

KRITERIA PENILAIAN ANUGERAH TRANSFORMASI DIGITAL PAHANG 1ST TAHUN 2025
BAHAGIAN 1: PROJEK DIGITAL TERBAIK

Nama Agensi: _____

BIL	KATEGORI	PERKARA	PERINCIAN	SKALA PENILAIAN					PEMBUKTIAN	PEMBERAT	MARKAH (DILENGKAPKAN OLEH PENILAI)	SKOR	JUSTIFIKASI
				1	2	3	4	5					
1	Permasalahan	Cabaran Agensi	Apakah cabaran/masalah yang dihadapi oleh Agensi atau pelanggan? Apakah yang cuba diselesaikan atau ditransformasikan oleh Agensi?	Masalah dan cabaran melibatkan satu unit/bahagian dalam sahaja	Masalah dan cabaran melibatkan antara beberapa unit/bahagian dalam agensi sahaja	Masalah dan cabaran melibatkan beberapa unit/bahagian dan pelanggan	Masalah dan cabaran melibatkan Agensi (termasuk Pengurusan) dan Pelanggan	Masalah dan cabaran melibatkan pelbagai Agensi dan Pelanggan	- Contoh permasalahan yang dialami oleh agensi. - Proses kerja sedia ada - Dokumen yang berkaitan jika ada	5%		0.00%	
2	Solusi	Penyelesaian	Terangkan bagaimana projek transformasi ini dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi?	Solusi dibangunkan tetapi hanya menyelesaikan sebahagian masalah yang dihadapi	Solusi yang dibangunkan masih melibatkan beberapa proses manual dan digital (hybrid) bagi menyelesaikan masalah yang dihadapi sepenuhnya.	Solusi dibangunkan dan disokong oleh sistem lain bagi menyelesaikan masalah yang dihadapi sepenuhnya (tanpa integrasi sistem)	Solusi digital dibangunkan secara bersepadu dan saling berintegrasi dengan sistem yang lain bagi menyelesaikan masalah yang dihadapi sepenuhnya.	Solusi digital dibangunkan secara bersepadu dengan menggunakan teknologi moden dan saling berintegrasi dengan sistem yang lain bagi menyelesaikan masalah yang dihadapi sepenuhnya.	- <i>How it works</i> - Interface solusi digital	8%		0.00%	
		Teknologi	Apakah teknologi utama yang digunakan bagi projek transformasi ini? (Contohnya, blockchain, big data, analytics, Artificial Intelligence, machine learning, teknologi hijau digital dan lain-lain)	Menggunakan teknologi sedia ada	Dalam perancangan menggunakan <i>emerging technologies</i>	Dalam peringkat pembangunan	Telah dilaksanakan sepenuhnya	Telah dilaksanakan dan kini dalam peringkat penambahbaikan (enhancement)	- Bagaimana teknologi utama ini menyokong solusi ini? - Mengapa teknologi utama ini dipilih? - Arkitektur sistem	5%		0.00%	
3	Manfaat	Impak projek	Apakah manfaat dan penambahbaikan yang diperolehi daripada pelaksanaan projek transformasi ini?	Impak projek dinikmati oleh unit/bahagian dalam sahaja	Impak projek dimanfaatkan beberapa unit/bahagian dalam agensi sahaja.	Impak projek dinikmati oleh beberapa unit/bahagian dan pelanggan	Impak projek dinikmati oleh agensi dan pelanggan	Impak projek dinikmati oleh pelbagai agensi dan pelanggan	- Testimonial pengguna bagi membuktikan solusi ini menyelesaikan masalah yang dihadapi - Proses Kerja sebelum dan selepas - Adakah solusi ini boleh diperluaskan/digunakan semula kepada Agensi yang lain - Metriks / Indikator berkaitan	8%		0.00%	
