



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
PEJABAT KETUA PENDAFTAR
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA**

DISEDIAKAN OLEH:

**PEJABAT KETUA PENDAFTAR
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA**

19 MEI 2023



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGURUSAN PERALATAN ICT

**BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
PEJABAT KETUA PENDAFTAR
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA**



ISI KANDUNGAN

1.	Pengenalan	4
2.	Pemakaian SOP	4
3.	Skop Peralatan ICT.....	4
4.	Norma Agihan Peralatan ICT	4
5.	Penerimaan Peralatan ICT	6
6.	Permohonan Peralatan ICT	8
7.	Panduan Penggunaan, Penjagaan dan Penyimpanan Peralatan ICT	9
8.	Tanggungjawab Pengguna Peralatan ICT	11
9.	Penyeleenggaraan Berkala ke Atas Peralatan ICT	14
10.	Kerosakan Peralatan ICT.....	15
11.	Kehilangan/ Kecurian Peralatan ICT	17
12.	Penggantian Peralatan ICT	19
13.	Pelupusan Peralatan ICT	19
14.	Pematuhan.....	22
15.	Lampiran.....	23



1. PENGENALAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini menggariskan panduan kepada semua Bahagian, Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pusat Kos (PK) berkaitan peraturan dan prosedur pengurusan peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT).

2. PEMAKAIAN SOP

2.1. SOP ini terpakai kepada semua yang berikut:

- 2.1.1. YAA Ketua Hakim Negara (KHN);
- 2.1.2. YAA Presiden Mahkamah Rayuan (PMR);
- 2.1.3. YAA Hakim Besar Malaya (HBM);
- 2.1.4. YAA Hakim Besar Sabah dan Sarawak (HBSS);
- 2.1.5. YA Hakim Mahkamah Persekutuan (HMP);
- 2.1.6. YA Hakim Mahkamah Rayuan (HMR);
- 2.1.7. YA Hakim (HMT);
- 2.1.8. YA Pesuruhjaya Kehakiman (PjK); dan
- 2.1.9. Pegawai Kehakiman dan kakitangan yang bertugas di Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Malaysia (PKPMPM).

3. SKOP PERALATAN ICT

3.1. Skop peralatan ICT merangkumi:

- 3.1.1. Komputer meja (Desktop)
- 3.1.2. Komputer riba (Notebook)
- 3.1.3. Peranti tablet
- 3.1.4. Pencetak (Printer)
- 3.1.5. Pengimbas (Scanner)

3.2. Skop peralatan ICT yang dimaksudkan adalah berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 – Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam.

4. NORMA AGIHAN PERALATAN ICT

4.1. Norma agihan peralatan ICT seperti yang telah dipersetujui adalah seperti yang berikut:



**NORMA AGIHAN PERALATAN ICT BAGI HAKIM, PEGAWAI
KEHAKIMAN, KAKITANGAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN
DI PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN
MALAYSIA**

Peralatan	Kelayakan / Unit	Catatan
YAA KHN/YAA PMR/YAA HBM/YAA HBSS/YA HMP/YA HMR		
Notebook	1	
Desktop	1	
Peranti Tablet	1	
Pencetak	1	Pencetak <i>monochrome</i>
YA HMT/PJK		
Notebook	1	
Peranti Tablet	1	
Desktop	1	
Pencetak	1	Pencetak <i>monochrome</i>
Ketua Pendaftar		
Notebook	1	
Peranti Tablet	1	
Desktop	1	
Pencetak	1	Pencetak <i>monochrome</i>
Jusa/Utama/Khas/Pengarah Negeri/Ketua Bahagian		
Notebook/Desktop	1	Keutamaan adalah <i>notebook</i>
Peranti Tablet	1	- Layak untuk mendapatkan Peranti Tablet bergantung kepada: ○ justifikasi bidang tugas; ○ mendapat kelulusan Ketua Pendaftar; dan ○ ketersediaan peralatan.
Pencetak	1	Pencetak <i>monochrome</i> . Digalakkan penggunaan pencetak secara berkongsi berdasarkan perenggan 4.2
Gred 48-54		
Notebook/Desktop	1	Keutamaan adalah <i>notebook</i>
Peranti Tablet	1	- Layak untuk mendapatkan Peranti Tablet bergantung kepada: ○ justifikasi bidang tugas; ○ mendapat kelulusan Ketua Pendaftar; dan ○ ketersediaan peralatan.
Pencetak		Rujuk perenggan 4.2
Gred 41-44		
Notebook/Desktop	1	Keutamaan adalah <i>notebook</i>
Peranti Tablet	1	- Layak untuk mendapatkan Peranti Tablet bergantung kepada: ○ justifikasi bidang tugas; ○ mendapat kelulusan Ketua Pendaftar; dan ○ ketersediaan peralatan.
Pencetak		Rujuk perenggan 4.2



