965-8-6





**JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA**  
*Department of Mineral and Geoscience Malaysia*



# **GARIS PANDUAN TADBIR URUS PENDIGITALAN JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA**

**JMG.GP.37**

**KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN KELESTARIAN ALAM**  
*MINISTRY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENTAL SUSTAINABILITY (NRES)*

## **KANDUNGAN**

<b>KENYATAAN PENAFIAN</b>	<b>2</b>
<b>KANDUNGAN</b>	<b>4</b>
<b>SENARAI LAMPIRAN</b>	<b>5</b>
<b>AKRONIM</b>	<b>6</b>
<b>PRAKATA KETUA PENGARAH JMG</b>	<b>8</b>
<b>PRAKATA KETUA PEGAWAI DIGITAL JMG</b>	<b>9</b>
<b>MAKLUMAT DOKUMEN</b>	<b>10</b>
<b>SEJARAH SEMAKAN DAN PINDAAN</b>	<b>10</b>
<b>1.0 PENDAHULUAN</b>	<b>11</b>
<b>2.0 STRUKTUR TADBIR URUS ICT JMG</b>	<b>13</b>
2.1 Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) JMG	13
2.2 Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) JMG	14
2.3 Jawatankuasa Pengurusan ICT (JKPICT)	15
2.4 Jawatankuasa Teknikal Pengurusan Data	16
2.5 Jawatankuasa Laman Web	17
2.6 Jawatankuasa Kerja Pengurusan Laman Web	18
2.7 Jawatankuasa Teknikal Laman Web	19
2.8 Jawatankuasa Infrastruktur Dan Keselamatan ICT (JKIK ICT)	20
2.9 Jawatankuasa Teknikal GIS (JTGIS)	20
2.10 Jawatankuasa Penyelarasan Perpustakaan Jabatan (JKPPJ)	21
<b>3.0 PENGURUSAN PEROLEHAN ICT</b>	<b>23</b>
3.1 Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT	23
3.2 Pemantauan dan Pelaporan Kemajuan Pelaksanaan Projek ICT	25
3.3 Tempoh Sah Laku Kelulusan Teknikal	25
3.4 Kaedah Perolehan	26
3.5 Perubahan Spesifikasi Perolehan	33
<b>4.0 PENGURUSAN REKOD</b>	<b>34</b>
<b>5.0 RUJUKAN PEMATUHAN</b>	<b>35</b>
<b>6.0 PENUTUP</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>44</b>
<b>TAKRIFAN</b>	<b>56</b>
<b>PENGHARGAAN</b>	<b>57</b>

## SENARAI LAMPIRAN

Lampiran	Perkara	Mukasurat
Lampiran A	Struktur Tadbir Urus Pendigitalan JMG	35
Lampiran B	Struktur Tadbir Urus Penilaian Teknikal dan Pemantauan Projek ICT Agensi Sektor Awam	36
Lampiran C	Had Nilai dan Peringkat Kelulusan Teknikal Projek ICT Bagi Agensi di bawah Kementerian	37
Lampiran D	Had Nilai dan Peringkat Kelulusan Teknikal bagi Projek yang Dikecualikan Kelulusan JTISA Berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 7 Tahun 2024	38
Lampiran E	Proses Permohonan Kelulusan Teknikal ICT Kementerian/ Agensi Berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 7 Tahun 2024	39
Lampiran F	Template Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT untuk JPICT dan JTISA	40
Lampiran G	Format Kertas Permohonan Perolehan ICT untuk Kelulusan JPICT JMG bagi Perkakasan ICT PTJ	41
Lampiran H	Struktur Tadbir Urus Inisiatif Kerajaan ( <i>Whole of Government</i> )	43
Lampiran I	Carta Alir Pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan ( <i>CLOUD</i> ) Sektor Awam	44
Lampiran J	Bidang Tugas Urus setia Jawatankuasa	45

## AKRONIM

Singkatan	Takrifan
BPT	Bahagian Perkhidmatan Teknikal
CDO	<i>Chief Digital Officer</i>
CFA	<i>Cloud Framework Agreement</i>
CGSO	<i>Chief Government Security Officer</i>
CSIRT	<i>Computer Security Incident Response Team</i>
CSP	<i>Cloud Service Provider</i>
EM	Ekonomi Mineral
FPA	<i>Function Point Analysis</i>
ICT	<i>Information and Communication Technology</i>
ICTSO	<i>Information and Communication Technology Security Officer</i>
ISP	<i>Information and Communication Technology Strategic Plan</i>
JDN	Jabatan Digital Negara
JMG	Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia
JPICT	Jawatankuasa Pemandu ICT
JTI	Jawatankuasa Teknikal ICT
JTISA	Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam
KEM	Korporat dan Ekonomi Mineral
KPTM	Ketua Pegawai Teknologi Maklumat
KUPM	Ketua Unit Pengurusan Maklumat
MINGEOGIS	Sistem Maklumat Geospatial Mineral dan Geosains Malaysia
MSP	<i>Managed Service Provider</i>

NACSA	<i>National Cyber Security Agency</i>
NRES	Kementerian Tenaga dan Sumber Asli
PBM	Pihak Berkuasa Melulus
PDSA	Pusat Data Sektor Awam
PK	Perolehan Kerajaan
PKS	Polisi Keselamatan Siber
PM	Pengurusan Maklumat
PP	Perancangan dan Pengurusan
PPM	Pusat Penyelidikan Mineral
PPO	Penyelarasan dan Pelaksanaan Operasi
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
PPTM	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PTJ	Pusat Tanggungjawab
PTM	Pegawai Teknologi Maklumat
RMK	Rancangan Malaysia Ke
SME	<i>Subject Matter Expert</i>
SST	Surat Setuju Terima
UKK	Unit Komunikasi Korporat

## **PRAKATA KETUA PENGARAH JMG**

Seiring dengan perkembangan pesat dalam bidang teknologi maklumat dan komunikasi (ICT), Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia (JMG) berusaha memastikan sistem dan perkhidmatan ICT yang digunakan berada pada tahap terbaik, selamat, dan selaras dengan keperluan semasa. Garis Panduan Tadbir Urus Pendigitalan JMG ini disediakan sebagai rujukan rasmi untuk semua warga jabatan dalam mengurus, menggunakan, dan memelihara aset ICT dengan cara yang beretika, berhemah, dan mematuhi dasar keselamatan maklumat.

Dokumen ini bertujuan memberikan panduan yang jelas berkenaan penggunaan ICT di JMG, merangkumi aspek keselamatan, pengurusan data, kawalan akses, penggunaan sistem, dan lain-lain perkara yang berkaitan. Ia juga bertindak sebagai landasan untuk memperkukuh budaya kerja berintegriti, meningkatkan kecekapan operasi, serta meminimumkan risiko ancaman siber terhadap aset jabatan.

Adalah menjadi harapan saya agar semua warga JMG dapat memahami dan mematuhi garis panduan ini sepenuhnya. Kepatuhan kepada garis panduan ini bukan sahaja melindungi kepentingan jabatan, malah turut memelihara reputasi JMG sebagai sebuah organisasi profesional yang berwibawa dalam menyediakan perkhidmatan teknikal dan penyelidikan geosains negara.

Akhir kata, ucapan penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan dokumen ini. Semoga garis panduan ini dapat menjadi rujukan berguna dalam meningkatkan keselamatan dan keberkesanan sistem ICT jabatan.

**DATUK ZAMRI BIN RAMLI, P.GEOL., F.I.G.M.**  
**KETUA PENGARAH**  
**JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA**  
**JUN 2025**

## PRAKATA KETUA PEGAWAI DIGITAL JMG

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya, buku Garis Panduan Tadbir Urus Pendigitalan Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia (JMG) ini telah berjaya dibangunkan dan diterbitkan. Syabas dan tahniah diucapkan kepada semua pihak yang telah bertungkus-lumus menyumbangkan kepakaran, masa, dan tenaga bagi merealisasikan penerbitan yang amat penting ini.

Dalam era Revolusi Perindustrian Keempat (IR 4.0) dan seiring dengan agenda pendigitalan nasional, JMG mengambil langkah proaktif untuk terus relevan dan kompetitif melalui transformasi digital yang komprehensif. Pendigitalan bukan lagi satu pilihan, tetapi merupakan satu kemestian bagi memastikan penyampaian perkhidmatan jabatan yang lebih cekap, telus, dan berorientasikan rakyat, selaras dengan aspirasi Kerajaan ke arah Kerajaan Digital.

Penerbitan Garis Panduan Tadbir Urus Pendigitalan JMG ini adalah manifestasi komitmen padu jabatan dalam memastikan setiap inisiatif dan pelaksanaan projek digital di JMG dilaksanakan secara terancang, seragam, selamat, dan berintegriti. Ia akan menjadi dokumen rujukan utama bagi seluruh warga JMG dalam merancang, melaksana, memantau, dan menilai program-program pendigitalan, merangkumi aspek-aspek kritikal seperti tadbir urus data, keselamatan siber, pembangunan sistem aplikasi, dan pengurusan infrastruktur digital.

Semoga usaha murni ini mendapat keberkatan daripada Allah SWT dan Garis Panduan Tadbir Urus Pendigitalan JMG ini menjadi pemangkin kepada kejayaan yang lebih gemilang pada masa hadapan.