		Impak data	Adakah terdapat manfaat kepada aktiviti data seperti perolehan dan pengumpulan data, perkongsian data, integrasi data dan lain-lain.	Melibatkan proses data manual kepada digital/sistem	Melibatkan proses data manual kepada digital/sistem dan melibatkan perolehan dan pengumpulan data-data baru	Data diperolehi secara digital dan data tersebut boleh dieksport/muat turun untuk lain-lain tujuan	Data yang diperolehi secara real-time melalui API (API ready)	Data diperolehi secara digital/melalui integrasi dengan sistem lain dan data sedia untuk dianalisa, diintegrasikan dan dikongsi.	- Bil. aktiviti data - Sampel data, APIs dll - Senarai unit/bahagian/jabatan/ agensi yang mendapat manfaat data - Senarai sistem yang telah diintegrasikan dan akan/berpotensi untuk diintegrasikan bagi tujuan perkongsian data	10%		0.00%	
4	Keterlibatan	Ekosistem	Apakah kaedah atau pendekatan yang digunakan ketika melibatkan pihak yang terlibat dalam pelaksanaan projek transformasi digital ini? (Cth: Lab/bengkel, townhall dll)	Melibatkan perbincangan dan pengguna dalaman daripada satu unit/bahagian sahaja.	Melibatkan perbincangan dan pengguna dalaman daripada beberapa unit/bahagian.	Menganjurkan bengkel dan pengguna dalaman daripada beberapa unit/bahagian.	Menganjurkan bengkel dan pengguna dalaman daripada beberapa unit/bahagian dan pelanggan.	Menganjurkan bengkel dan melibatkan Pengurusan Agensi, pelbagai agensi luar dan pelanggan	- Mengapa pendekatan ini dipilih - Gambar berkaitan (cth: gambar perbincangan, bengkel, pengujian sistem bersama pengguna dll)	5%		0.00%	
		Pengguna	Senaraikan pemegang taruh (dalam dan/atau luaran) yang merupakan pengguna kepada projek transformasi ini.						- Senarai pemegang taruh - Sign-off projek oleh pengguna yang terlibat dalam penggunaan solusi digital	5%		0.00%	
5	Pitch	Pembentangan Solusi Digital Terbaik	Kreativiti agensi dalam membentangkan Solusi Digital Terbaik semasa sesi pembentangan. Antara yang dinilai seperti penerangan semasa sesi pembentangan, sesi soal jawab, demonstrasi sistem dan pemahaman juri terhadap solusi digital yang dicalonkan							4%		0.00%	
JUMLAH										50%		0%	

KRITERIA PENILAIAN ANUGERAH TRANSFORMASI DIGITAL PAHANG 1ST TAHUN 2025
BAHAGIAN 2: TADBIR URUS DIGITAL CEMERLANG

BIL	KATEGORI	PERKARA	PERINCIAN	SKALA MARKAH PENILAIAN					PEMBUKTIAN	PEMBERAT (100%)	MARKAH (DILENGKAPKAN OLEH PENILAI)	SKOR	JUSTIFIKASI
				1	2	3	4	5					
6	Perancangan Strategik	Perancangan Strategik Pendigitalan	Sejauh mana agensi menyediakan perancangan strategik pendigitalan untuk tempoh tertentu serta pemantauan pencapaian perancangan	Dalam perancangan	Dalam pembangunan	Pelan Strategik telah disediakan dan dalam pelaksanaan	Dalam pelaksanaan menyeluruh dan dibuat pemantauan berkala	Dalam pelaksanaan menyeluruh, dibuat kajian semula dan membenarkan impak positif kepada organisasi / agensi / pelanggan	Pembuktian: 1. Pelan strategik pendigitalan agensi 2. Sasaran kerja tahunan/KPI dalam tempoh tertentu 3. Kertas cadangan/ draf pelan 4. Minit mesyuarat atau dokumen berkaitan pemantauan/ perancangan 5. Dokumen berkaitan aktiviti/ bengkel semakan pelan (surat jemputan/gambar/senarai kehadiran bengkel) 6. Laporan Analisis/ Kajian Impak/ Bukti peningkatan prestasi 7. Lain-lain dokumen yang relevan	7		0	