SOP PENGURUSAN PERALATAN ICT PKPMP

Gred 27 – Gred 38		
Notebook/Desktop	1	- Keutamaan adalah <i>desktop</i> - Layak untuk menggunakan <i>notebook</i> bergantung kepada: - o justifikasi bidang tugas; - o mendapat kelulusan Ketua Pendaftar; dan - o ketersediaan peralatan.
Pencetak		Rujuk perenggan 4.2
Gred 17 – Gred 26		
Notebook/Desktop	1	- Keutamaan adalah <i>desktop</i> - Dibenarkan untuk menggunakan <i>notebook</i> bergantung kepada: - o justifikasi bidang tugas; - o mendapat kelulusan Ketua Pendaftar; dan - o ketersediaan peralatan.
Pencetak		Rujuk perenggan 4.2
Gred 1 – Gred 16		
Desktop		- Penggunaan <i>desktop</i> adalah secara gunasama. - Dibenarkan untuk menggunakan <i>desktop</i> bagi penggunaan secara persendirian bergantung kepada: - o justifikasi bidang tugas; - o mendapat kelulusan Ketua Pendaftar; dan - o ketersediaan peralatan.
Pencetak		Rujuk perenggan 4.2

Jadual 1: Norma Agihan Peralatan ICT kepada Pengguna di PKPMPM



4.2. Pencetak

4.2.1. Pencetak *Monochrome*

- (i) Agihan bagi peralatan Pencetak Monochrome adalah secara perkongsian bagi pegawai, penolong pegawai dan kakitangan sokongan daripada Gred 11 sehingga Gred 54.
- (ii) Pegawai, penolong pegawai dan kakitangan sokongan, layak dibekalkan dengan 1 unit pencetak (1:1) dengan mendapat kelulusan daripada Ketua Pendaftar berserta justifikasi sekiranya menguruskan dokumen sulit atau dokumen terperingkat.
- (iii) Kakitangan atau Pegawai yang di bawah klausa 4.2.1.(i) dan bukan di bawah klausa 4.2.1.(ii) layak untuk mendapatkan pencetak secara persendirian dengan justifikasi berikut:
 - a) justifikasi bidang tugas;
 - b) berada dalam bilik berseorangan;
 - c) berjauhan dari pencetak gunasama;
 - d) mendapat kelulusan Ketua Pendaftar; dan
 - e) ketersediaan peralatan.

4.2.2. Pencetak Berwarna

- (i) Agihan bagi Pencetak Berwarna adalah secara perkongsian bagi pegawai, penolong pegawai dan kakitangan sokongan daripada Gred 11 sehingga Gred 54.
- (ii) Agihan bagi Pencetak Berwarna adalah seperti yang berikut:
 - a) Bahagian atau Unit yang mempunyai keperluan dalam bidang tugas untuk cetakan berwarna dalam; dan
 - b) mendapat kelulusan daripada Ketua Pendaftar.

4.3. Pengimbas

4.3.1. Agihan bagi Pengimbas adalah secara perkongsian bagi pegawai, penolong pegawai dan kakitangan sokongan daripada Gred 11 sehingga Gred 54.

4.3.2. Agihan bagi Pengimbas adalah seperti yang berikut:

- (i) Bahagian atau Unit yang mempunyai keperluan dalam bidang tugas untuk tujuan pengimbasan dokumen; dan
- (iii) mendapat kelulusan daripada Ketua Pendaftar.

4.4. Peralatan ICT Gunasama

4.4.1. Kaunter

- (i) Agihan penggunaan peralatan ICT di kaunter pejabat adalah mengikut justifikasi berikut:
 - a) Berdasarkan keperluan;
 - b) Kekerapan penggunaan; dan
 - c) Menyatakan bilangan peralatan yang diperlukan dengan pengesahan daripada kakitangan teknikal ICT.

4.4.2. Gunasama/Pinjaman

- (i) Pinjaman adalah untuk warga PKPMPM bagi tujuan rasmi sahaja.
- (ii) Setiap pinjaman perlulah disertakan dengan borang permohonan pinjaman peralatan ICT.

5. PENERIMAAN PERALATAN ICT

5.1. Pemeriksaan yang teliti perlu dibuat ke atas peralatan ICT yang diterima bagi memastikan peralatan ICT tersebut menepati spesifikasi yang ditetapkan dan mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007.

5.2. Pegawai Penerima yang dilantik adalah pegawai yang bertanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan peralatan ICT yang diperoleh di Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Pusat Kos (PK).

5.3. Setiap peralatan ICT yang diterima hendaklah—

- 5.3.1. menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 5.3.2. berada dalam keadaan yang baik, sempurnadan selamat digunakan;
- 5.3.3. pada kuantiti yang tepat; dan
- 5.3.4. dipastikan nombor siri ada pada setiap item.

5.4. Senarai dokumen yang perlu disediakan oleh syarikat yang dilantik semasa penerimaan peralatan ICT adalah seperti yang berikut:

- 5.4.1. Nota Penghantaran (*Delivery Order*);
- 5.4.2. Akuan Penerimaan (jika ada) seperti di **Lampiran1**;

SOP PENGURUSAN PERALATAN ICT PKPMP

penerima perlu mengisi **KEW.PA-1**.

5.4.3. Spesifikasi peralatan ICT seperti di **Lampiran 2**;

5.4.4. Jika tidak menepati spesifikasi ditetapkan perlu mengisi **KEW.PA-2** dan dipulangkan kepada pembekal.



5.5. Pendaftaran Peralatan ICT

Pendaftaran Peralatan ICT hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007, iaitu:

5.5.1. Peralatan ICT hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan. Dokumen yang diperlukan adalah seperti yang berikut:

- (i) Daftar Harta Modal **KEW.PA-3** seperti di **Lampiran 3(a) dan Lampiran 3(b)**; atau
- (ii) Daftar Inventori **KEW.PA-4** seperti di **Lampiran 4(a) dan Lampiran 4(b)**.
- (iii) Mengemaskini **KEW.PA-5** seperti di **Lampiran 5** dan **KEW.PA-6** seperti di **Lampiran 6**.
- (iv) Menyediakan Senarai Aset Alih pada **KEW.PA-7** dan perlu dipaparkan seperti **Lampiran 7**.