**YUSARI BIN BASIRAN, P.GEOL**  
**KETUA PEGAWAI DIGITAL**  
**JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA**  
**JUN 2025**

**MAKLUMAT DOKUMEN**

Tajuk	:	Garis Panduan Tadbir Urus Pendigitalan Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia
Versi	:	1.0
Tarikh Kuatkuasa	:	30/06/2025
Pemilik	:	Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia

**SEJARAH SEMAKAN DAN PINDAAN**

Versi	Tarikh Semakan	Ringkasan Semakan/ Pindaan	Kelulusan	Tarikh Kuatkuasa
1.0	30/06/2025	Terbitan Pertama	Ketua Pengarah Mineral dan Geosains	30/06/2025

## 1.0 PENDAHULUAN

- 1.1. Garis Panduan ini bertujuan menerangkan tadbir urus pendigitalan sebagai mekanisme pengurusan dan pelaksanaan tugas berkaitan pendigitalan di Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia (JMG) selaras dan tertakluk kepada arahan dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.2. Tadbir Urus Pendigitalan adalah tonggak kepada Dasar Pendigitalan JMG iaitu:  
**“Transformasi perkhidmatan infrastruktur dan infostruktur teknologi pengurusan maklumat yang bersepadu ke arah sistem penyampaian yang berkualiti, cekap dan berkesan dalam bidang geosains.”**
- 1.3. Tadbir Urus Pendigitalan 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 Pendigitalan (PSP) Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia; dan
  - b) Polisi Keselamatan Siber (PKS) Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam (NRES)
- 1.4. Garis Panduan Tadbir Urus Pendigitalan ini diwujudkan dengan merujuk kepada jawatankuasa-jawatankuasa yang telah ditubuhkan oleh Kerajaan dan juga peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa. Antaranya ialah:
  - a) **Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam Versi 1.1 Tahun 2024** bertujuan menyediakan garis panduan standard yang menjadi rujukan agensi sektor awam dalam penyediaan pelan strategik pendigitalan;
  - b) **Surat Pekeliling Am Bilangan 7 Tahun 2024 “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;

- c) **Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 3 Tahun 2018 “Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPriSA)”** bertujuan untuk memberi panduan komprehensif untuk menguruskan projek ICT di agensi-agensi Sektor Awam. Panduan PPriSA mengandungi tatacara untuk melaksanakan projek-projek ICT dari Fasa Permulaan, ke Fasa Perancangan, seterusnya ke Fasa Pelaksanaan dan Kawalan dan akhir sekali ke Fasa Penamatan;
- d) **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2015 “Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam”** bertujuan memaklumkan ketua-ketua jabatan kerajaan mengenai panduan melaksanakan pengurusan laman web agensi sektor awam yang berkesan bagi menyokong inisiatif perkhidmatan awam selaras dengan perkembangan teknologi terkini dan penyampaian perkhidmatan yang berpaksikan rakyat; dan
- e) Peraturan-peraturan keselamatan ICT yang berkuatkuasa.

1.5 Garis Panduan ini memperjelaskan perkara-perkara berikut:-

- a) Struktur Tadbir Urus ICT JMG;
- b) Pengurusan Perolehan ICT;
- c) Pengurusan Rekod; dan
- d) Rujukan Pematuhan.

## 2.0 STRUKTUR TADBIR URUS ICT JMG

Struktur tadbir urus ICT JMG seperti di **Lampiran A** meliputi jawatankuasa-jawatankuasa berikut:

### 2.1 Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) JMG

#### Bidang Tugas Jawatankuasa

- a) Menetapkan hala tuju dan strategi untuk pembangunan dan pelaksanaan projek ICT agensi;
- b) Mengesahkan cadangan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan projek ICT agensi;
- c) Merancang, menyelaraskan dan menyeragamkan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT agensi supaya selaras dengan Pelan Strategik Organisasi, Pelan Strategik Pendigitalan Agensi, Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam (PSPSA) atau pelan yang setara;
- d) Menilai dan melulus semua cadangan perolehan ICT agensi berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan;
- e) Menyelaraskan dan mengemukakan kertas cadangan perolehan ICT kepada JPICT Kementerian untuk kelulusan teknikal berdasarkan had nilai yang ditetapkan;
- f) Memastikan pelaksanaan projek dipantau dan dilaporkan melalui sistem yang disediakan oleh Jabatan Digital Negara (JDN);
- g) Mempromosi dan menggalakkan perkongsian pintar aplikasi ICT agensi;
- h) Meluluskan dasar/aktiviti keselamatan ICT agensi;
- i) Memastikan keselarasan projek ICT agar tiada duplikasi dan pembaziran.

Pengerusi: Ketua Pengarah JMG

Pengerusi Ganti: Timbalan Ketua Pengarah (KEM) merangkap Ketua Pegawai Digital (CDO) atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-Ahli:

1. Timbalan Ketua Pengarah (KEM)
2. Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
3. Pengarah Kanan BPT
4. Pengarah Kanan PPM
5. Pengarah Cawangan (PP)
6. Pengarah Cawangan (PPO)
7. Pengarah Cawangan (EM)
8. Pengarah Cawangan (PM)
9. KPTM merangkap ICTSO

Ahli Jemputan: Ahli-ahli jemputan yang berkaitan

Ketua Urus setia: Timbalan Pengarah Cawangan (PM) Ibu Pejabat JMG

Urus setia: Cawangan PM

Kekerapan Mesyuarat: Sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun atau bergantung kepada keperluan secara mesyuarat / edaran khas

Bilangan Kehadiran: Sekurang-kurangnya lima (5) orang termasuk Pengerusi

Had Nilai dan Kuasa Melulus: Seperti di **Lampiran C dan D**

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

## **2.2 Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) JMG**

Bidang Tugas Jawatankuasa:

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

Pengerusi: Pengarah Cawangan (PM) atau pegawai yang diturunkan kuasa.

Ahli-Ahli:

1. KPTM merangkap ICTSO
2. Pegawai P&P Cawangan (PPO)
3. Ketua Penolong Pengarah Cawangan (PM)
4. Ahli Jemputan: Pegawai Teknikal yang berkaitan (bilangan tidak terhad)

Ketua Urus setia: Timbalan Pengarah Cawangan (PM) Ibu Pejabat JMG

Urus setia: Cawangan PM

Kekerapan Mesyuarat: Sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun atau bergantung kepada keperluan

Bilangan Kehadiran: Sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi

Bidang Tugas Urus setia: Seperti di **Lampiran J**

### 2.3 Jawatankuasa Pengurusan ICT (JKPICT)

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- a) Menetapkan hala tuju dan strategi untuk pembangunan dan pelaksanaan projek ICT PTJ;
- b) Merancang, menyelaraskan dan menyeragamkan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT PTJ supaya selaras dengan Pelan Strategik Organisasi, Pelan Strategik Pendigitalan Agensi, Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam (PSPSA) atau pelan yang setara;
- c) Menilai dan memperaku semua cadangan perolehan ICT PTJ berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan;
- d) Menyelaraskan dan mengemukakan kertas cadangan perolehan ICT bagi PTJ kepada JPICT Jabatan untuk kelulusan teknikal berdasarkan had nilai yang ditetapkan;
- e) Mempromosi dan menggalakkan perkongsian pintar aplikasi ICT PTJ;

- f) Memastikan keselarasan projek ICT PTJ agar tiada duplikasi dan pembaziran.

Pengerusi: Pengarah Kanan / Pengarah Negeri

Pengerusi Ganti: Pengarah / Ketua Cawangan atau Timbalan

Pengarah Negeri atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-Ahli:

1. Pengarah / Ketua Cawangan
2. Timbalan Pengarah Cawangan (PM) BPT (terpakai di BPT sahaja)
3. Semua Timbalan Pengarah Negeri (terpakai di Negeri berkenaan sahaja)
4. PPT

Ahli Jemputan: Ahli-ahli jemputan yang berkaitan

Ketua Urus setia: PTM / KUPM

Urus setia: Cawangan / Unit Pengurusan Maklumat

Kekerapan Mesyuarat: Sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun atau bergantung kepada keperluan

Bilangan Kehadiran: Sekurang-kurangnya lima (5) orang termasuk Pengerusi

Bidang Tugas Urus setia: Seperti di **Lampiran J**

## **2.4 Jawatankuasa Teknikal Pengurusan Data**

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- a) Membincangkan dan menyediakan halatuju, polisi dan dasar berkaitan pangkalan data mineral dan geosains untuk tujuan kelulusan JPICT dan perkongsian data;
- b) Mengemaskini dan melaporkan status terkini pengurusan data;
- c) Memantau penggunaan pangkalan data dan menyediakan laporan berkaitan prestasi pangkalan data;
- d) Membincangkan isu-isu berkenaan pembangunan pangkalan data dan aplikasi yang berkaitan; dan

- e) Menilai dan mencadangkan kaedah penyelesaian berkenaan pembangunan dan penggunaan pangkalan data.

Pengerusi: Timbalan Ketua Pengarah (KEM) merangkap Ketua Pegawai Digital (CDO)

Pengerusi Ganti: Pengarah Cawangan (PM) / Pegawai yang diberi kuasa

Ahli-Ahli:

1. Pengarah Cawangan (PM)
2. Pengarah Cawangan (PPO)
3. KPTM merangkap ICTSO
4. Timbalan Pengarah Cawangan (PM) BPT
5. Penyelaras Sistem Pangkalan Data JMG
6. Penyelaras Aplikasi JMG
7. Ketua Kluster Sistem MINGEOGIS @ MyGEMS

Urus setia: Unit Pengurusan Data, Cawangan PM Ibu Pejabat JMG

Kekerapan Mesyuarat: Sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun atau bergantung kepada keperluan

Bidang Tugas Urus setia: Seperti di **Lampiran J**

## 2.5 Jawatankuasa Laman Web

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- a) Menetapkan dasar, mekanisme dan pengurusan laman web;
- b) Menentukan dasar penyampaian perkhidmatan/ maklumat melalui laman web;
- c) Menentukan keperluan kajian semula kandungan utama laman web;
- d) Mengesahkan keperluan-keperluan infrastruktur dan sokongan teknikal bagi laman web;
- e) Menyelesaikan isu-isu dan masalah berkaitan laman web;
- f) Merancang dasar, strategi dan pelan tindakan pengurusan maklumat JMG;

- g) Memantau status pelaksanaan sistem aplikasi JMG termasuk sistem aplikasi geospasial JMG;
- h) Menentukan hala tuju perkongsian maklumat JMG;
- i) Melaporkan perancangan, pelaksanaan dan pemantauan pengurusan maklumat laman web JMG dan sistem aplikasi JMG kepada JPICT JMG.

