



# **GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN EG\*Net BIL.1 TAHUN 2010**

**ICT**  
**SHARED SERVICES**  
Connecting Government





# TUJUAN

- Garis panduan ini bertujuan untuk membantu agensi pelaksana Aplikasi Kerajaan Elektronik (*Electronic Government* - EG) dan agensi-agensi Kerajaan membuat permohonan perkhidmatan EG\*Net daripada MAMPU

ICT  
SHARED SERVICES  
Connecting Government





# SKOP GARIS PANDUAN

Garis panduan ini merangkumi perkara-perkara berikut :

- i. Senarai Projek-Projek EG
- ii. Borang Permohonan Perkhidmatan EG\*Net
- iii. Tatacara Permohonan Talian Baru
- iv. Tatacara Permohonan Pindah Talian, Integrasi Talian, Naik/Turun Taraf Talian dan Penamatan Talian.
- v. Keperluan Maklumat Tambahan Bagi Permohonan Integrasi Talian EG\*Net.
- vi. Pertimbangan kelulusan permohonan
- vii. Tanggungjawab Agensi Pelaksana
- viii. Tanggungjawab Agensi
- ix. Tanggungjawab Pegawai Perhubungan Tapak / Pegawai IT



# SENARAI APLIKASI EG

Bil	Aplikasi EG	Agensi Pelaksana
1	eSPKB	Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Kementerian Kewangan
2	ePerolehan	Unit ePerolehan, Kementerian Kewangan
3	HRMIS	Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)
4	E-Syariah	Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM)
5	SPPII	Unit Penyelarasan Pelaksanaan (UPP)
6	Jobs Malaysia	Kementerian Sumber Manusia (KSM)
7	eKehakiman	Mahkamah Persekutuan Jabatan Perdana Menteri (JPM)
8	POWER	Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA Pencen)



# BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN EG\*Net

1. Borang **MAMPU (EG\*Net) B01** iaitu Borang Permohonan Talian Baru.
2. Borang **MAMPU (EG\*Net) B02** iaitu Borang Permohonan Perkhidmatan EG\*Net yang merangkumi empat (4) perkhidmatan yang lain iaitu :
  - i. Pindah Talian
  - ii. Integrasi Talian
  - iii. Naik/Turun Taraf Talian
  - iv. Penamatan Talian



# TATACARA PERMOHONAN TALIAN BARU

## 1. Tatacara Agensi yang Memohon

- Melengkapkan Borang **MAMPU (EG\*Net) B01**;
- Hendaklah diisi oleh pemohon dan ditandatangani oleh penyelaras aplikasi EG;
- Disahkan oleh Pegawai Perhubungan Tapak atau Pegawai IT di agensi;
- Dikemukakan melalui Agensi Pelaksana berdasarkan Aplikasi EG yang akan digunakan.



# TATACARA PERMOHONAN TALIAN BARU

2. Pegawai Perhubungan Tapak / Pegawai IT
  - Persediaan infrastruktur bangunan dan rangkaian di agensi telah dibuat ;
  - Menyemak dan mengesahkan borang maklumat permohonan ;
  - Sebagai Pegawai yang akan dihubungi oleh MAMPU dan pihak kontraktor ;
  - Memastikan pemasangan dibuat dengan sempurna sebelum menandatangani Borang Pengujian Penerimaan Pengguna (*User Acceptance Test -UAT*);
  - memastikan peralatan EG\*Net berada dalam keadaan baik dan melaporkan sebarang kerosakan atau masalah penggunaan EG\*Net ;





# TATACARA PERMOHONAN TALIAN BARU

## 3. Agensi Pelaksana

- Menerima Borang MAMPU (EG\*Net) B01 ;
- Memastikan agensi yang memohon tersenarai;
- Menyemak dan memperakukan maklumat permohonan yang dikemukakan sebelum dihantar kepada MAMPU;
- Menyediakan surat rasmi dan perlu disertakan dengan borang permohonan agensi .