5.5.2. Bagi tujuan pendaftaran peralatan ICT, dokumen yang berikut boleh dirujuk:

- (i) Aset yang dibeli:
 - (a) Pesanan rasmi Kerajaan;
 - (b) Nota serahan;
 - (c) Invois; dan
 - (d) Dokumen kontrak.
- (ii) Aset yang disewa beli:
 - (a) Surat ikatan perjanjian; dan
 - (b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (iii) Aset yang diterima daripada sumber lain:
 - (a) Salinan daftar jika aset diterima secara pindahan; dan
 - (b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa serta maklumat lengkap aset berkaitan.
- (iv) Salinan Sijil Lucuthak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah.
- (v) Peralatan ICT yang disewa tidak perlu didaftarkan tetapi perlu direkodkan dalam senarai peralatan ICT.



6. PERMOHONAN PERALATAN ICT

6.1. Permohonan peralatan ICT hendaklah menggunakan Borang Permohonan Peralatan ICT seperti di **Lampiran 8**. Borang tersebut boleh dimuat turun melalui portal kehakiman.

6.2. Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada norma agihan peralatan ICT seperti di **perenggan 4**.

6.3. Penghantaran/Pengagihan Peralatan ICT

6.3.1. Semasa penghantaran/pengagihan peralatan ICT, tindakan-tindakan yang berikut perlu diambil:

- (i) memastikan maklumat pengguna adalah betul dan lengkap (contoh: nama/jawatan/gred/lokasi).
- (ii) memastikan pengguna yang sah menandatangani Borang KEW.PA-3 bagi pengesahan penerimaan peralatan ICT tersebut.
- (iii) Borang KEW.PA-3 yang asal hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset dan satu (1) salinan diserahkan ke Bahagian Teknologi Maklumat (BTM).
- (iv) Surat Aku Janji seperti di **Lampiran 9** dilengkapi oleh penerima sebanyak tiga (3) salinan dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Satu (1) salinan disimpan oleh penerima, satu (1) salinan disimpan oleh Pegawai Aset di lokasi dan satu (1) salinan lagi dihantar kepada BTM.



7. PANDUAN PENGGUNAAN, PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN ICT

7.1. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007, peraturan penggunaan peralatan ICT adalah seperti yang berikut:

7.1.1. digunakan bagi tujuan rasmi sahaja;

7.1.2. digunakan mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna;

7.1.3. dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan;

7.1.4. penggunaan peralatan ICT pegawai hendaklah direkodkan;

7.1.5. Surat Aku Janji hendaklah ditandatangani; dan

7.1.6. melaporkan kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset KEW.PA-10 seperti **Lampiran 10**.

7.2. Dasar Keselamatan ICT PKPMP 2010 menggariskan bahawa peralatan ICT hendaklah dijaga dan dikawal selia dengan baik. Antara perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti yang berikut:

7.2.1. memeriksa dan memastikan semua peralatan ICT di bawah kawalan pengguna berfungsi dengan sempurna;



- 7.2.2. bertanggungjawab sepenuhnya ke atas komputer masing-masing dan tidak dibenarkan membuat sebarang pertukaran perkakasan dan konfigurasi yang telah ditetapkan;
- 7.2.3. pengguna dilarang sama sekali menambah, menanggal atau mengganti apa-apa peralatan ICT yang telah ditetapkan;
- 7.2.4. pengguna dilarang membuat pemasangan (*installation*) apa-apa perisian tambahan tanpa kebenaran Pentadbir Sistem ICT;
- 7.2.5. pengguna adalah bertanggungjawab terhadap kerosakan atau kehilangan peralatan ICT di bawah kawalannya;
- 7.2.6. pengguna hendaklah memastikan perisian antivirus di dalam komputer peribadi mereka sentiasa aktif (*activated*) dan dikemas kini di samping melakukan imbasan ke atas media storan yang digunakan;
- 7.2.7. semua peralatan ICT hendaklah disimpan atau diletakkan di tempat yang teratur, bersih dan mempunyai ciri-ciri keselamatan;
- 7.2.8. bagi peralatan ICT yang dibawa keluar dari premis PKPMP, kelulusan daripada Ketua Pendaftar atau pegawai yang diturunkan kuasa hendaklah diperoleh dan direkodkan bagi tujuan pemantauan;
- 7.2.9. peralatan ICT yang hilang hendaklah dilaporkan dengan segera kepada pihak polis, Pengarah Mahkamah Negeri yang berkenaan, Ketua Jabatan dan pegawai keselamatan ICT (ICTSO);
- 7.2.10. pengendalian peralatan ICT hendaklah mematuhi dan merujuk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa;
- 7.2.11. pengguna dilarang sama sekali mengubah kata laluan bagi pentadbir (*administrator password*) yang telah ditetapkan oleh Pentadbir Sistem ICT;
- 7.2.12. pengguna bertanggungjawab terhadap perkakasan, perisian dan maklumat di bawah jagaannya dan hendaklah digunakan sepenuhnya bagi urusan rasmi sahaja; dan
- 7.2.13. apa-apa bentuk penyelewengan atau salah guna peralatan ICT hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO).