7	Kepimpinan	Peranan CDO / jawatan yang setara / CIO / atau jawatan yang setara dalam pengurusan agensi	Sejauh manakah Ketua Pegawai Digital (CDO / jawatan yang setara) terlibat dalam menerajui dan menjayakan pelaksanaan inisiatif digital di agensi	CDO / jawatan yang setara diwujudkan. Namun, tidak aktif atau tidak terlibat secara jelas dalam pelaksanaan inisiatif digital	CDO / jawatan yang setara mempengerusikan sekurang-kurangnya satu (1) mesyuarat berkaitan pengurusan digital di agensi	CDO / jawatan yang setara mempengerusikan semua mesyuarat berkaitan pengurusan digital di agensi	CDO / jawatan yang setara mempengerusikan semua mesyuarat berkaitan pengurusan digital dan mewujudkan budaya digital di agensi	CDO / jawatan yang setara mempengerusikan semua mesyuarat berkaitan pengurusan digital dan mewujudkan budaya berkolaboratif dengan agensi lain	Peranan CDO / jawatan yang setara merangkumi: i. Keperluan kehadiran/mempengerusikan mesyuarat berkaitan ICT peringkat agensi (contoh: Jawatankuasa Pemandu ICT (JP ICT), Pengurusan Laman Web, Pengurusan Keselamatan Maklumat); ii. Keperluan mempengerusikan mesyuarat berkaitan inisiatif digital yang dilaksanakan di agensi; iii. Keperluan mewujudkan budaya berpacuan data melalui penggunaan data dan teknologi digital di agensi. iv. Keperluan menilai, menyelaraskan, memperakui keperluan perkhidmatan digital dan bajet sebagai pelaksana inisiatif dan projek pendigitalan; v. Keperluan mempengerusikan mesyuarat penyediaan/penjajaran semua Pelan Strategik Pendigitalan Agensi dengan PSP Sektor Awam. vi. Penglibatan CDO / jawatan yang setara dalam forum/persidangan berkaitan Digital (contoh: Simposium Kerajaan Digital negeri Pahang, Persidangan Tandatangan Digital MCMC 2023, Persidangan Digital Sektor Awam 2023 (dijangka pada 5/9/2023) serta lain-lain forum/persidangan berkaitan ICT/Digital. Pembuktian: 1. Surat lantikan Ketua Pegawai Digital (CDO / jawatan yang setara) 2. Minit mesyuarat JP ICT, Pengurusan Laman Web, Keselamatan Maklumat dll mesyuarat berkaitan digital yang menunjukkan CDO / jawatan yang setara sebagai pengerusi 3. Poster/ hebah program, emel/ memo/ surat jemputan penganjuran program/ penyertaan program, laporan aktiviti berkaitan program digital yang dianjurkan 4. Lain-lain dokumen yang relevan	5		0	
		Peranan Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO / jawatan yang setara)	Sejauh manakah peranan Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO / jawatan yang setara) dalam memastikan keselamatan ICT agensi dilindungi?	ICTSO / jawatan yang setara diwujudkan. Namun, tidak aktif atau tidak mempunyai peranan yang jelas dalam memastikan keselamatan ICT agensi dilindungi	ICTSO / jawatan yang setara telah melaksanakan peranan i dan ii	ICTSO / jawatan yang setara telah melaksanakan peranan i, ii dan salah satu peranan lain.	ICTSO / jawatan yang setara telah melaksanakan peranan i, ii, iv dan vi	ICTSO / jawatan yang setara telah melaksanakan semua peranan	Peranan ICTSO / jawatan yang setara adalah seperti yang berikut: i. Memastikan DKICT/PKS agensi telah disediakan, diluluskan dan dikaji semula setiap tahun; ii. Memastikan warga agensi telah diberi pendedahan dan menandatangani Surat Aduan Pematuhan DKICT/PKS; iii. Melaksanakan program kesedaran/pendedahan berhubung keselamatan ICT; iv. Memastikan penilaian dan pengendalian risiko (risk treatment) aset ICT dilaksanakan; v. Memastikan pemantauan keselamatan ke atas semua aset ICT agensi dilaksanakan; vi. Memastikan insiden keselamatan ICT dilaporkan, dikendalikan, tindakan pembetulan dan pencegahan dilaksanakan; vii. Memastikan amalan terbaik keselamatan ICT (SPA, ISMS, PKP