SHARED SERVICES  
Connecting Government





# TATACARA PERMOHONAN PINDAH TALIAN, INTEGRASI TALIAN, NAIK/TURUN TARAF TALIAN DAN TAMAT TALIAN

## 1. Agensi yang Memohon

- Mengisi lengkap Borang MAMPU (EG\*Net) B02;
- Diisi oleh pemohon dan ditandatangani oleh penyelaras aplikasi EG;
- Disahkan oleh Pegawai Perhubungan Tapak di agensi atau Pegawai IT di agensi;
- Dikemukakan kepada MAMPU dan satu (1) salinan dihantar kepada Jabatan / Kementerian;
- Permohonan pindah talian hendaklah dibuat dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tarikh dijangka pindah



# TATACARA PERMOHONAN PINDAH TALIAN, INTEGRASI TALIAN, NAIK/TURUN TARAF TALIAN DAN TAMAT TALIAN

## 2. Pegawai Perhubungan Tapak / Pegawai IT

- Persediaan infrastruktur bangunan dan rangkaian di agensi telah dibuat ;
- Menyemak dan mengesahkan borang maklumat permohonan;
- Merupakan pegawai yang akan dihubungi oleh MAMPU dan pihak kontraktor;
- Memastikan pemasangan dibuat dengan sempurna sebelum menandatangani Borang Pengujian Penerimaan Pengguna (*User Acceptance Test -UAT*);
- Memastikan peralatan EG\*Net berada dalam keadaan baik dan melaporkan sebarang kerosakan atau masalah penggunaan EG\*Net .



# KEPERLUAN MAKLUMAT TAMBAHAN BAGI PERMOHONAN INTEGRASI TALIAN EG\*Net

- Memerlukan *network diagram* serta *jenis firewall* yang sedia ada di agensi bagi memudahkan pelaksanaan integrasi dibuat .

ICT  
SHARED SERVICES  
Connecting Government



# PERTIMBANGAN KELULUSAN PERMOHONAN

- ✓ Mengisi borang permohonan dengan lengkap dan mendapatkan perakuan dan pengesahan sebelum menghantar permohonan;
- ✓ Permohonan ini tidak dapat dipertimbangkan sekiranya borang maklumat permohonan tidak lengkap dan tidak disertakan dengan surat rasmi jabatan/Kementerian.

ICT  
SHARED SERVICES  
Connecting Government



# TANGGUNGJAWAB AGENSI PELAKSANA

- Memastikan agensi yang memohon bersedia untuk menggunakan Aplikasi EG;
- Membuat perancangan awal mengenai peluasan pelaksanaan projek Aplikasi EG dan memaklumkan kepada MAMPU terlebih dahulu sebelum pelaksanaan dibuat.

ICT  
SHARED SERVICES  
Connecting Government



# TANGGUNGJAWAB AGENSI

- \* Memastikan perkhidmatan yang dibekalkan digunakan sepenuhnya untuk Aplikasi EG ;
- \* Membuat perancangan awal mengenai peluasan rangkaian di agensi dan di cawangan yang terlibat;
- \* Memaklumkan kepada MAMPU sekiranya terdapat pertukaran alamat atau nama agensi;
- \* Membuat laporan secara bertulis atau emel kepada MAMPU sekiranya terdapat masalah penggunaan rangkaian EG\*Net.
- \* Laporan bertulis dan 1 salinan laporan polis perlu dikemukakan kepada MAMPU sekiranya didapati berlaku kehilangan peralatan EG\*Net





# TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERHUBUNGAN TAPAK / PEGAWAI IT

1. Pegawai ICT yang dilantik di setiap agensi sebagai Pegawai Perhubungan Tapak adalah untuk memudahkan tugas-tugas seperti berikut:
  - √ Membuat semakan bilangan komputer yang sedia ada untuk penggunaan aplikasi EG yang dipohon;
  - √ Mengetahui dan memahami infrastruktur rangkaian yang sedia ada di agensi tersebut;





# TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERHUBUNGAN TAPAK / PEGAWAI IT

1. Pegawai ICT yang dilantik di setiap agensi sebagai Pegawai Perhubungan Tapak adalah untuk memudahkan tugas-tugas seperti berikut:
  - ✓ Memantau penggunaan talian EG\*Net dan juga talian integrasi yang telah dipasang atau akan dipasang di agensi tersebut;
  - ✓ Membantu mengatasi masalah berkaitan peralatan ataupun konfigurasi rangkaian EG\*Net;
  - ✓ Memantau dan memastikan peralatan-peralatan EG\*Net yang telah dipasang berada dalam keadaan baik.



# TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERHUBUNGAN TAPAK / PEGAWAI IT

2. Pegawai Perhubungan Tapak merupakan '**contact person**' yang akan dihubungi berkenaan dengan pemasangan atau sebarang permasalahan yang berkaitan dengan perkhidmatan EG\*Net;
3. Bertanggungjawab memantau dan memaklumkan sebarang isu atau masalah perkhidmatan EG\*Net yang dihadapi oleh agensi kepada pihak MAMPU. Pegawai Perhubungan Tapak perlu menghubungi pihak MAMPU atau EG HELPDESK sekiranya menghadapi sebarang masalah penggunaan rangkaian EG\*Net.

**Talian EG HELPDESK : 03-8887 3555**



# TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERHUBUNGAN TAPAK / PEGAWAI IT

4. Bertanggungjawab untuk melengkap dan menentusahkan segala maklumat permohonan perkhidmatan EG\*Net sebagaimana dalam Borang **MAMPU (EG\*Net) B01** dan Borang **MAMPU (EG\*Net) B02** sebelum mengemukakan kepada agensi pelaksana atau kepada MAMPU.

ICT  
SHARED SERVICES  
Connecting Government



**SEKIAN  
TERIMA KASIH**

**ICT**  
**SHARED SERVICES**  
Connecting Government



## **GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN EG\*Net**

### **BIL.1 TAHUN 2010**

#### **1. Tujuan**

Garis panduan ini bertujuan untuk membantu agensi pelaksana Aplikasi Kerajaan Elektronik (*Electronic Government* - EG) dan agensi-agensi Kerajaan membuat permohonan perkhidmatan EG\*Net daripada MAMPU.

#### **2. Skop Garis Panduan**

Garis panduan ini merangkumi perkara-perkara berikut :

- i. Senarai Projek-Projek EG
- ii. Borang Permohonan Perkhidmatan EG\*Net
- iii. Tatacara Permohonan Talian Baru
- iv. Tatacara Permohonan Pindah Talian, Integrasi Talian, Naik/Turun Taraf Talian dan Penamatan Talian.
- v. Keperluan Maklumat Tambahan Bagi Permohonan Integrasi Talian EG\*Net.
- vi. Pertimbangan kelulusan permohonan
- vii. Tanggungjawab Agensi Pelaksana
- viii. Tanggungjawab Agensi
- ix. Tanggungjawab Pegawai Perhubungan Tapak / Pegawai IT

#### **3. Senarai Projek-Projek EG**

Projek Aplikasi EG yang menggunakan talian EG\*Net adalah sebanyak 8 aplikasi di bawah pelaksanaan agensi-agensi seperti berikut :

<b>Bil</b>	<b>Aplikasi EG</b>	<b>Agensi Pelaksana</b>
1	eSPKB	Jabatan Akauntan Negara Malaysia,

Bil	Aplikasi EG	Agensi Pelaksana
		Kementerian Kewangan
2	ePerolehan	Unit ePerolehan, Kementerian Kewangan
3	HRMIS	Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)
4	E-Syariah	Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM)
5	SPPII	Unit Penyelarasan Pelaksanaan (UPP)
6	Jobs Malaysia	Kementerian Sumber Manusia (KSM)
7	eKehakiman	Mahkamah Persekutuan Jabatan Perdana Menteri (JPM)
8	POWER	Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA Pecen)

#### 4. Borang Permohonan Perkhidmatan EG\*Net

Agensi perlu membuat permohonan perkhidmatan EG\*Net dengan menggunakan borang-borang yang boleh didapati di laman web MAMPU. Senarai borang tersebut adalah seperti berikut :