7.3. Peraturan penjagaan dan penyimpanan peralatan ICT yang perlu diberi penekanan adalah seperti yang berikut:

- 7.3.1. Penjagaan dan penyimpanan semasa di pejabat:



- (i) Peralatan ICT hendaklah sentiasa berada di bawah pengawasan pegawai.
- (ii) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/kabinet yang berkunci/bilik khas untuk penyimpanan peralatan ICT.
- (iii) Peralatan ICT tidak boleh dibiarkan terletak di tempat yang terdedah kepada umum.

7.3.2. Penjagaan dan penyimpanan semasa di rumah:

- (i) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/kabinet yang berkunci.
- (ii) Peralatan ICT setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terletak di ruang tamu, di atas meja makan atau di tepi pintu.
- (iii) Semasa meninggalkan rumah, pengguna hendaklah memastikan bilik di mana peralatan ICT disimpan dan rumah berada dalam keadaan berkunci dan selamat.

7.3.3. Penjagaan semasa menghadiri kursus/seminar/bengkel di luar pejabat:

- (i) Semasa menghadiri kursus/seminar/bengkel, semua peralatan ICT hendaklah dibawa bersama pengguna.
- (ii) Jika tidak digunakan, peralatan ICT hendaklah ditinggalkan di dalam bilik seminar/bilik penginapan yang berkunci dengan selamat.

7.3.4. Penjagaan semasa di dalam kenderaan:

Peralatan ICT tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan tanpa pengawasan.

8. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA PERALATAN ICT

8.1. Pengguna dikehendaki menandatangani pengesahan penerimaan pada Borang KEW.PA-3 serta melengkapkan Surat Aku Janji seperti di **Perenggan 6.**

8.2. Selaras dengan Dasar Keselamatan ICT PKPMP 2017 versi 2.1, setiap



pengguna peralatan ICT adalah bertanggungjawab terhadap semua aset ICT di bawah tanggungjawabnya.

8.3. Setiap peralatan ICT yang digunakan hendaklah dipastikan berada/disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan.

8.4. Pengguna peralatan ICT tidak boleh memindahkan peralatan ICT tanpa kebenaran Pegawai Aset/Ketua Jabatan. Memindahkan peralatan ICT termasuk:

8.4.1. memindahkan lokasi asal peralatan ICT ke lokasi lain; dan

8.4.2. menukar aksesori sedia ada seperti monitor asal dengan monitor yang lain.

8.5. Peralatan ICT yang tidak digunakan hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai Aset dan BTM dan pada bila-bila masa BTM berhak mengambil semula peralatan ICT yang tidak digunakan tersebut.

8.6. BTM berhak menarik balik peralatan ICT yang disalah guna dan tidak akan mempertimbangkan apa-apa permohonan baharu bagi peralatan ICT pada masa akan datang. Perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

8.6.1. Pengguna yang diberi kemudahan internet hendaklah menggunakannya untuk kegunaan rasmi sahaja.

8.6.2. Laman yang dilayari hendaklah hanya yang berkaitan dengan bidang kerja dan terhad untuk tujuan yang dibenarkan oleh Ketua Pendaftar/pegawai yang diberi kuasa.

8.6.3. Apa-apa bahan yang dimuat turun daripada internet hendaklah digunakan untuk tujuan yang dibenarkan oleh PKPMP.

8.6.4. Penggunaan *modem, router, switch* atau peralatan rangkaian ICT lain yang bukan dibekalkan oleh BTM untuk tujuan sambungan ke internet adalah dilarang sama sekali kecuali mendapat kelulusan daripada BTM, PKPMP.

8.6.5. Pengguna dilarang memuat naik, memuat turun, menyimpan dan



menggunakan perisian tidak berlesen dan apa-apa aplikasi seperti permainan elektronik, video dan lagu yang boleh menjejaskan tahap capaian internet serta menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan material, teks ucapan atau bahan-bahan yang terlarang seperti: fail elektronik, video, audio dan bahan media elektronik yang tidak berkaitan dengan bidang tugas.

8.6.6. Pengguna hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi kehakiman yang disediakan oleh PKPMP bagi apa-apa urusan penghantaran dan penerimaan e-mel rasmi.

8.6.7. Alamat e-mel persendirian (seperti yahoo.com, gmail.com, streamyx.com.my dan sebagainya) tidak boleh digunakan untuk tujuan rasmi.

8.7. Pertukaran Hakim/pegawai/kakitangan ke Mahkamah lain di bawah PKPMP

8.7.1. Hakim/pegawai/kakitangan yang diarahkan bertukar pejabat adalah tidak dibenarkan membawa bersama peralatan ICT ke pejabat baharu. Walau bagaimanapun, sekiranya pengguna menghendaki peralatan ICT (komputer riba sahaja) dibawa bersama ke tempat baharu, pengguna bolehlah berbuat demikian dengan mengemukakan permohonan kepada BTM seperti di **Lampiran 11** dengan satu salinan kepada Pegawai aset di lokasi asal.

8.7.2. Pegawai aset lokasi asal hendaklah menyerahkan KEW.PA-3 asal peralatan ICT pengguna tersebut kepada Pegawai aset di lokasi baharu.