dan ISMP) dilaksanakan; dan viii. Memastikan aspek keselamatan ICT diambil kira dalam perolehan dan pembangunan sistem agensi. Pembuktian: 1. Surat Lantikan ICTSO / jawatan yang setara 2. Dasar Keselamatan ICT (DKICT) atau Polisi Keselamatan Siber (PKS) versi terkini dan rekod semakan semula 3. Surat Aduan Pematuhan DKICT/PKS ditandatangani oleh semua warga agensi 4. Program Kesedaran / Pendedahan Keselamatan ICT (gambar, surat/emel/memo program, senarai peserta) 5. Laporan Penilaian Risiko ICT (contoh: guna MyRAM) 6. Laporan Log Insiden/ Tindakan Pembetulan 7. Prosedur pengendalian insiden (SOP)/ Polisi ICT/ Garis Panduan ICT 8. Lain-lain dokumen yang relevan	5		0	

BIL	KATEGORI	PERKARA	PERINCIAN	SKALA MARKAH PENILAIAN					PEMBUKTIAN	PEMBERAT (100%)	MARKAH (DILENGKAPKAN OLEH PENILAI)	SKOR	JUSTIFIKASI
				1	2	3	4	5					
8	Keselamatan	Pensijilan ISMS / MS ISO atau yang setara dengannya	Sejauh manakah agensi melaksanakan pensijilan MS ISO/IEC 27001 ISMS atau pensijilan yang setara bagi semua fungsi kritikal yang dipersetujui oleh pengurusan agensi?	Dalam perancangan	Dalam pembangunan dokumentasi ISMS/ setara dan/ atau lantikan pegawai terlibat telah dibuat dan/ atau program kesedaran telah dimulakan	Dokumentasi telah dibangunkan dan/ atau agensi sedang bersedia untuk pensijilan rasmi oleh badan pensijilan	Dalam pelaksanaan dan telah dipersijilkan secara terhad (sebahagian fungsi kritikal)	Telah dipersijilkan sepenuhnya, dibuat kajian semula dan memberikan impak positif kepada organisasi / agensi / pelanggan.	<p>Fasa pelaksanaan pensijilan ISMS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan; 2. Pelaksanaan; 3. Pemantauan; dan 4. Pensijilan. <p>Definisi fungsi kritikal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perkhidmatan atau fungsi utama agensi yang perlu dipulihkan segera apabila berlaku gangguan atau bencana. Perkhidmatan atau fungsi ini tidak boleh terganggu sehingga memberi kesan kepada keupayaan agensi untuk mencapai objektif minimum kesinambungan perkhidmatan. <p>Perkhidmatan atau fungsi kritikal ini ditentukan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyemarak utamakan perkhidmatan atau fungsi-fungsi utama agensi berdasarkan penilaian risiko dan analisis impak perkhidmatan dan kawalan sedia ada. - Sekiranya salah satu kemudahan seperti rangkaian, aplikasi, personel dan lain-lain memberi impak besar kepada perkhidmatan atau fungsi utama ini terganggu, maka perkhidmatan atau fungsi utama ini adalah dianggap perkhidmatan atau fungsi kritikal yang perlu dibaik pulih segera apabila berlaku gangguan atau bencana. Dalam Sektor Awam, penentuan ini dilakukan dengan menggunakan Toolkit PKP. Maka perkhidmatan atau fungsi kritikal yang telah dipersetujui oleh Pengurusan agensi adalah perlu melaksana dan mendapatkan pensijilan ISMS. <p>Contoh pensijilan setara dengan ISMS / MS ISO/IEC 27001 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MyRAM (Malaysian Risk Assessment Methodology) - penilaian risiko keselamatan maklumat. 