Pengerusi: Ketua Pegawai Digital (CDO)

Ahli-Ahli:

1. Pengarah Cawangan (PM)
2. Pengarah Cawangan (PP)
3. Pengarah Cawangan (PPO)
4. Pengarah Cawangan (EM)
5. Timbalan Pengarah Cawangan (PM) BPT
6. Ketua UKK, Cawangan Perancangan Dan Pengurusan
7. KPTM merangkap ICTSO
8. Semua KUPM

Urus setia: Cawangan PM Ibu Pejabat JMG

## **2.6 Jawatankuasa Kerja Pengurusan Laman Web**

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.

Pengerusi: Ketua UKK

Ahli-Ahli:

1. Pegawai UKK
2. KPTM merangkap ICTSO
3. Semua Timbalan Pengarah Cawangan Ibu Pejabat JMG
4. Ketua Unit Penerbitan dan Pustaka
5. Semua KUPM
6. Pasukan Blog JMG

Urus setia: Cawangan PM Ibu Pejabat JMG

## 2.7 Jawatankuasa Teknikal Laman Web

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 infrastruktur dan sokongan teknikal bagi laman web kepada JPICT
- 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.

Pengerusi: Pengarah Cawangan (PM) / Pegawai yang diberi kuasa

Ahli-Ahli:

1. KPTM merangkap ICTSO
2. Ketua Unit Pengurusan Web dan Portal
3. PTM BPT/Sarawak/Sabah
4. PPTM Ibu Pejabat/ BPT/ PPM/ Sarawak/ Sabah

Urus setia: Cawangan PM Ibu Pejabat JMG

Bidang Tugas Urus setia: Seperti di **Lampiran J**

## 2.8 Jawatankuasa Infrastruktur Dan Keselamatan ICT (JKIK ICT)

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- a) Memantau pelaksanaan dan pematuhan PKS Kementerian di Jabatan;
- b) Merancang, melaksana, menyelaras, memantau dan melaporkan pengurusan infrastruktur dan keselamatan ICT Jabatan;
- c) Melaporkan insiden, kemajuan, penyelarasan dan pemantauan infrastruktur dan keselamatan ICT kepada JPICIT JMG; dan
- d) Melaporkan status pelaksanaan pelan pemulihan bencana ICT.

Pengerusi: Timbalan Ketua Pengarah (KEM) merangkap Ketua Pegawai Digital (CDO) atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

1. Pengarah Cawangan (PM)
2. Pengarah Cawangan (PPO)
3. Timbalan Pengarah Cawangan (PM) Ibu Pejabat JMG
4. Timbalan Pengarah Cawangan (PM) BPT
5. Semua Ketua Penolong Pengarah Cawangan (PM)
6. Semua PTM
7. Semua KUPM
8. Semua PPTM (kecuali BPT)
9. Pasukan CSIRT JMG

Urus setia: Unit Infrastruktur dan Keselamatan ICT, Cawangan PM Ibu Pejabat JMG

Bidang Tugas Urus setia: Seperti di **Lampiran J**

## 2.9 Jawatankuasa Teknikal GIS (JTGIS)

### Bidang Tugas Jawatankuasa:

- a) Menyelaras keperluan maklumat geospasial jabatan;
- b) Menyelaras pembangunan dan penggunaan aplikasi geospasial jabatan;
- c) Menyelaras dan memantau pelaksanaan standard / garis panduan dasar jabatan berkenaan data spasial;
- d) Merancang perkongsian maklumat jabatan dengan agensi / jabatan / kementerian;
- e) Memantau pembangunan dan pelaksanaan aplikasi geospasial jabatan;
- f) Mengkaji dan membuat syor untuk pembangunan baru atau penambahbaikan aplikasi geospasial jabatan berdasarkan perkembangan teknologi terkini;
- g) Menyediakan pelan tindakan bagi pembangunan kepakaran dalam bidang berkaitan; dan
- h) Membincangkan masalah dan isu terhadap penggunaan dan kualiti data.

Pengerusi: Pengarah Cawangan (PM) / Pegawai yang diberi kuasa

Urus setia: Unit Perkhidmatan Geospasial, Cawangan (PM) Ibu Pejabat JMG

### Ahli-ahli:

1. Timbalan Pengarah Cawangan (PM) Ibu Pejabat JMG
2. Timbalan Pengarah Cawangan (PPO) / Wakil
3. Timbalan Pengarah Cawangan (PM) BPT
4. Semua Ketua Penolong Pengarah Cawangan (PM)
5. Semua Penolong Pengarah Kanan Cawangan (PM)
6. Penolong Pengarah Kanan, Unit GIS dan Kartografi, BPT
7. Semua KUPM

Bidang Tugas Urus setia: Seperti di **Lampiran J**

## 2.10 Jawatankuasa Penyelarasan Perpustakaan Jabatan (JKPPJ)

### Bidang Tugas Jawatankuasa:

- a) Menyelaras dan melaksanakan polisi jabatan yang berkenaan dalam pengurusan perpustakaan;
- b) Melaporkan statistik hasil kutipan daripada penjualan bahan penerbitan jabatan;
- c) Melaporkan statistik pelawat perpustakaan;
- d) Melaporkan penerimaan, peminjaman dan pengeluaran bahan perpustakaan;
- e) Melaporkan perolehan dan koleksi bahan perpustakaan;
- f) Melaporkan penggunaan sistem / aplikasi dan langganan perpustakaan yang berkenaan; dan
- g) Membincangkan masalah dan isu berkaitan dengan pengurusan perpustakaan jabatan.

Pengerusi: Pengarah Cawangan (PM) / Pegawai yang diberi kuasa

Urus setia: Unit Penerbitan dan Pustaka, Cawangan PM Ibu Pejabat JMG

### Ahli-ahli:

1. Timbalan Pengarah Cawangan (PM) Ibu Pejabat JMG
2. Timbalan Pengarah Cawangan (PM) BPT
3. Semua Ketua Penolong Pengarah Cawangan (PM)
4. KPTM merangkap ICTSO
5. Wakil Cawangan (PPO)
6. Semua KUPM
7. Semua Penolong / Pembantu Pustakawan Jabatan

Bidang Tugas Urus setia: Seperti di **Lampiran J**

### 3.0 PENGURUSAN PEROLEHAN ICT

#### 3.1 Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT

- 3.1.1 Skop projek ICT yang perlu mendapatkan kelulusan teknikal hendaklah mematuhi peraturan seperti digariskan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 7 Tahun 2024 “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Sektor Awam”. Struktur Tadbir Urus Penilaian Teknikal dan Pemantauan Projek ICT Agensi Sektor Awam adalah seperti di **Lampiran B**.
- 3.1.2 Garis panduan dalam Surat Pekeliling Am ini adalah terpakai kepada semua Agensi Sektor Awam yang menggunakan peruntukan kewangan Persekutuan atau projek ICT yang dilaksanakan melalui Kerjasama Awam Swasta (PPP) di bawah program *Private Finance Initiative* (PFI).
- 3.1.3 Bagi projek ICT yang menggunakan peruntukan sumber dalaman (*self-generated*), dana bukan peruntukan Kerajaan sepenuhnya, tabung amanah Kementerian/Agensi dan lain-lain berkaitan tidak memerlukan kelulusan teknikal JTISA. Walau bagaimanapun, permohonan kelulusan teknikal masih perlu diangkat di peringkat JPICT agensi dan/atau JPICT kementerian.
- 3.1.4 Perkara yang perlu dipatuhi oleh pemilik projek sebelum mengemukakan permohonan kelulusan teknikal ICT iaitu:
- Melaksana semakan silang pada Portfolio Aplikasi Kerajaan bagi memastikan tiada duplikasi projek antara agensi/kementerian;
  - Projek hendaklah menyokong inisiatif MyDIGITAL Malaysia, RMK, Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam (PSPSA);
  - Mempunyai objektif, skop, keperluan bisnes dan teknikal yang jelas;
  - Mempunyai kriteria menyeluruh, bersepadu, terangkum dan menyokong perkongsian data;

- e) Memastikan spesifikasi dan kos setiap item perkakasan / perisian / perkhidmatan diperincikan;
- f) Memastikan maklumat rahsia rasmi dalam persekitaran ICT ditadbir selaras dengan peruntukan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) dan arahan lain berkaitan yang sedang berkuat kuasa merangkumi keselamatan data bagi data dalam penggunaan (*data in-use*), data dalam pergerakan (*data inmotion*) dan dalam simpanan (*data at-rest*);
- g) Mematuhi dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam yang sedang berkuat kuasa bagi perolehan yang berkaitan;
- h) Melaksanakan kajian pasaran sekurang-kurangnya dengan tiga (3) syarikat. Tempoh sah tawaran harga oleh pembekal hendaklah tidak melebihi enam (6) bulan sebelum tarikh mesyuarat JPICT;
- i) Melaksanakan kajian impak sebelum permohonan kelulusan teknikal bagi projek peningkatan atau pembangunan semula sistem aplikasi;
- j) Menyediakan diagram arkitektur organisasi, aplikasi, teknologi menggunakan artifak *Enterprise Architecture* (EA);
- k) Memastikan perolehan perkhidmatan penyenggaraan tidak dilaksanakan bersekali dengan penambahbaikan sistem (*change request*);
- l) Memastikan perkhidmatan penyenggaraan selepas tamat tempoh jaminan tidak dilaksanakan bersekali dengan projek yang dimohon;
- m) Mengemukakan permohonan kelulusan JPICT melalui Sistem Pengurusan dan Pemantauan Projek ICT yang disediakan oleh JDN;
- n) Mendaftar projek baharu dalam Sistem Portfolio Aplikasi Kerajaan yang sedang berkuat kuasa; dan
- o) Mematuhi syarat lain yang ditentukan berdasarkan polisi Kementerian/Agensi masing-masing.