8.8. Pertukaran Hakim/pegawai/kakitangan ke Jabatan/Agensi luar selain PKPMP

8.8.1. Hakim/pegawai/kakitangan yang diarahkan bertukar tidak dibenarkan membawa bersama peralatan ICT ke pejabat baharu dan dikehendaki menyerahkan semula peralatan ICT kepada Pegawai Aset di lokasi dalam tempoh dua (2) hari sebelum



melapor diri ke tempat baharu dengan mengemukakan borang penyerahan peralatan ICT seperti di **Lampiran 12**. Borang penyerahan peralatan ICT tersebut hendaklah diisi dalam dua (2) salinan iaitu satu (1) salinan diserahkan kepada Pegawai aset di lokasi dan satu salinan kepada BTM.

8.8.2. Ketidakpatuhan perenggan 8.8.(i) akan menyebabkan pengguna boleh dikenakan tindakan tatatertib.

8.9. Hakim/pegawai/kakitangan Cuti Belajar/Bersara/Meletak Jawatan

8.9.1. Sekiranya Hakim/pegawai/kakitangan cuti belajar/bersara/meletak jawatan, peralatan ICT yang digunakan seperti yang berikut hendaklah diserahkan semula kepada Ketua Jabatan/BTM:

8.9.1.1. Komputer riba (termasuk aksesori seperti *mouse*, *adapter*, beg komputer);

8.9.1.2. External Hardisk;

8.9.1.3. External CD/DVD ROM; dan

8.9.1.4. Peranti Tablet.

8.9.2. Ketidakpatuhan perenggan 8.9 (i) akan menyebabkan pengguna boleh dikenakan tindakan tatatertib.

8.10. Pengguna berkenaan hendaklah memaklumkan kepada Ketua Jabatan/ BTM bagi tujuan pengemaskinian rekod KEW.PA yang berkaitan jika bertukar tempat bertugas atau cuti belajar/bersara/meletak jawatan/ diberhentikan sama ada melalui surat atau e-mel.

8.11. Pegawai aset di lokasi hendaklah mengemas kini Borang KEW.PA-3 dan memaklumkan kepada BTM sekiranya terdapat apa-apa perubahan terhadap peralatan ICT.

9. PENYELENGGARAAN BERKALA KE ATAS PERALATAN ICT

9.1. Bagi memastikan peralatan ICT berfungsi dengan baik dan perisian adalah tulen, penyelenggaraan peralatan ICT secara berkala akan dibuat oleh



syarikat pembekal. Sehubungan dengan itu, pengguna hendaklah membenarkan syarikat pembekal melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

9.2. Sekiranya pengguna tidak mahu penyelenggaraan dijalankan ke atas peralatan ICT yang dibekalkan kepada mereka, pengguna hendaklah menandatangani borang pengesahan yang disediakan oleh syarikat pembekal. Namun begitu, pengguna akan bertanggungjawab ke atas apa-apa kerosakan yang disebabkan oleh ketidakpenyelenggaraan tersebut.

9.3. Pegawai aset hendaklah merekodkan setiap penyelenggaraan dalam Daftar Harta Modal KEW.PA-14 seperti **Lampiran 13** dan KEW.PA-15 seperti **Lampiran 14**.

10. KEROSAKAN PERALATAN ICT

10.1. Kerosakan peralatan ICT hendaklah dilaporkan ke Helpdesk BTM/First Level Support (FLS) di PTJ/PK. Aduan kerosakan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang aduan yang disediakan seperti di **Lampiran 15(a) dan Lampiran 15(b)** atau melalui laman sesawang helpdesk di <http://helpdesk.kehakiman.gov.my>.

10.2. Helpdesk BTM boleh dihubungi melalui:

10.2.1. telefon : 03-88809405

10.2.2. faks : 03-88804106 (borang aduan); atau

10.2.3. emel : helpdesk@kehakiman.gov.my.

10.3. Jika peralatan masih dalam waranti/tempoh kontrak (sewaan/ sewa/ beli):

10.3.1. pengguna hendaklah merujuk kepada label syarikat pembekal yang dilekatkan pada peralatan komputer yang biasanya mengandungi tempoh kontrak, nombor siri peralatan dan nombor telefon helpdesk syarikat;



- 10.3.2. pengguna mengenal pasti kerosakan;
 - 10.3.3. pengguna mendapatkan jenis/jenama dan nombor siri peralatan yang rosak;
 - 10.3.4. pengguna menghubungi nombor helpdesk syarikat untuk membuat aduan kerosakan; dan
 - 10.3.5. Pegawai aset hendaklah merekodkan setiap penyelenggaraan dalam Daftar Harta Modal KEW.PA-14.
- 10.4. Jika peralatan telah tamat tempoh waranti—
- 10.4.1. pengguna mengenal pasti kerosakan;
 - 10.4.2. pengguna mendapatkan jenis, jenama dan nombor siri peralatan yang rosak;
 - 10.4.3. pengguna menghubungi FLS/Juruteknik. FLS menyemak kerosakan dan membuat pembaikan;
 - 10.4.4. sekiranya FLS tidak dapat membaiki kerosakan dalam tempoh dua (2) hari, FLS hendaklah menghubungi juruteknik komputer untuk pembaikan lanjut. Juruteknik komputer perlu mengenal pasti kerosakan dan membuat pembaikan/penyelenggaraan sehingga peralatan ICT berfungsi seperti sedia kala. Sekiranya kerosakan memerlukan alat ganti, dapatkan kos pembaikan daripada syarikat luar. Kerosakan yang tidak melibatkan alat ganti hendaklah diselesaikan dalam tempoh dua (2) hari bekerja;
 - 10.4.5. Pegawai aset hendaklah merekodkan setiap penyelenggaraan dalam Daftar Harta Modal KEW.PA-14; dan
 - 10.4.6. sekiranya kerosakan berulang dan kos pembaikan tidak ekonomik, peralatan ICT tersebut boleh disyorkan kepada Pegawai aset untuk dilupuskan.
- 10.5. Kerosakan peralatan ICT yang dikenal pasti akibat kecuaian, pihak BTM tidak akan menanggung kos pembaikan kerosakan tersebut.
- Jenis



kerosakan adalah seperti yang berikut:

- 10.5.1. monitor/ LCD komputer/ komputer riba retak/ pecah;
- 10.5.2. huruf pada *keyboard* komputer/ komputer riba tercabut/ tertangga; dan
- 10.5.3. kerosakan lain akibat kecuaiannya pengguna setelah disemak oleh pihak BTM.

11. KEHILANGAN/ KECURIAN PERALATAN ICT

- 11.1. Setiap pegawai/kakitangan
dikehendaki menandatangani Aku Janji

Penerimaan dan Penggunaan Peralatan ICT seperti di **Perenggan 8**.

- 11.2. Tindakan yang perlu diambil apabila berlaku kes kehilangan/kecurian:

- 11.2.1. Pegawai/kakitangan hendaklah melaporkan kes kehilangan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan. Jika kehilangan berlaku di Pusat Kos, Ketua Jabatan adalah Pengarah Mahkamah Negeri.
- 11.2.2. Pegawai/kakitangan yang berkenaan hendaklah melaporkan kes kehilangan kepada polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.
- 11.2.3. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan awal kehilangan aset alih kerajaan KEW.PA-33 seperti **Lampiran 16** dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh laporan polis dibuat dan mengemukakan kepada Unit Aset di ibu pejabat.
- 11.2.4. Unit Aset di ibu pejabat akan mengemukakan laporan tersebut berserta laporan polis kepada Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha Negara, Jabatan Perdana Menteri) dan dibentangkan dalam JKPAK Khas JPM.
- 11.2.5. Perlantikan Ahli Jawatankuasa Penyiasat sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli iaitu pengerusi dan ahli. Gred jawatan



pengerusi jawatankuasa penyiasat tersebut hendaklah yang lebih tinggi daripada gred jawatan pegawai yang kehilangan peralatan ICT. Perlu mengisi KEW.PA-34 seperti **Lampiran 17**.

11.2.6. Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.

11.2.7. Laporan Akhir Jawatankuasa Penyiasat KEW.PA-35 seperti **Lampiran 18** dihantar ke Unit Aset di ibu pejabat untuk dikemukakan kepada Urusetia di JPM dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.

11.2.8. Laporan Akhir akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan syor dan ulasan.

11.2.9. Berdasarkan laporan, kes selesai jika Mesyuarat memutuskan untuk menghapus kira peralatan ICT tersebut.

11.2.10. Pegawai Aset menyediakan KEW.PA-36 seperti di **Lampiran 19** untuk kelulusan hapus kira.

11.3. Kes kehilangan/kecurian yang berlaku akan menyebabkan tindakan berikut diambil:

11.3.1. tindakan tatatertib dikenakan kepada pegawai iaitu surcaj di bawah seksyen 18(c) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61];

11.3.2. bayaran balik mengikut nilai semasa aset yang hilang tidak melebihi RM5,000.00 (di bawah Surat Arahan Perbendaharaan Ruj. KK/BKP/10/535/36 Jld.4 (15) bertarikh 5 Februari 2009 bertajuk Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta Mudah Alih (Elektronik) Yang Hilang seperti di **Lampiran 20**); atau

11.3.3. bayaran balik mengikut nilai semasa aset yang hilang tidak melebihi RM5,000.00 (di bawah Surat Arahan Perbendaharaan Ruj. KK/BKP/10/535/36 Jld.5 (41) bertarikh 31 Julai 2009 bertajuk Penambahbaikan Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta Mudah Alih (Elektronik) Yang



Hilang seperti di **Lampiran 21**).

- 11.4. Implikasi daripada tindakan di atas akan menjejaskan perkembangan kerjaya pegawai berkenaan kerana ia akan direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

12. PENGANTIAN PERALATAN ICT

- 12.1. Peralatan ICT yang dibekalkan boleh diganti dalam keadaan-keadaan seperti yang berikut:
- 12.1.1. Peralatan ICT berusia melebihi lima (5) tahun dari tarikh perolehan;
 - 12.1.2. Walaupun peralatan ICT belum menjangkau usia lima (5) tahun tetapi sering rosak dan tidak ekonomik untuk dibaiki;
 - 12.1.3. Walaupun peralatan ICT belum menjangkau usia lima (5) tahun tetapi sudah tidak ekonomik untuk digunakan.