- a. Borang **MAMPU (EG\*Net) B01** iaitu Borang Permohonan Talian Baru.
- b. Borang **MAMPU (EG\*Net) B02** iaitu Borang Permohonan Perkhidmatan EG\*Net yang merangkumi empat (4) perkhidmatan yang lain iaitu :
  - i. Pindah Talian
  - ii. Integrasi Talian
  - iii. Naik/Turun Taraf Talian
  - iv. Penamatan Talian

## 5. Tatacara Permohonan Talian Baru

### i. Tatacara Agensi yang Memohon

- a. Agensi hendaklah melengkapkan Borang **MAMPU (EG\*Net) B01** iaitu Borang Permohonan Talian Baru;
- b. Borang permohonan ini **hendaklah diisi oleh pemohon dan ditandatangani oleh penyelaras aplikasi EG;**
- c. Maklumat permohonan ini juga **hendaklah disahkan oleh Pegawai Perhubungan Tapak di agensi** yang telah dilantik oleh MAMPU atau **Pegawai IT di agensi;**
- d. Borang yang telah disahkan hendaklah **dikemukakan melalui Agensi Pelaksana** berdasarkan Aplikasi EG yang akan digunakan. (*contohnya : JPA untuk aplikasi HRMIS*)

### ii. Pegawai Perhubungan Tapak / Pegawai IT

- a. Hendaklah memastikan **persediaan infrastruktur bangunan dan rangkaian di agensi telah dibuat** sebelum pemasangan peralatan EG\*Net dilaksanakan;
- b. Bertanggungjawab **menyemak dan mengesahkan** borang maklumat permohonan;
- c. Merupakan **pegawai yang akan dihubungi** oleh MAMPU dan pihak kontraktor sebelum membuat pemasangan peralatan EG\*Net di agensi;
- d. Bertanggungjawab untuk **memastikan pemasangan dibuat dengan sempurna sebelum menandatangani Borang Pengujian Penerimaan Pengguna (User Acceptance Test -UAT) .**
- e. Bertanggungjawab untuk memastikan peralatan EG\*Net berada dalam keadaan baik dan **melaporkan sebarang kerosakan atau masalah penggunaan EG\*Net.**



### iii. Agensi Pelaksana

- a. **Menerima Borang MAMPU (EG\*Net) B01** iaitu Borang Permohonan Talian Baru yang dikemukakan oleh agensi;
- b. Hendaklah **memastikan agensi yang memohon** tersenarai;
- c. Hendaklah **menyemak dan memperakukan maklumat permohonan yang dikemukakan sebelum dihantar kepada MAMPU;**
- d. Bertanggungjawab untuk **menyediakan surat rasmi dan perlu disertakan dengan borang permohonan agensi.**

## 6. Tatacara Permohonan Pindah Talian, Integrasi Talian, Naik/Turun Taraf Talian dan Penamatan Talian

### i. Agensi yang Memohon

- a. Agensi hendaklah **mengisi lengkap Borang MAMPU (EG\*Net) B02** iaitu Borang Permohonan Perkhidmatan EG\*Net;
- b. Borang permohonan ini **hendaklah diisi oleh pemohon dan ditandatangani oleh penyelaras aplikasi EG;**
- c. Maklumat permohonan ini juga **hendaklah disahkan oleh Pegawai Perhubungan Tapak di agensi** yang telah dilantik oleh MAMPU atau **Pegawai IT di agensi;**
- d. Borang yang telah disahkan hendaklah **dikemukakan kepada MAMPU dan satu (1) salinan dihantar kepada Jabatan / Kementerian;**
- e. Agensi hendaklah membuat perancangan awal mengenai perpindahan. Permohonan **pindah talian hendaklah dibuat dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tarikh dijangka**