- p) Kriteria projek ICT (**Surat Edaran Ketua Setiausaha Negara (KSN - Pelaksanaan Projek ICT Sektor Awam bertarikh 17 April 2025)**);
- q) Sebarang perolehan ICT perlu mematuhi Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan

3.1.5 Had Nilai dan Peringkat Kelulusan Teknikal Projek ICT Bagi Agensi di Bawah Kementerian adalah seperti di **Lampiran C**.

3.1.6 Had Nilai dan Peringkat Kelulusan Teknikal Bagi Projek Yang Dikecualikan Kelulusan Teknikal JTISA adalah seperti di **Lampiran D**.

3.1.7 Proses permohonan kelulusan teknikal ICT Kementerian/Agensi adalah seperti di **Lampiran E**.

3.1.8 Format di **Lampiran F** dan **Lampiran G** hendaklah dijadikan panduan di dalam menyediakan kertas permohonan di peringkat PTJ, Agensi dan Kementerian.

### 3.2 Pemantauan dan Pelaporan Kemajuan Pelaksanaan Projek ICT

3.2.1 Penubuhan tadbir urus pemantauan projek di peringkat pelaksana hendaklah berdasarkan kepada Dokumen *ICT Project Implementation Management & Monitoring System* (ICT PrIMMS). Struktur tadbir urus yang dibentuk bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan juga pemantauan projek ICT adalah seperti di **Lampiran H**.

3.2.2 JKPICT adalah dikehendaki melapor status kemajuan projek kepada JPICT.

3.2.3 Pelaporan status kemajuan JKPICT adalah di bawah tanggungjawab masing-masing seperti di rajah **Lampiran A** dan **Lampiran B**.

### 3.3 Tempoh Sah Laku Kelulusan Teknikal

3.3.1 Tempoh sah laku kelulusan teknikal perolehan ICT yang dikeluarkan oleh JTISA adalah tiga (3) tahun dari tarikh surat kelulusan.

- 3.3.2 Tempoh sah laku kelulusan teknikal perolehan ICT yang dikeluarkan oleh JPICT Kementerian adalah tiga (3) tahun dari tarikh kelulusan mesyuarat.
- 3.3.3 Tempoh sah laku kelulusan teknikal perolehan ICT yang dikeluarkan oleh JPICT JMG adalah tiga (3) tahun dari tarikh kelulusan mesyuarat.

### 3.4 Kaedah Perolehan

#### 3.4.1 Item Kontrak Pusat/ Kontrak Panel

Jabatan hendaklah menggunakan Kontrak Pusat apabila membeli barangan gunasama yang terdapat di dalam Kontrak Pusat yang diuruskan oleh Perbendaharaan, Kementerian Kewangan melainkan mendapat pengecualian Perbendaharaan terlebih dahulu.

#### 3.4.2 Perolehan Secara Pembelian Terus (Bekalan/ Perkhidmatan)

Perolehan secara pembelian terus perlu mematuhi perkara – perkara berikut:

- a) **Had Nilai:** Sehingga RM50,000.00
- b) **Pihak Berkuasa Melulus:** Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai yang diturunkan kuasa.
- c) **Kaedah dan Syarat Perolehan:**
  - i. Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal **sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan;**
  - ii. Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang **berdaftar dengan Kementerian Kewangan;**
  - iii. Kajian pasaran seboleh-bolehnya dibuat dengan mendapatkan sekurang- kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan.

- d) Perincian pelaksanaan perolehan secara pembelian terus adalah berdasarkan kepada **PK 2.10 “Pembelian Terus (Bekalan dan Perkhidmatan)”** yang berkuat kuasa dan hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

### 3.4.3 Perolehan Secara Sebut Harga (Bekalan/ Perkhidmatan)

Perolehan secara sebut harga perlu mematuhi perkara – perkara berikut:

- a) **Had nilai:** Melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00
- b) **Pihak Berkuasa Melulus:** Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal.
- c) **Kaedah dan Syarat Perolehan:**
  - i. Semua agensi yang melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding hendaklah melaksanakan perolehan melalui sistem ePerolehan (eP) secara atas talian sepenuhnya;
  - ii. Had nilai perolehan yang melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 dipelawa kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan **bertaraf Bumiputera**;
  - iii. Had nilai perolehan yang melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 adalah terbuka **kepada pembekal bumiputera/ bukan bumiputera** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
  - iv. **Tempoh iklan:** Minimum tujuh (7) hari;
  - v. Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat;
  - vi. Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.
- d) Perincian pelaksanaan perolehan secara sebut harga adalah berdasarkan kepada **PK 2.9 “Sebut Harga”** yang berkuat kuasa dan hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

### 3.4.4 Perolehan Secara Tender Terbuka (Bekalan/ Perkhidmatan)

Perolehan secara tender terbuka perlu mematuhi perkara – perkara berikut:

- a) **Had nilai:** Melebihi RM500,000.00
- b) **Pihak Berkuasa Melulus:** Lembaga Perolehan Kementerian
- c) **Kaedah dan Syarat Perolehan:**
  - i. Tempoh iklan tidak kurang daripada 21 hari (tender tempatan) dan tidak kurang 40 hari (tender antarabangsa) melalui sistem ePerolehan;
  - ii. Laporan disediakan oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender ICT Kementerian melalui sistem ePerolehan;
  - iii. Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 90 hari berturut-turut daripada tarikh tender ditutup. Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka;
  - iv. Mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk perolehan berkaitan.
- d) Perincian pelaksanaan perolehan secara Tender Terbuka adalah berdasarkan kepada **PK 2.2 “Tender Terbuka”** yang berkuat kuasa dan hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

### 3.4.5 Perolehan Secara Rundingan Terus

- a) **Had nilai:** Tiada had nilai
- b) **Pihak Berkuasa Melulus:** Kementerian Kewangan
- c) Rundingan terus bagi bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah berasaskan kriteria seperti berikut:
  - i. **Kesegeraan Atas Kepentingan Awam:** Perolehan yang perlu disegerakan supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian Kerajaan dan sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera akan memberi impak negatif kepada perkhidmatan awam.

- ii. **Bagi Maksud Penyeragaman:** Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.
  - iii. **Satu Punca Bekalan/ Perkhidmatan (Pembuat/ Pemegang Francais):** Pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.
  - iv. **Melibatkan Keselamatan/Strategik:** Perolehan yang melibatkan alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan demi kepentingan negara.
  - v. **Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera:** Dalam usaha untuk memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, Kerajaan telah mengadakan tender khusus yang dibuka kepada pembuat berkenaan sahaja. Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera yang berdaya saing.
- d) **Kaedah dan Syarat Perolehan:**
- i. Perolehan secara rundingan terus hanya boleh dibuat setelah diluluskan oleh Kementerian Kewangan;
  - ii. Permohonan rasmi kepada Kementerian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sahaja.
  - iii. Format permohonan yang ditetapkan seperti di dalam pautan <https://egpa.treasury.gov.my> telah diisikan dengan lengkap berserta butiran maklumat dan dokumen sokongan yang diperakukan serta ditandatangani oleh Pegawai Pengawal dan pegawai Agensi.
  - iv. Bagi perolehan ICT, Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mendapat

kelulusan teknikal ICT berdasarkan peraturan dan tatacara semasa yang dikeluarkan oleh JDN. Bagi perolehan yang memerlukan proses pengurusan nilai, Kementerian/ Jabatan hendaklah melaksanakan Makmal Pengurusan Nilai (VM) berdasarkan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

- e) Perincian pelaksanaan perolehan secara Rundingan Terus adalah berdasarkan kepada **PK 2.4 “Rundingan Terus”** yang berkuat kuasa dan hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

#### **3.4.6 Perolehan Secara *Request for Proposal* (RFP)**

RFP adalah kaedah pelawaan secara terbuka untuk mendapatkan cadangan bagi menghasilkan output yang dikehendaki oleh agensi di mana agensi tiada kepakaran dan tidak dapat menentukan skop perkhidmatan/ spesifikasi secara terperinci dan komprehensif bagi sesuatu perolehan. Pelawaan secara RFP ini dikhususkan untuk perolehan perkhidmatan dan ICT sahaja bertujuan untuk mencari penyelesaian yang paling sesuai, inovatif dan tepat yang memenuhi keperluan sesuatu perkhidmatan/ program.