2. CSA STAR (Cloud Security Alliance - Security, Trust & Assurance Registry) - Perkhidmatan awan (cloud services) 3. Common Criteria (CC) – ISO/IEC 15408 - Keselamatan produk/persisian ICT. 4. NIST Cybersecurity Framework (CSF) (Self-declared adoption) - rujukan kawalan dan penilaian keselamatan ICT 5. PCI DSS (Payment Card Industry Data Security Standard) - Pembayaran elektronik atau transaksi kad 6. atau lain-lain pensijilan keselamatan ICT yang relevan <p>Pembuktian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan siji MS ISO/IEC 27001 atau lain-lain pensijilan setara yang masih sah 2. Polisi Keselamatan Maklumat/ Prosedur Pengurusan Risiko/ Skop Pensijilan 3. Laporan Penilaian Risiko/ Laporan Audit Dalam / Laporan Audit Badan Pensijilan/ Laporan Pematuhan 4. Rekod Latihan ISMS 5. Log Pengurusan Insiden ICT 6. Dokumen BCP/ DRP/ Access Control Policy (ACP) 7. Surat Lantikan Jawatankuasa/ Minit Mesyuarat Jawatankuasa 8. Minit mesyuarat 'Pengurusan' berkaitan (yang menunjukkan ada dalam perancangan/pembangunan jabatan) 9. Laporan Analisis/ Kajian Impak/ Penurunan bilangan insiden 10. Lain-lain dokumen yang relevan 	6		0	

BIL	KATEGORI	PERKARA	PERINCIAN	SKALA MARKAH PENILAIAN					PEMBUKTIAN	PEMBERAT (100%)	MARKAH (DILENGKAPKAN OLEH PENILAI)	SKOR	JUSTIFIKASI
				1	2	3	4	5					
9	Perkhidmatan Dalam Talian	Penyediaan Perkhidmatan Dalam Talian	Berapakah peratus perkhidmatan agensi yang ditawarkan secara E2E kepada pengguna berbanding perkhidmatan keseluruhan? (Perkhidmatan E2E/Jumlah perkhidmatan keseluruhan)	$1\% \leq x < 35\%$	$35\% \leq x < 50\%$	$50\% \leq x < 65\%$	$65\% \leq x < 80\%$	$x \geq 80\%$	Definisi E2E: Perkhidmatan yang dilaksanakan secara dalam talian sepenuhnya dari mula hingga akhir proses yang boleh diakses pada bila-bila masa dan di mana-mana tanpa berurusan secara bersemuka Kaedah Pengiraan: Peratus perkhidmatan secara E2E kepada pengguna = (Jumlah pelaksanaan E2E / Jumlah keseluruhan perkhidmatan yang ditawarkan oleh agensi) x 100% Pembuktian: 1. Senarai keseluruhan perkhidmatan agensi (perkhidmatan yang ditawarkan oleh agensi sahaja dan tidak termasuk jabatan seliaan agensi) 2. Senarai perkhidmatan E2E yang dilaporkan ke SUK 3. Pelaporan status pelaksanaan E2E yang dilaporkan ke SUK	5		0	
		Penggunaan Perkhidmatan Dalam Talian	Sejauh manakah agensi melaksanakan usaha-usaha meningkatkan penggunaan perkhidmatan secara dalam talian E2E?	Dalam perancangan untuk meningkatkan penggunaan perkhidmatan dalam talian E2E	Telah melaksanakan aktiviti untuk meningkatkan penggunaan perkhidmatan dalam talian E2E secara ad-hoc	Telah melaksanakan aktiviti untuk meningkatkan penggunaan perkhidmatan dalam talian E2E secara berkala	Telah melaksanakan aktiviti untuk meningkatkan penggunaan perkhidmatan dalam talian E2E secara berkala dan berkolaboratif dengan agensi lain.	Telah melaksanakan aktiviti untuk meningkatkan penggunaan perkhidmatan dalam talian E2E secara berkala dan memberikan impak positif kepada organisasi / agensi / pelanggan	Contoh usaha-usaha peningkatan penggunaan perkhidmatan secara dalam talian E2E: i. Pemberian insentif seperti pemberian diskaun atau ganjaran mata; ii. Promosi/Hebahan kepada rakyat/kumpulan sasar; dan iii. lain-lain usaha yang relevan Pembuktian: 1. Pelan/ takwim promosi bagi perkhidmatan E2E 2. Kertas kerja inisiatif/ permohonan bajet bagi pemberian inisiatif 3. Minit mesyuarat berkaitan (menunjukkan ada perbincangan/ perancangan/ pelaksanaan) 4. Memo/emel/surat atau lain-lain kaedah bagi hebahan promosi perkhidmatan E2E 5. Gambar program promosi yang dijalankan (contoh: taklimat sistem, sesi latihan pengguna, webinar, roadshow) 6. Statistik peningkatan penggunaan perkhidmatan E2E 7. Template bahan promosi/kempen (contoh: poster) 8. Surat jemputan atau dokumen yang relevan bagi kerjasama promosi bersama agensi lain 9. Laporan Analisis/ Kajian Impak/ Bukti peningkatan prestasi 10. Lain-lain dokumen yang relevan	5		0	