**pindah.** Ini adalah bertujuan untuk membolehkan siasatan tapak dan infrastruktur rangkaian dibuat terlebih dahulu.

**ii. Pegawai Perhubungan Tapak / Pegawai IT**

- a. Hendaklah memastikan **persediaan infrastruktur bangunan dan rangkaian di agensi telah dibuat** sebelum pemasangan peralatan EG\*Net dilaksanakan;
- b. Bertanggungjawab **menyemak dan mengesahkan** borang maklumat permohonan;
- c. Merupakan **pegawai yang akan dihubungi** oleh MAMPU dan pihak kontraktor sebelum membuat pemasangan peralatan EG\*Net di agensi;
- d. Bertanggungjawab untuk **memastikan pemasangan dibuat dengan sempurna sebelum menandatangani Borang Pengujian Penerimaan Pengguna (User Acceptance Test -UAT)**.
- e. Memastikan peralatan EG\*Net berada dalam keadaan baik dan **melaporkan sebarang kerosakan atau masalah penggunaan EG\*Net.**

**7. Keperluan Maklumat Tambahan Bagi Permohonan Integrasi Talian EG\*Net**

Permohonan integrasi perlu disertakan dengan **network diagram** serta **jenis firewall** yang sedia ada di agensi bagi memudahkan pelaksanaan integrasi dibuat.

## 8. Pertimbangan Kelulusan Permohonan

- i. Pemohon hendaklah **mengisi borang permohonan dengan lengkap dan mendapatkan perakuan dan pengesahan sebelum menghantar permohonan;**
- ii. Permohonan ini **tidak dapat dipertimbangkan sekiranya borang maklumat permohonan tidak lengkap dan tidak disertakan dengan surat rasmi jabatan/Kementerian.**

## 9. Tanggungjawab Agensi Pelaksana

- i. Agensi Pelaksana bertanggungjawab untuk **memastikan agensi yang memohon bersedia untuk menggunakan Aplikasi EG;**
- ii. Agensi Pelaksana perlu **membuat perancangan awal mengenai peluasan pelaksanaan projek Aplikasi EG** dan memaklumkan kepada MAMPU terlebih dahulu sebelum pelaksanaan dibuat.

## 10. Tanggungjawab Agensi

- i. Semua agensi Kerajaan yang menggunakan perkhidmatan rangkaian EG\*Net bertanggungjawab untuk **memastikan perkhidmatan yang dibekalkan digunakan sepenuhnya untuk Aplikasi EG;**
- ii. Agensi perlu **membuat perancangan awal mengenai peluasan rangkaian di agensi dan di cawangan** yang terlibat;
- iii. Agensi perlu **memaklumkan kepada MAMPU sekiranya terdapat pertukaran alamat atau nama agensi;**
- iv. Agensi perlu membuat **laporan secara bertulis atau emel kepada MAMPU** sekiranya terdapat **masalah penggunaan rangkaian EG\*Net.**

- v. Laporan bertulis juga perlu dikemukakan kepada MAMPU sekiranya didapati berlaku kehilangan peralatan EG\*Net. **Laporan kehilangan hendaklah disertakan dengan satu (1) salinan laporan polis.**

## 11. Tanggungjawab Pegawai Perhubungan Tapak / Pegawai IT

- i. Pegawai ICT yang dilantik di setiap agensi sebagai Pegawai Perhubungan Tapak adalah untuk memudahkan tugas-tugas seperti berikut:
  - a. Membuat semakan bilangan komputer yang sedia ada untuk penggunaan aplikasi EG yang dipohon;
  - b. Mengetahui dan memahami infrastruktur rangkaian yang sedia ada di agensi tersebut;
  - c. Memantau penggunaan talian EG\*Net dan juga talian integrasi yang telah dipasang atau akan dipasang di agensi tersebut;
  - d. Membantu mengatasi masalah berkaitan peralatan ataupun konfigurasi rangkaian EG\*Net;
  - e. Memantau dan memastikan peralatan-peralatan EG\*Net yang telah dipasang berada dalam keadaan baik.
- ii. Pegawai Perhubungan Tapak merupakan ***contact person*** yang akan dihubungi berkenaan dengan pemasangan atau sebarang permasalahan yang berkaitan dengan perkhidmatan EG\*Net.
  - a. Pihak GITN Sdn. Berhad (GSB) akan menghubungi Pegawai Perhubungan Tapak terlebih dahulu sebelum hadir ke agensi untuk membuat pemasangan;