- a) **Had nilai:** Melebihi RM500,000.00
- b) **Pihak Berkuasa Melulus:** Lembaga Perolehan Kementerian.
- c) **Kaedah dan Syarat Perolehan:**
  - i. Agensi hendaklah menyediakan dokumen pelawaan RFP yang mengandungi Terma Rujukan (TOR)/Penyata Kehendak (*Needs Statement*) berkaitan perkhidmatan yang diperlukan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan dan dipelawa dengan harga tawaran atau tanpa harga tawaran;
  - ii. Agensi hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Penyediaan RFP dan Jawatankuasa Penilaian RFP;
  - iii. Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut.
- d) Perincian pelaksanaan perolehan secara RFP adalah berdasarkan kepada **PK 2.8 “Tatacara Perolehan Secara *Request for Proposal* (RFP)”** yang berkuat kuasa dan hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

### 3.4.7 Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (*Cloud*) Sektor Awam

- a) Merujuk kepada **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 1/2021 - Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam** yang bertujuan untuk menyokong inisiatif MyDigital bagi mewujudkan Kerajaan digital yang menyediakan perkhidmatan dalam talian bersepadu secara *end-to-end* yang lebih efisien, efektif dan telus.
- b) Dasar Pengkomputeran Awan Sektor Awam oleh JDN menetapkan model pelaksanaan *cloud* sama ada penggunaan *private cloud* iaitu MyGovCloud@PDSA atau *public cloud* yang dilaksanakan melalui *framework agreement*.
- c) *Framework agreement* bagi perkhidmatan *cloud* (*Cloud Framework Agreement – CFA*) merupakan dokumen kontrak antara Kerajaan melalui JDN dengan *Cloud Service Provider* (CSP) dan *Managed Service Provider* (MSP) yang dilantik oleh Kerajaan bagi menyediakan perkhidmatan *cloud* kepada semua Agensi Kerajaan.
- d) Terdapat tiga (3) kategori perolehan perkhidmatan *cloud* seperti berikut:
  - i. Perolehan Perkhidmatan *Cloud* yang Bukan Sebahagian daripada Projek
  - ii. Perolehan Perkhidmatan *Cloud* yang Merupakan Sebahagian daripada Projek
  - iii. Perolehan Perkhidmatan Perisian Berasaskan *Cloud* atau Perolehan Perisian Secara *On-Premises* (Tempoh Interim)
- e) Kaedah perolehan, had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus bagi kategori perolehan **Perolehan Perkhidmatan *Cloud* yang Bukan Sebahagian daripada Projek** adalah seperti berikut:

Had Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM50 ribu setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana panel MSP	Pegawai Pengawa/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga dalam kalangan panel MSP/ Rundingan Terus	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500 ribu setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga dalam kalangan panel MSP/ Rundingan Terus	Lembaga Perolehan Kementerian

- f) Carta Alir Pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (*Cloud*) Sektor Awam adalah seperti di **Lampiran I**.
- g) Perincian pelaksanaan perolehan pengkomputeran awan adalah berdasarkan kepada **PK 2.6 “Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (*Cloud*) Sektor Awam”** yang berkuat kuasa dan hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

### 3.4.8 Perolehan Lesen Perisian

Perolehan Lesen Perisian untuk perisian khusus atau perisian umum, perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Atas Talian dan Pelanjutan Kontrak Penyenggaraan dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT dan Perkhidmatan Internet Di Agensi Kerajaan boleh dilaksanakan secara rundingan terus mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus dengan merujuk kepada **PK 7.6 “Perolehan Berkaitan ICT dan Rangkaian Internet”**.

### 3.4.9 Perolehan Perkhidmatan Perunding

Perolehan perkhidmatan perunding adalah sebagaimana digariskan dalam **Perolehan Kerajaan Bilangan 3.1 hingga 3.11 “Perolehan Perunding” berkuatkuasa 29 November 2022**.

### 3.5 Perubahan Spesifikasi Perolehan

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

## **4.0 PENGURUSAN REKOD**

- 4.1 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.
- 4.2 Dalam memastikan tadbir urus ICT diurus dengan baik dan berkesan, pengurusan rekod perlu diambil berat. Ini bagi memastikan semua rekod kerajaan (rekod awam) di dalam keadaan yang senang dicapai dan sentiasa tersedia apabila diperlukan.

## 5.0 RUJUKAN PEMATUHAN

### Pengurusan Perolehan ICT

Jabatan perlu mematuhi peraturan perolehan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan melalui:

- a) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2002 bertajuk “Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal Bagi Meluluskan Pembelian Harta Modal”;
- b) Garis Panduan Penilaian Tender bertarikh 29 Januari 2008; Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007 bertajuk “Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender”;
- c) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2009 bertajuk “Perubahan Had Nilai Dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga”;
- d) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2011 bertajuk “Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding Bagi Projek atau Kajian Kerajaan”;
- e) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2011 bertajuk “Perolehan Berkaitan *Information And Communication Technology* (ICT) dan Rangkaian Internet”;
- f) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2013 bertajuk “Garis Panduan Mengenai Pengurusan Perolehan *Information Telecommunication Technology* (ICT) Kerajaan”;
- g) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2014 bertajuk “Langkah Penjimatan Dalam Perolehan Kerajaan”;
- h) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 1 Tahun 2016 bertajuk “Pelaksanaan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Menggunakan Sistem Aplikasi Profil Projek ICT Sektor Awam (PROFIT) Agensi Sektor Awam”;
- i) Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 3 Tahun 2018 bertajuk “Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPrISA)”;
- j) Pekeliling Perbendaharaan - Perolehan Kerajaan PK 7.15 bertajuk “Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus”;

- k) Surat Pekeliling Am Bllangan 7 Tahun 2024 bertajuk “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Sektor Awam”;
- l) Akta Perdagangan Elektronik 2006 (Akta 658);
- m) Arahan Teknologi Maklumat bertajuk “Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik 2007 (Akta 680)”;
- n) Pekeliling Perbendaharaan - Perolehan Kerajaan (PK) 1.1 bertajuk “Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan”;
- o) Pekeliling Perbendaharaan - Perolehan Kerajaan (PK) 1.3 bertajuk “Dasar Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) dalam Perolehan Kerajaan”;
- p) Pekeliling Perbendaharaan - Perolehan Kerajaan (PK) 2.1 hingga 2.10 berkaitan “Kaedah Perolehan Kerajaan”;
- q) Pekeliling Perbendaharaan - Perolehan Kerajaan PK 3.1 bertajuk “Perolehan Perunding Secara Am”;
- r) Pekeliling Perbendaharaan - Perolehan Kerajaan PK 3.3 bertajuk “Kriteria Penilaian Perunding”;
- s) Pekeliling Perbendaharaan - Perolehan Kerajaan PK 3.5 bertajuk “Kaedah Lantikan Terus Berserta Kos Siling”;
- t) Pekeliling Perbendaharaan - Perolehan Kerajaan PK 3.6 bertajuk “Kaedah Perolehan Secara Tender Terbuka”;
- u) Pekeliling Perbendaharaan - Perolehan Kerajaan PK 3.10 bertajuk “Pentadbiran Kontrak Perunding”;
- v) Pekeliling Perbendaharaan - Perolehan Kerajaan PK 7.6 bertajuk “Perolehan Berkaitan ICT dan Rangkaian Internet”;
- w) Pekeliling Perbendaharaan - Pengurusan Belanjawan PB 3.1 bertajuk “Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam” bertarikh 25 Julai 2024;
- x) Garis Panduan Pelaksanaan Tatakelola Pengurusan dan Perolehan Projek ICT bagi RMKe-13;
- y) Tatacara Pelaksanaan Tatakelola Pengurusan dan Perolehan Projek ICT Bagi RMKe-13 Rolling Plan 1 (RP1) Tahun 2026;
- z) Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

### Pengurusan Maklumat

Jabatan perlu mematuhi peraturan pengurusan maklumat yang dikeluarkan oleh JDN atau JMG melalui:

- a) Akta Perpustakaan Negara 1972 (Akta 80);
- b) Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);
- c) Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331);
- d) Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2002 bertajuk “Penggunaan dan Pemakaian Data Dictionary Sektor Awam (DDSA) Sebagai Standard Di Agensi-Agensi Kerajaan”;
- e) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 3 Tahun 2008 bertajuk “Panduan Menambah Baik Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Menerusi Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS)”;
- f) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 2009 bertajuk “Garis Panduan Pelaksanaan Blog Bagi Agensi Sektor Awam”;
- g) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 2009 bertajuk “Garis Panduan Pembangunan Kandungan Sektor Awam”;
- h) Surat Pekeliling Ketua Pengarah Bilangan 1 Tahun 2011 Prosedur Perkongsian Dokumen Geospasial Dan Penetapan Kadar Caj Harga Data Digital Jabatan;
- i) Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2015 bertajuk “Pelaksanaan Data Terbuka Sektor Awam”;
- j) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2015 bertajuk “Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam”;
- k) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 2015 bertajuk “Pelaksanaan Rasionalisasi Laman Web Sektor Awam”;
- l) Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2017 bertajuk “Pelaksanaan Analitis Data Raya Sektor Awam (aDRSA)”;
- m) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 4 2018 bertajuk “Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan”;
- n) Surat Pekeliling Ketua Pengarah Bilangan 1 Tahun 2020 bertajuk “Penetapan dan Penyelarasan Kadar Caj bagi Jualan Bahan Penerbitan Jabatan dalam Bentuk Salinan Cetak (Hardcopy) dan Salinan Digital (Softcopy)”;

- o) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 bertajuk “Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam”;
- p) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2021 bertajuk “Dasar Perkongsian Data Sektor Awam”;
- q) Dasar Negara Bagi Perpustakaan dan Perkhidmatan Maklumat, No. Dasar: PNM/DS/26, 30/09/2022;
- r) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 1 Tahun 2023 “Pelaksanaan Pengurusan Portfolio Aplikasi Kerajaan Melalui Penggunaan Sistem Repositori Aplikasi Sektor Awam”;
- s) Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara (KSN) Bilangan 1 Tahun 2023 bertajuk “Pelaksanaan *Single Sign-On* (SSO) Aplikasi Kerajaan Selaras Dengan Inisiatif Identiti Digital Nasional (IDN)”;
- t) Surat Pekeliling Ketua Pengarah JMG Bilangan 5 Tahun 2023 bertajuk ‘Prosedur Perkongsian Data Spatial Jabatan’;
- u) Pekeliling Perbendaharaan - Tadbir Urus Kewangan PS 2.1 bertajuk “Terimaan Kerajaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai)”;
- v) Rang Undang-Undang Perkongsian Data 2024;
- w) Garis Panduan Pengadaptasian Kecerdasan Buatan (AI) Sektor Awam;
- x) Garis Panduan Pembangunan Aplikasi Mudah Alih Sektor Awam Versi Beta;
- y) Surat Pekeliling Ketua Pengarah Bilangan 1 Tahun 2025 Prosedur Permohonan Analisis Makmal Geokimia Jabatan; dan
- z) Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