13. PELUPUSAN PERALATAN ICT

- 13.1. Pelupusan ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.
- 13.2. Justifikasi pelupusan adalah seperti yang berikut:
- 13.2.1. tidak ekonomik untuk dibaiki;
 - 13.2.2. usang/*obsolete*;
 - 13.2.3. rosak dan tidak boleh digunakan;
 - 13.2.4. luput tempoh penggunaan;
 - 13.2.5. keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
 - 13.2.6. tiada alat ganti;
 - 13.2.7. pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
 - 13.2.8. disyor selepas pemeriksaan aset;
 - 13.2.9. tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
 - 13.2.10. perubahan teknologi; dan
 - 13.2.11. melebihi keperluan.



13.3. Kuasa Melulus:

13.3.1. Perbendaharaan

- (i) Nilai perolehan asal satu aset melebihi RM200,000.00 atau jumlah keseluruhannya melebihi RM1,000,000.00; dan
- (ii) Semua kaedah pelupusan tanpa mengira nilai perolehan asal seperti yang berikut:
 - a) hadiah;
 - b) pindahan dari Jabatan Persekutuan ke Negeri;
 - c) tukar beli (*trade-in*);
 - d) tukar barang (*barter-trade*); dan
 - e) kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam SOP ini.

13.3.2. Kementerian/ Jabatan

- (i) Nilai perolehan asal satu aset tidak melebihi RM200,000.00 atau jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM1,000,000.00; dan
- (ii) Pindahan aset antara Jabatan Persekutuan bagi nilai perolehan asal tidak melebihi RM200,000.00 setiap satu atau jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM1,000,000.00.

13.4. Proses Kerja Pelupusan Aset ICT

13.4.1. Pegawai Aset mengenal pasti aset yang hendak dilupuskan.

Semua kandungan peralatan khususnya maklumat rahsia rasmi hendaklah dihapuskan terlebih dahulu. Sekiranya maklumat perlu disimpan, maka pengguna bolehlah membuat penduaan.

13.4.2. Peralatan ICT yang akan dilupuskan sebelum dipindah milik hendaklah dipastikan data-data dalam storan telah dihapuskan dengan cara yang selamat. KEW.PA-18 seperti **Lampiran 22**



- 13.4.3. Pegawai Aset menyediakan Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Kerajaan KEW.PA-19 seperti **Lampiran 23** dan perlu mendapatkan pengesahan daripada BTM.
- 13.4.4. Pegawai Aset menyediakan maklumat aset kepada Lembaga Pemeriksa Aset di PTJ. Surat lantikan LPP perlu mengeluarkan KEW.PA-20 seperti **Lampiran 24**.
- 13.4.5. Lembaga Pemeriksa Aset menjalankan pemeriksaan bagi aset yang hendak dilupuskan.
- 13.4.6. Lembaga Pemeriksa Aset melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-21 seperti **Lampiran 25**.
- 13.4.7. Pegawai aset mengemukakan KEW.PA-19 dan KEW.PA-21 yang telah disahkan kepada Urus Setia Pelupusan Aset di Unit Aset PKPMP.
- 13.4.8. Urus Setia Pelupusan Aset menyemak KEW.PA-19 dan KEW.PA-21 dan pastikan dokumen sokongan yang disertakan telah disahkan.
- 13.4.9. Urus Setia menentukan dan menyemak bidang kuasa melulus seperti di **perenggan 13.3**.
- 13.4.10. Pegawai aset melaksanakan kaedah pelupusan mengikut keputusan bidang kuasa yang melulus pelupusan.
- 13.4.11. Jika syor kaedah pelupusan oleh Lembaga Pemeriksa Aset adalah secara jualan sisa yang mana aset ICT dikategorikan sebagai Buangan Terjadual perlu dilupuskan kepada premis yang dilesenkan oleh Jabatan Alam Sekitar (JAS) mengikut Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 24 September 2010 seperti **Lampiran 26**.
- 13.4.12. Pegawai Aset mengemukakan permohonan Sijil Pelupusan kepada Urus Setia Pelupusan Aset dan memastikan dokumen yang berikut disertakan:
 - 13.4.12.1. Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan;
 - 13.4.12.2. Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah pindahan/hadiah; dan
 - 13.4.12.3. Sijil penyaksian pemusnahan KEW.PA-22 seperti



Lampiran 27 bagi pelupusan kaedah musnah.

13.4.13. Urus Setia Pelupusan Aset menyediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-23 seperti **Lampiran 28**.

13.4.14. Pegawai Aset hendaklah merekodkan butir-butir pelupusan dan mengemas kini rekod pelupusan peralatan ICT.

14. PEMATUHAN

14.1. Semua warga PKPMP hendaklah membaca, memahami dan mematuhi SOP ini dan undang-undang atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

14.2. SOP ini hendaklah dipatuhi dengan ketat oleh semua pihak. Sebarang ketidakpatuhan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

15. NOTA MAKLUMAN

15.1 Meletakkan peralatan ICT di tempat awam tanpa pengawasan yang sewajarnya.

15.2 Meletakkan peralatan ICT di dalam kenderaan tanpa pengawasan.

15.3 Meletakkan peralatan ICT di tempat yang tidak berkunci dan terdedah kepada pandangan umum semasa meninggalkan peralatan ICT di dalam rumah.

15.4 Membawa keluar peralatan ICT tanpa kebenaran secara bertulis daripada Ketua Jabatan.

15.5 Gagal membuktikan tanda pecah masuk tempat peralatan ICT dilaporkan hilang.

Dikeluarkan oleh:

Pejabat Ketua Pendaftar
Mahkamah Persekutuan Malaysia
Bertarikh: 19 Mei 2023.