- b. Pegawai Perhubungan Tapak juga perlu ada bersama dengan pihak GSB semasa pemasangan dan konfigurasi peralatan EG\*Net dibuat;
  - c. Pihak MAMPU juga akan memaklumkan kepada Pegawai Perhubungan Tapak terlebih dahulu sekiranya ada sesi lawatan atau siasatan ke agensi tersebut.
- iii. Bertanggungjawab memantau dan memaklumkan sebarang isu atau masalah perkhidmatan EG\*Net yang dihadapi oleh agensi kepada pihak MAMPU. Pegawai Perhubungan Tapak perlu menghubungi pihak MAMPU atau EG HELPDESK sekiranya menghadapi sebarang masalah penggunaan rangkaian EG\*Net.  
**Talian EG HELPDESK : 03-8887 3555**
- iv. Bertanggungjawab untuk **melengkap dan menentusahkan segala maklumat permohonan perkhidmatan EG\*Net** sebagaimana dalam Borang **MAMPU (EG\*Net) B01** dan Borang **MAMPU (EG\*Net) B02** sebelum mengemukakan kepada agensi pelaksana atau kepada MAMPU.

Bahagian Perkhidmatan Gunasama ICT  
MAMPU, Jabatan Perdana Menteri

**Tarikh berkuatkuasa : 26 Mac 2010**



## PERAKUAN PEMOHON

Dengan ini saya memperakui bahawa maklumat yang dikemukakan adalah tepat dan benar.

\_\_\_\_\_  
Nama Pegawai :  
Jawatan :  
Jabatan / Bahagian :  
Tarikh :

## PENGESAHAN

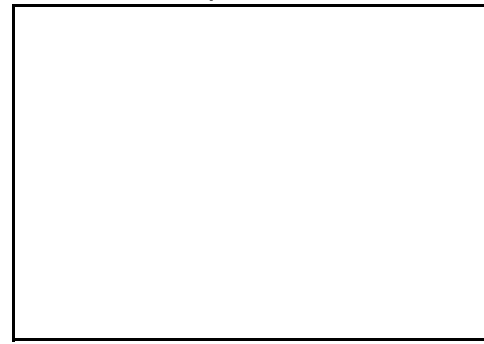
Maklumat permohonan hendaklah disahkan oleh Pegawai IT / Pegawai Perhubungan Tapak di agensi

Dengan ini saya mengesahkan maklumat permohonan yang dikemukakan adalah tepat dan benar. Sekiranya diluluskan saya tiada halangan untuk pemasangan talian EG\*Net di buat di agensi ini

Disahkan oleh

Cop Jabatan

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai :  
Jawatan :  
Jabatan / Bahagian :  
Tarikh :



Tarikh :

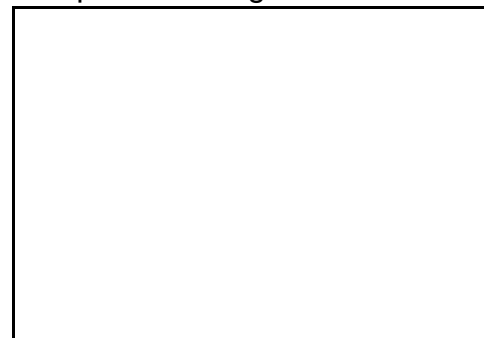
## PERAKUAN AGENSI PELAKSANA

Dengan ini saya telah menyemak dan mengesahkan maklumat yang dikemukakan adalah lengkap. Permohonan ini adalah selaras dengan pelaksanaan peluasan penggunaan aplikasi EG yang berkenaan

Disahkan oleh

Cop Jabatan Agensi Pelaksana

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai :  
Jawatan :  
Jabatan / Bahagian :  
Tarikh :



Tarikh :