#### Pengurusan Keselamatan dan Operasi ICT

Jabatan/ Agensi/ Bahagian perlu mematuhi peraturan keselamatan dan operasi ICT yang dikeluarkan melalui:

- a) Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 bertajuk “Rangka Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Mengenai Dasar Keselamatan ICT Kerajaan”;
- b) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 bertajuk “Garis Panduan Mengenai Tatacara Pengurusan Internet dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan”;

- c) Surat Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 2005 bertajuk “Garis Panduan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam”;
- d) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertajuk “Langkah - langkah Mengenai Pengurusan Mel Elektronik di Agensi Agensi Kerajaan” (1 Jun 2007);
- e) Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2007 bertajuk “Pekeliling Arahan Keselamatan Terhadap Dokumen Geospacial Terperingkat”;
- f) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertajuk “Langkah - langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan” (23 November 2007);
- g) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertajuk “Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan E-mel di Agensi-agensi Kerajaan” (7 Januari 2010);
- h) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 2010 bertajuk “Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan Agensi Sektor Awam”;
- i) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 3 Tahun 2015 bertajuk “Dasar Perkhidmatan Prasarana Kunci Awam Kerajaan (Government Public Key Infrastructure (GPKI))”;
- j) Rangka Kerja Keselamatan Siber Sektor Awam (RAKKSSA) versi 1.0 bertarikh April 2016;
- k) Surat Pemakluman Pelaksanaan Fungsi Pengurusan Pengendalian Government Computer Emergency Response Team (GCERT) oleh NACSA bertarikh 28 Januari 2019;
- l) Surat Pemakluman Pengurusan Maklumat Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) Sektor Awam bertarikh 28 Februari 2019;
- m) Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2021 versi 2.0 bertajuk “Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Maklumat Melalui Pengkomputeran Awan (Cloud Computing) Dalam Perkhidmatan Awam”;
- n) Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2022 bertajuk “Pengurusan dan Pengendalian Insiden Keselamatan Siber Sektor Awam”;
- o) Surat Pemakluman Kaedah Pelaksanaan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam bertarikh 6 April 2022;
- p) Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2024 bertajuk “Garis Panduan Penilaian Tahap Keselamatan Rangkaian Dan Sistem ICT Sektor Awam”;

- q) Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 2024 bertajuk “Garis Panduan Pengurusan Dan Pengendalian Rahsia Rasmi Dalam Perkhidmatan Awam”;
- r) Akta Keselamatan Siber 2024 (Akta 854);
- s) Polisi Keselamatan Siber NRES v1.0; dan
- t) Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

### Perancangan dan Strategi ICT

Jabatan perlu mematuhi peraturan perancangan dan strategi ICT yang dikeluarkan oleh JDN melalui:

- a) Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 1999 bertajuk “Pelaksanaan Perkongsian Pintar Antara Agensi-Agensi Kerajaan Dalam Bidang Teknologi Maklumat”;
- b) Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara 2000 bertajuk “Penamaan Ketua Pegawai Maklumat Sektor Awam”;
- c) Garis Panduan Bilangan 2 Tahun 2006 bertajuk “Garis Panduan IT Outsourcing Agensi-Agensi Sektor Awam”;
- d) Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2006 bertajuk “Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT Dan Internet Kerajaan”;
- e) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 7 Tahun 2010 bertajuk “Garis Panduan Penggunaan ICT Ke Arah ICT Hijau Dalam Perkhidmatan Awam”;
- f) Garis Panduan (2011) bertajuk “Pelan Strategik ICT (ISP) Sektor Awam (2011-2015)”;
- g) Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 bertajuk “Pelaksanaan Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (KWAICT)”;
- h) Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 bertajuk “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam”;

- i) Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 3 Tahun 2018 bertajuk “Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPriSA)”;
- j) Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam Versi 1.1 Tahun 2024;
- k) Garis Panduan Pembangunan Aplikasi (KRISA);
- l) Rangka Kerja Pelaksanaan *DevOps* dalam Pembangunan Sistem Aplikasi Sektor Awam;
- m) Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam 2021-2025;
- n) Pelan Strategik Pendigitalan (PSP) JMG 2021-2025;
- o) Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

### Rangkaian dan Komunikasi

Jabatan perlu mematuhi peraturan rangkaian dan komunikasi yang dikeluarkan oleh JDN melalui:

- a) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 bertajuk “Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan”;
- b) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 2007 bertajuk “Langkah-Langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan”;
- c) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 2007 bertajuk “Langkah-langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan”;
- d) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 2009 bertajuk “Penggunaan *Smartphone*, *Personal Digital Assistant* Dan Alat Komunikasi Mudah Alih Sebagai Saluran Komunikasi Tambahan”;
- e) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 2009 bertajuk “Penggunaan Media Jaringan Sosial Di Sektor Awam”;
- f) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 2010 bertajuk “Pemantapan Penggunaan Dan Pengurusan E-Mel Di Agensi-Agensi Kerajaan”;

- g) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 2010 bertajuk ‘Garis Panduan Transisi Protokol Internet Versi 6 (IPv6) Sektor Awam’;
- h) Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 2011 bertajuk “Amalan Terbaik Penggunaan Media Jaringan Sosial Di Sektor Awam”;
- i) Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2017 bertajuk “Pengurusan Perkhidmatan Rangkaian Telekomunikasi Bersepadu Kerajaan (1Gov\*NET)”;
- j) Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 3 Tahun 2017 bertajuk “Pengurusan Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (*Government Unified Communication* (1GovUC))”;
- k) Surat Arahan Ketua Pengarah Jabatan Digital Negara Bilangan 2 Tahun 2025 bertajuk “Garis Panduan Perkhidmatan Galeri Aplikasi Mudah Alih Kerajaan Malaysia (GAMMA)”;
- l) Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

## 6.0 PENUTUP

Pelaksanaan pendigitalan yang teratur dan berkesan memerlukan panduan yang jelas, menyeluruh serta selaras dengan dasar dan hala tuju jabatan. Garis Panduan Tadbir Urus Pendigitalan JMG ini disediakan sebagai dokumen rujukan utama bagi membantu setiap PTJ melaksanakan tanggungjawab berkaitan ICT dengan lebih cekap, teratur dan berintegriti.

Semua PTJ di Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia hendaklah mematuhi Garis Panduan Tadbir Urus Pendigitalan JMG ini bagi memastikan mutu sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan menerusi pengurusan ICT yang lebih berkesan dan menyeluruh selari dengan kehendak semasa.

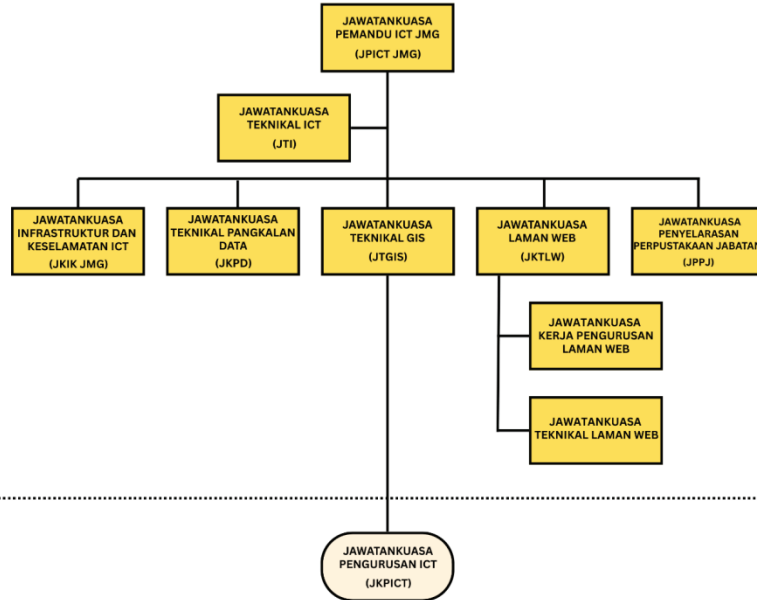
Penggunaan Garis Panduan Tadbir Urus Pendigitalan JMG rujukan hendaklah disertai dengan rujukan kepada semua pekeliling, surat pekeliling atau peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa bagi memastikan pelaksanaannya sentiasa selaras dengan dasar dan kehendak pentadbiran semasa.