		Penggunaan Teknologi Terkini Dalam Penyampaian Perkhidmatan	Sejauh manakah agensi mengadaptasi teknologi digital terkini dalam pembangunan sistem aplikasi atau penyampaian perkhidmatan (Contohnya: AI, chatbot, dashboard, cloud computing, IoT, automasi proses robotik (RPA), analitik data raya (big data analytics) atau teknologi digital lain yang setara)	Dalam peringkat perancangan atau langkah awal untuk penggunaan teknologi digital	Di peringkat pembangunan atau perolehan	Penggunaan teknologi digital terhadap kepada sistem asas sahaja atau secara ad hoc	Penggunaan teknologi digital adalah secara aktif dan disokong dengan pelan transformasi digital atau seumpamanya	Penggunaan teknologi digital adalah secara aktif dan memberikan impak positif kepada organisasi / agensi / pelanggan	Contoh penggunaan teknologi terhadap kepada sistem asas (belum melibatkan AI, chatbot atau IoT) : i. Dashboard statik (Paparan data tetap dan tidak interaktif) ii. Storan awan (fail hosting sahaja, simpan dan share file shj) Contoh teknologi diadaptasi secara aktif : i. AI untuk ramalan data (Cth: Pemantauan Alam Sekitar dan Bencana) ii. Dashboard dinamik (Data dikemaskini secara real-time, interaktif dan disambung secara langsung kepada pangkalan data/API). iii. RPA untuk automasi proses dalaman. Cth: Automasi semakan dokumen tuntutan dan kemasukan data ke sistem kewangan jabatan. iv. Chatbot pengurusan aduan awam. Pembuktian: 1. Senarai sistem yang diadaptasi dengan teknologi digital terkini 2. Kertas kerja projek digital atau minit mesyuarat/ KPI/ SKT/ permohonan bajet atau lain-lain dokumentasi yang relevan (menunjukkan wujud perancangan/pelaksanaan berkaitan) 3. Surat lantikan vendor/ pelan pembangunan projek/ surat tawaran 4. Paparan skrin sistem/perkhidmatan yang menggunakan teknologi berkaitan 5. Pelan Transformasi Digital / Strategi Digital Agensi 6. Laporan Analisis/ Kajian Impak/ Bukti peningkatan prestasi 7. Lain-lain dokumen yang relevan	5		0	

BIL	KATEGORI	PERKARA	PERINCIAN	SKALA MARKAH PENILAIAN					PEMBUKTIAN	PEMBERAT (100%)	MARKAH (DILENGKAPKAN OLEH PENILAI)	SKOR	JUSTIFIKASI
				1	2	3	4	5					
10	Promosi dan Latihan	Promosi program pendigitalan	Sejauh mana agensi merancang serta melaksanakan program-program promosi bagi inisiatif digital yang dibangunkan	Dalam peringkat perancangan melaksanakan promosi	Melaksanakan promosi secara ad hoc	Melaksanakan promosi secara berkala	Melaksanakan promosi secara berkala dan berkolaboratif dengan agensi lain	Melaksanakan promosi berkenaan secara berkala dan berterusan serta memberikan impak positif kepada organisasi / agensi / pelanggan	Contoh-contoh promosi: i. Penggunaan media sosial agensi; ii. Penggunaan perkhidmatan radio kerajaan atau swasta; iii. Edaran poster, banner dan sebagainya; iv. Membuka booth di program-program luar; v. Latihan berkaitan kepada warga agensi Perancangan promosi/latihan boleh dibuat dalam bentuk pelan promosi atau sasaran kerja yang dibentangkan dan