

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

MENARA MPKj

JALAN CEMPAKA PUTIH

OFF JALAN SEMENYIH

43000 KAJANG

SELANGOR DARUL EHSAN

TELEFON : +603-8737 7899

FAKS : + 603-8734 8705

EMEL : btm@mpkj.gov.my

#KitaSelangor

BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN SISTEM APLIKASI (BPPSA)**A. MAKLUMAT PERMOHONAN (Wajib isi yang bertanda *)**

Nama Pemohon *			
Jawatan *		No. Telefon *	
Jabatan/ Bahagian/ Unit *		Emel *	
Sila Tandakan (/) Kategori Permohonan* - Pembangunan Baharu (Sistem belum ada) - Penambahbaikan (Menaiktaraf/Menambahbaik Sistem Sedia Ada) ☐ Pembangunan Baharu ☐ Penambahbaikan			Peruntukan Bajet (vot 28601/35201) * ☐ Ada ☐ Tiada Jika ADA peruntukan, sila nyatakan vot berapa:- _____
Cadangan Nama Sistem *			

B. KEPERLUAN/JUSTIFIKASI YANG PERLU DISEDIAKAN OLEH PEMOHON SISTEM (Wajib disediakan)**Format Dokumen Keperluan Pengguna Sistem Aplikasi**

*** Sila lampirkan dokumen ini bersama Borang Permohonan Perkhidmatan Sistem Aplikasi (BPPSA)**

1. Nama Sistem yang dicadangkan
2. Latar belakang/permasalahan semasa
3. Objektif Sistem
4. Skop Sistem
5. Fungsi serta ciri-ciri/ syarat-syarat
6. Pengguna sasaran
7. Justifikasi sekiranya tidak dibangunkan
8. Tarikh sasaran pelaksanaan sistem
9. Rajah Carta Alir Proses Kerja Semasa
10. Rajah Carta Alir Proses Kerja Yang Dicadangkan
11. Penerangan keseluruhan proses dan rajah / carta alir serta mengenalpasti proses yang perlu disistamkan
12. Contoh format borang /laporan yang perlu dijana daripada sistem

C. PERAKUAN PEMOHONAN

Tandatangan Pemohon

Tandatangan Ketua Jabatan

Tarikh : _____

Tarikh : _____

D. KEGUNAAN BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (PERAKUAN PENERIMAAN BORANG)Pengesahan Penerimaan Borang
PTMK/PTM/PPTMK/PPTM/JT/PT

Tarikh Penerimaan Borang : _____

E. KEGUNAAN BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (MINIT TIMBALAN PENGARAH)**Ruangan Timbalan Pengarah untuk minit tindakan Pegawai (*Person In Charge*)***Tindakan pegawai : _____
(*Person In Charge*)

Tandatangan

Tarikh Tindakan : _____

F. KEGUNAAN BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTMK/PTM/PPTMK/PPTM)Tindakan/Ulasan : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi

Tarikh Tindakan : _____

G. KEGUNAAN BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (KELULUSAN TIMBALAN PENGARAH)**Status Permohonan ***(Timbalan Pengarah perlu nyatakan ulasan dan minit tindakan jika Lulus, Lulus secara *inhouse* atau Tidak)☐

Lulus

☐Lulus secara *inhouse*
(Tanpa pembekal)☐

Tidak

Tandatangan Dan Cop Rasmi

Tarikh Kelulusan :

H. KEGUNAAN BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT SELEPAS SISTEM APLIKASI SELESAI DIBANGUNKAN/DITAMBAHBAIK

Catatan :-

Tandatangan Dan Cop Rasmi

Tarikh Serahan :

I. PERAKUAN PENERIMAAN JABATAN SELEPAS SISTEM APLIKASI SELESAI DIBANGUNKAN/DITAMBAHBAIK

Catatan :-

Tandatangan Dan Cop Rasmi

Tarikh Terima :