## **LAMPIRAN**

Lampiran A

STRUKTUR TADBIR URUS PENDIGITALAN JMG

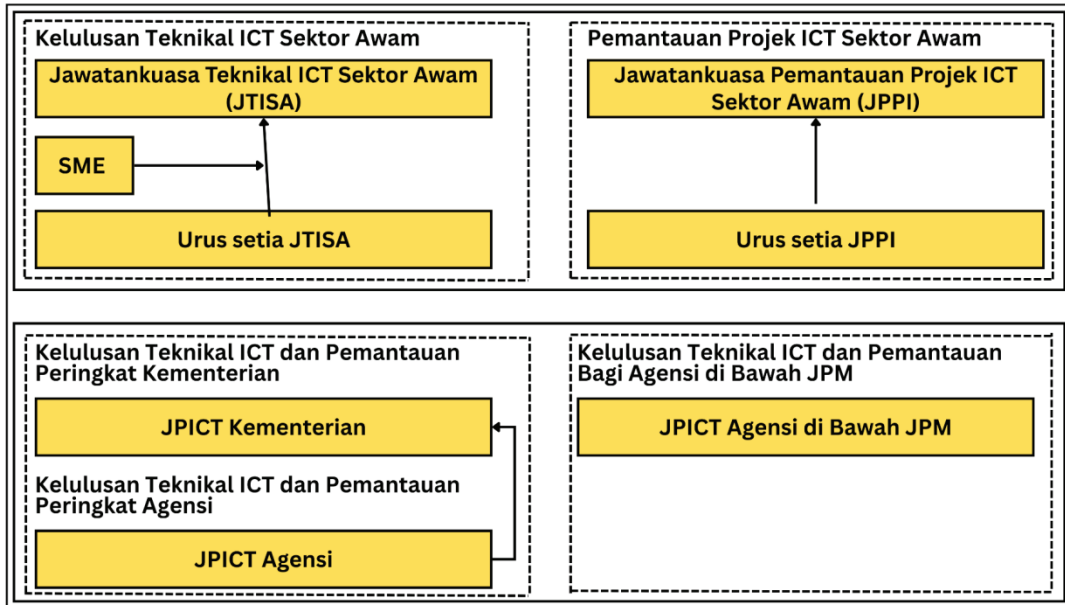
IBU PEJABAT



PTJ

Lampiran B

**STRUKTUR TADBIR URUS PENILAIAN TEKNIKAL DAN PEMANTAUAN  
PROJEK ICT AGENSI SEKTOR AWAM**



Lampiran C

**HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT  
BAGI AGENSI DI BAWAH KEMENTERIAN**

PROJEK		PERINGKAT KELULUSAN			
SKOP PROJEK	NILAI PROJEK(RM) JUTA (J), RIBU (K)	KETUA AGENSI	JPICT AGENSI	JPICT KEMENTERIAN	JTISA
Pembangunan sistem	< 50K	✓			
	≥ 50K hingga < 200K		✓		
	≥ 200K hingga < 5J		✓	✓	
	≥ 5J		✓	✓	✓
Perkakasan/ Perisian/ Rangkaian dan Peralatan Rangkaian/ Perkhidmatan	< 50K	✓			
	≥ 50K hingga < 200K		✓		
	≥ 200K hingga < 10J		✓	✓	
	≥ 10J		✓	✓	✓
Gabungan pembangunan sistem dan/atau perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan peralatan rangkaian dan/atau perkhidmatan	< 50K	✓			
	≥ 50K hingga < 200K		✓		
	≥ 200K hingga < 10J		✓	✓	
	≥ 10J		✓	✓	✓

PROJEK		PERINGKAT KELULUSAN			
SKOP PROJEK	NILAI PROJEK(RM) JUTA (J), RIBU (K)	KETUA AGENSI	JPICT AGENSI	JPICT KEMENTERIAN	JTISA
Gabungan yang melibatkan kos pembangunan sistem ≥ 5J hendaklah diangkat ke JTISA					

Nota: Semua projek ICT hendaklah dipantau oleh JPICT Kementerian dan Agensi

Lampiran D

**HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL BAGI PROJEK YANG DIKECUALIKAN KELULUSAN JTISA BERDASARKAN SURAT PEKELILING AM BILANGAN 7 TAHUN 2024**

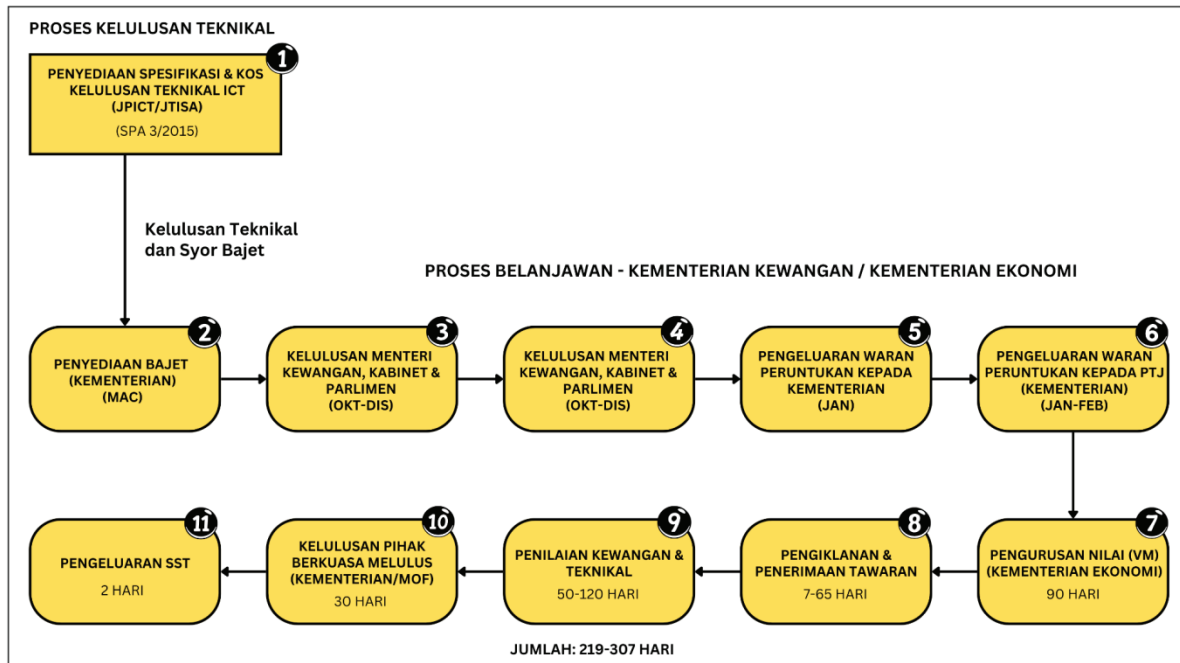
PROJEK	PERINGKAT KELULUSAN			
	NILAI PROJEK(RM) JUTA (J), RIBU (K)	KETUA AGENSI	JPICT AGENSI	JPICT KEMENTERIAN
Perkhidmatan sewaan perkakasan ICT	<50K	✓		
	≥ 50K hingga < 200K		✓	
	≥ 200K		✓	✓
Perkhidmatan penyenggaraan perkakasan ICT, pembaharuan lesen perisian dan penyenggaraan sistem aplikasi	<50K	✓		
	≥ 50K hingga < 200K		✓	
	≥ 200K		✓	✓
Perkhidmatan Perunding ICT Secara Penyumberluaran (Outsourcing)	<50K	✓		
	≥ 50K hingga < 200K		✓	
	≥ 200K		✓	✓
Lanjutan perkhidmatan langganan maklumat/ data/ lesen/ pengkomputeran awan dengan pembekal yang sama tanpa perubahan skop asal (dalam kontrak yang sama)	<50K	✓		
	≥ 50K hingga < 200K		✓	
	≥ 200K		✓	✓

PROJEK	PERINGKAT KELULUSAN			
	NILAI PROJEK(RM) JUTA (J), RIBU (K)	KETUA AGENSI	JPICT AGENSI	JPICT KEMENTERIAN
Peningkatan kapasiti perkhidmatan pengkomputeran awan daripada <i>Cloud Service Provider</i> (CSP) sedia ada berdasarkan <i>Cloud Framework Agreement</i> (CFA)	<50K	✓	✓	
	≥ 50K hingga < 200K		✓	
	≥ 200K		✓	✓
Pelaksanaan <i>Request for Proposal</i> (RFP) bagi mendapatkan cadangan teknikal dan anggaran kos projek	<50K	✓		
	≥ 50K hingga < 200K		✓	
	≥ 200K		✓	✓

**Nota: Semua projek ICT hendaklah dipantau oleh JPICT Agensi dan JPICT Kementerian**

Lampiran E

**PROSES PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL ICT KEMENTERIAN/AGENSI BERDASARKAN SURAT PEKELILING AM BILANGAN 7 TAHUN 2024**



Lampiran F

**TEMPLATE PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT UNTUK JPICT DAN JTISA**

**KANDUNGAN PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT**

KANDUNGAN PERMOHONAN		KANDUNGAN PERMOHONAN	
1.	Tajuk Permohonan	9.	Ciri-Ciri Keselamatan ICT
2.	Tujuan Pembentangan	10.	Tadbir Urus Projek
3.	Profil Projek	11.	Jadual Pelaksanaan
4.	Ringkasan Projek (Keterangan projek, objektif, skop)	12.	<u>Maklumat Kos Projek</u>
5.	Justifikasi Keperluan Projek		a. Ringkasan Kos Keseluruhan
6.	Kronologi/ Evolusi Projek		b. Perincian Kos: (A) Perkakasan ICT
7.	Maklumat Arkitektur Organisasi dan Projek ICT		c. Perincian Kos: (B) Pembangunan Sistem Aplikasi
	a. <i>Organizational Landscape Map View (OLMV)</i>		i. Pengiraan Berdasarkan <i>Man-Day</i>
	b. Aliran Proses Kerja		ii. Pengiraan Berdasarkan Pengiraan FPA
	c. <i>Technology View (TV)</i>		d. Perincian Kos : (C) Perisian
	d. <i>Application Usage View (AUV)</i>		e. Perincian Kos : (D) Rangkaian dan Peralatan Rangkaian
	e. Fungsi Hierarki <i>Business</i>		f. Perincian Kos : (E) Perkhidmatan ICT
	e. Senarai Modul Aplikasi dan Keterangan Ringkas Fungsi Setiap Modul		g. Perincian Kos : (F) Lain-Lain
8.	Maklumat/ Fakta/ Statistik Sokongan		h. Perincian Kos : (G) Perkhidmatan Pengkomputeran Awan
	a. Norma Agihan dan Ringkasan Agihan (Sewaan)	13.	Syor
	b. Maklumat Perbandingan Antara Projek Sedia Ada dan Projek Baharu		