mendapat kelulusan di peringkat pengurusan agensi. Pembuktian: 1. Pelan promosi atau jadual perancangan promosi bagi inisiatif digital 2. Kertas kerja atau cadangan program promosi akan datang atau lain-lain dokumentasi yang relevan (menunjukkan wujud perancangan/pelaksanaan berkaitan) 3. Poster/emel/memo/surat promosi berkaitan 4. Laporan/gambar/video/bahan untuk aktiviti promosi 5. Surat jemputan atau MOU kolaborasi promosi (antara jabatan) 6. Laporan Analisis/ Kajian Impak/ Bukti peningkatan prestasi 7. Lain-lain dokumen yang relevan	5		0	
		Pelaksanaan program-program perkongsian digital atau latihan berkaitan digital	Sejauh mana agensi melaksanakan program-program perkongsian digital dan latihan berkaitan	Dalam peringkat perancangan untuk melaksanakan program perkongsian digital atau latihan berkaitan	Melaksanakan program perkongsian digital atau latihan berkaitan secara ad hoc	Melaksanakan program perkongsian digital atau latihan berkaitan secara berkala	Melaksanakan program perkongsian digital atau latihan berkaitan secara berkala, mempunyai pelan perancangan program/ latihan serta turut melibatkan penyertaan agensi lain dalam penganjuran program	Telah dilaksanakan dan memberikan impak positif kepada organisasi / agensi / pelanggan	Pembuktian: 1. Jadual atau takwim latihan ICT/digital 2. Surat/memo/kertas cadangan bagi permohonan program atau latihan 3. Surat/ memo/ emel panggilan / jemputan program atau latihan kpd peserta (peserta dalaman atau jabatan luar) 3. Modul atau laporan program/ latihan (bukti kandungan latihan berkaitan dengan digital (ICT, AI, sistem, dashboard dsb) 4. Senarai peserta/ kehadiran program/ latihan berkaitan 5. Gambar/video program/latihan 6. Laporan Analisis/ Kajian Impak/ Bukti peningkatan prestasi 7. Lain-lain dokumen yang relevan	5		0	
11	Portal Kerajaan Negeri	Penglibatan Agensi dalam memperkasakan Portal Kerajaan Negeri Pahang	Sejauh mana penglibatan agensi dalam menjayakan pemerksaan informasi dalam Portal Kerajaan Negeri Pahang bagi tahun semasa	Agensi terlibat sebahagian dalam memperkasakan informasi dan/atau perkhidmatan di Portal Kerajaan Negeri (1-2 kali)	Agensi terlibat sebahagian dalam memperkasakan informasi dan/atau perkhidmatan di Portal Kerajaan Negeri (3-4 kali)	Agensi telah memperkasakan sebahagian informasi dan/atau perkhidmatan di Portal Kerajaan Negeri (5-6 kali)	Agensi memperkasakan informasi dan/atau perkhidmatan di Portal Kerajaan Negeri melebihi 6 kali	Agensi memperkasakan informasi dan/atau perkhidmatan di Portal Kerajaan Negeri secara berkala dan berterusan serta memberi impak positif kepada organisasi/ agensi/ pelanggan	Tempoh kekerapan memperkasakan informasi kepada Portal Kerajaan Negeri. Pembuktian dokumen yang dihantar emel/screenshot. Pembuktian: 1. Memo/ emel/ surat permohonan dari jabatan ke SUK untuk perkongsian informasi di Portal Kerajaan Negeri 2. Memo/emel/surat bebahan berkaitan penglibatan agensi dalam memperkasa info/ perkhidmatan di Portal Kerajaan Negeri 3. Senarai perkongsian (beserta tarikh perkongsian dimuatnaik ke portal) 4. Bahan informasi berkaitan (cth: banner, kenyataan tawaran sebutharga) 5. Takwim/ Perancangan promosi berkala 6. Laporan Analisis/ Kajian Impak/ Bukti peningkatan prestasi 7. Lain-lain dokumen yang relevan	2		0	
JUMLAH									50		0		