Lampiran G

**FORMAT KERTAS PERMOHONAN PEROLEHAN ICT UNTUK KELULUSAN JPICT JMG BAGI PERKAKASAN ICT PTJ**

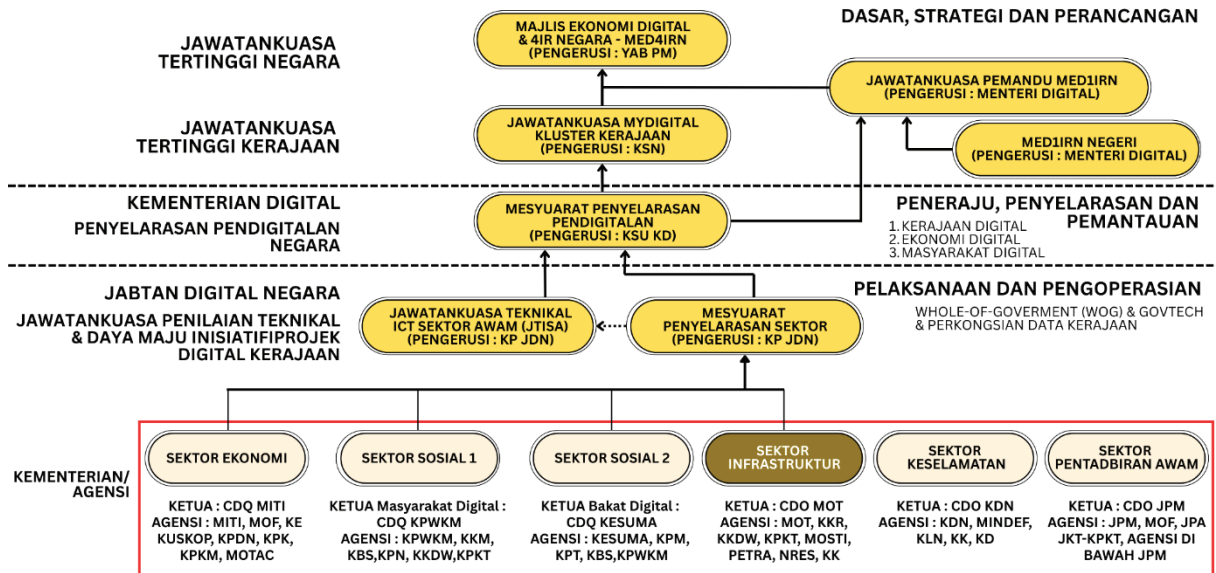
	202X
	
<p><b>KERTAS PERMOHONAN KELULUSAN JPICT JMG BIL.XX/202X</b></p> <p><b>PEROLEHAN PERKAKASAN ICT TAHUN 202X</b></p>	
[PTJ]	

<p>KERTAS PERMOHONAN KELULUSAN JPICT JMG BIL.2/2024 CADANGAN PEROLEHAN PERKAKASAN ICT 2024 JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA</p>	
NAMA PTJ	
ANGGARAN KOS KESELURUHAN	
TUJUAN	<p>Tujuan kertas kerja ini dikemukakan adalah untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat JPICT JMG bil 1/2023 bagi cadangan perolehan perkakasan seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>
MAKLUMAT PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI	



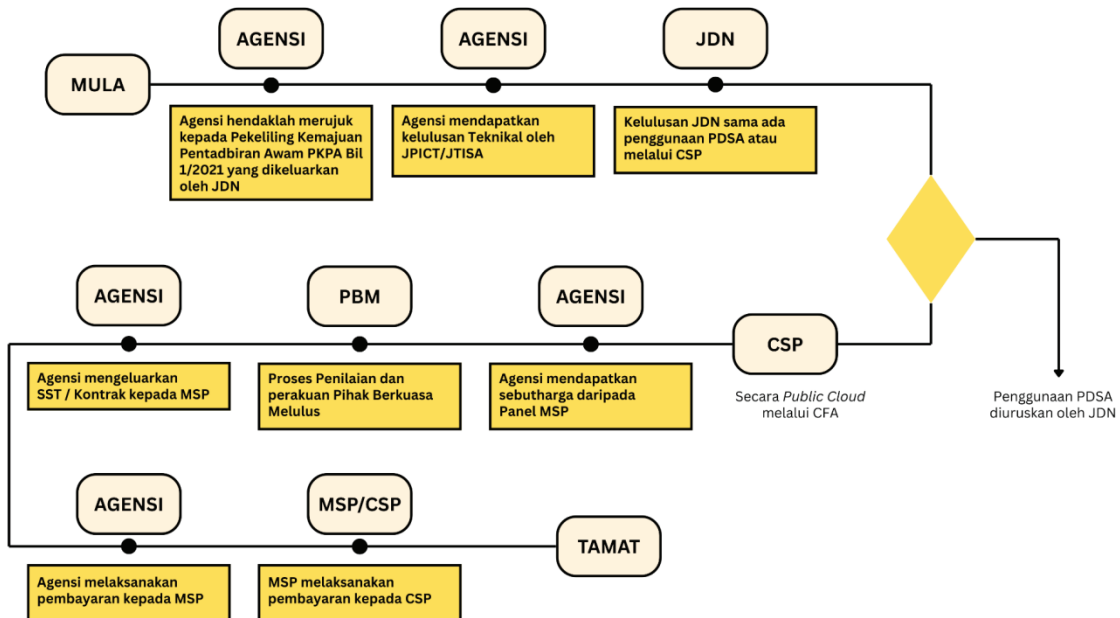
Lampiran H

**STRUKTUR TADBIR URUS INISIATIF KERAJAAN  
(Whole of Government)**



Lampiran I

**CARTA ALIR PELAKSANAAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN  
PENGKOMPUTERAN AWAN (CLOUD) SEKTOR AWAM**



## Lampiran J

**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 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.

**3. Tindakan Selepas Mesyuarat**

- (a) Catatan perbincangan;
- (b) Penyediaan minit mesyuarat dalam MyMesyuarat;
- (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 Agensi;
- (h) Penyediaan laporan maklum balas oleh Agensi bertanggungjawab; dan
- (i) Pengedaran dokumen minit mesyuarat kepada ahli.

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

## TAKRIFAN

1. Sistem Pangkalan Data - semua sistem yang dibangunkan oleh JMG dan data disimpan di PDSA atau vendor (sewaan)
2. Sistem Aplikasi - Sistem dibangunkan bersama pangkalan data atau secara berasingan (Contoh: MyGeotapak)
3. Telemetri - *Real Time Monitoring Data*
4. Penyelaras Sistem Pangkalan Data JMG - Penyelaras Sistem yang dibangunkan oleh JMG dan diluluskan oleh JPICIT termasuk Sistem sedia ada yang dibangunkan oleh pihak ketiga
5. Ketua Kluster Sistem MINGEOGIS @ MyGEMS - Pegawai yang dilantik mengetuai kluster Sistem MINGEOGIS @ MyGEMS
6. Laman Web - meliputi media sosial, paparan media *Digital Display Board*
7. Bahan penerbitan – semua bentuk hasil kandungan atau maklumat yang diterbitkan untuk penyebaran kepada khalayak sasaran. Ia boleh merangkumi bahan fizikal atau digital, dan biasanya mempunyai tujuan informatif, promosi, pendidikan atau rasmi.
8. Bahan perpustakaan - meliputi semua bentuk cetakan, grafik, audio, elektronik atau media lain, di mana maklumat ditulis, direkod, disimpan, dipamer atau dikeluarkan bagi maksud Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331) seperti berikut:
  - (a) Bahan perpustakaan yang bercetak termasuk buku, terbitan bersiri, peta, carta dan poster.
  - (b) Bahan perpustakaan yang tidak bercetak termasuk filem sinematograf, mikroform, piring hitam, rakaman video dan audio dan media elektronik yang lain.

## PENGHARGAAN

Jabatan merakamkan ucapan penghargaan dan terima kasih kepada pegawai-pegawai JMG yang terlibat dan telah memberikan sumbangan dalam penyediaan Garis Panduan Tadbir Urus Pendigitalan Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia.

Pegawai-pegawai yang terlibat adalah seperti berikut :

1. Dr. Mohamad bin Abd Manap
2. En. Japri bin Bujang
3. En. Mohamad Yusof bin Che Sulaiman
4. En. Suhaimizi bin Yusoff
5. Pn. Chong Mei Hua
6. Pn. Norhayati binti Mohd Rawi
7. Pn. Suzannah binti Akmal
8. Pn. Ropidah binti Mat Zin
9. En. Mohd Irwan bin Ariff
10. En. Mohd Anuar bin Ishak
11. En. Mohd Shafiq Farhan bin Mohd Zainudin
12. En. Norzuhairil bin Zubir
13. En. Mahadi bin Zainal
14. Pn. Lena Anggie
15. Pn. Layam Anak Engkasan
16. En. Mazrali bin Alway
17. En. Nazirrahmat bin Suleiman
18. Pn. Norshakira binti Ab Ghani
19. Pn. Normi binti Adok
20. Pn. Azlina binti Madihi
21. En. Johan Hamudy bin Sapiee
22. Pn. Norsaliza binti Saari
23. Pn. Nursyam Suhailah binti Mohd Rosly

Jabatan juga mengucapkan terima kasih kepada Bahagian Pengurusan Maklumat, NRES yang diketuai oleh Setiausaha Bahagian Pengurusan Maklumat Pn. Hafizah binti Yahya @ Ab Rahim dan Pegawai Teknologi Maklumat Kanan Ts. Norhairiza binti Mohd Ridzan di atas semakan dan penambahbaikan ke atas Garis Panduan ini.