LAMPIRAN



Lampiran 1

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.2 Lampiran A

KEW.PA-1

No. Rujukan:

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

..... (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	 (*Tandatangan Pegawai Teknikal) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh: * Jika Perlu.
--	--



Lampiran 2

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.2 Lampiran B

(WAJIB CETAK)

KEW.PA-2

No. Rujukan:

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
..... Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih	 Nama: Tarikh: Cap Syarikat:

**Lampiran 3(a)****KEW.PA-3**

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan:

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:			
	*Tandatangan Ketua Jabatan		
	Nama	:	
	Jawatan	:	
	Tarikh	:	
	Cap	:	

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

Tarikh						
Usia Guna						
Nilai Semasa (RM)						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

*Nota Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.



Lampiran 3(b)

KEW.PA-3

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN

BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus/ Dihapus Kira		

**Lampiran 4(a)****KEW.PA-4**

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

Kementerian/ Jabatan :

Bahagian :

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:		Nama Ketua Jabatan :	
		Jawatan :	
		Tarikh :	

PENEMPATAN

Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							

PEMERIKSAAN

Tarikh							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

Tarikh							
Usia Guna							
Nilai Semasa (RM)							
Nama Pegawai							

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai



Lampiran 4(b)

ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN

BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus		



KEW.PA-5

[illegible]

30



KEW.PA-6

SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

*NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.



Lampiran 7

KEW.PA-7

SENARAI ASET ALIH

BAHAGIAN : _____
LOKASI : _____

BIL	NO SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

.....
Tandatangan

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

.....
Tandatangan

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

- Nota:
- a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh:Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan)
 - b)Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih berkenaan. Contohnya:-
 - i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
 - ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
 - c) Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab



Lampiran 8

	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA Aras 3, Istana Kehakiman, Presint 3, 62506 Putrajaya.
BORANG PERMOHONAN PERALATAN ICT	
Nama Pemohon: _____	
Jawatan/Gred : _____	
Alamat : _____	
No Telefon : _____	Emel : _____
Tarikh Lapor Diri (hh/bb/tt): / /	
Tujuan Permohonan : ☐ Permohonan Baru ☐ Penggantian (tandakan X dimana berkenaan)	
Peralatan Yang Dipohon : ☐ Komputer Mikro (PC) ☐ Komputer Bimbit ☐ Pencetak ☐ Lain-lain (tandakan X pada semua yang berkenaan)	
Sebab Permohonan : _____ (bagi pemohon yang memohon penggantian peralatan ICT, sila nyatakan spesifikasi peralatan sediaada)	
Pengakuan Pemohon: <i>Saya dengan ini memohon untuk mendapatkan peralatan ICT seperti diatas. Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar. Bahagian Teknologi Maklumat berhak menolak atau menarik balik perkhidmatan yang disediakan pada bila-bila masa sekiranya saya tidak mematuhi etika yang ditetapkan dan maklumat yang dikemukakan adalah tidak benar.</i>	
Tandatangan: _____	Tarikh: _____
Disahkan oleh: _____ (Tandatangan & Cop Ketua Bahagian/Unit)	
* Sila kembalikan borang yang telah diisi ke BTM melalui faks di 03-88804106 atau emel di aduan@kehakiman.gov.my	
Untuk Kegunaan BTM	
Tarikh Terima: _____	Tarikh: _____
Tindakan oleh: _____	Tarikh: _____
Catatan: _____	_____



Lampiran 9



**AKUJANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN
PERALATAN ICT
PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH
PERSEKUTUAN MALAYSIA**

(Diisi sebanyak tiga (3) salinan)

Saya,

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

Gred :

yang bertugas di Jabatan/ Mahkamah/ Bahagian
....., dengan ini telah menerima peralatan
seperti mana di dalam Jadual di **Lampiran A** pada bagi tujuan rasmi
Kerajaan sahaja.

**Saya juga akan bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan tersebut
dengan memastikan peralatan berkenaan disimpan di tempat yang selamat
dan sentiasa di bawah kawalan saya dan saya akur untuk dikenakan tindakan
bayaran balik atau surcaj, atau surcaj dan tatatertib jika berlaku kecurian,
penipuan atau kecuaiian terhadap aset alih ini.**

Sekiranya saya tidak lagi berkhidmat di Jabatan/Mahkamah/Bahagian, maka
peralatan tersebut akan diserahkan semula kepada Ketua Jabatan/Bahagian
Teknologi Maklumat.

Saya juga akan memaklumkan kepada Ketua Jabatan/Bahagian Teknologi
Maklumat bagi tujuan pengemaskinian rekod KEW.PA yang berkaitan jika saya
bertukar tempat bertugas. **Jabatan/Mahkamah/Bahagian berhak menarik balik
perkakasan yang telah diserahkan kepada saya, jika saya tidak mematuhi
Dasar Keselamatan ICT Kerajaan (Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000) dan
Dasar Keselamatan ICT PKPMP yang terkini.**

Panduan penggunaan, penjagaan dan penyimpanan peralatan ICT adalah seperti
di **Lampiran B**.

Tandatangan
Penerima

Disahkan Oleh
Ketua Jabatan

.....
Tarikh :

.....
Tarikh :



Lampiran A

Jadual Penerimaan dan Penggunaan Peralatan ICT PKPMP

KETERANGAN ASET / ALATAN TAMBAHAN	NO. SIRI ASET /ALATAN TAMBAHAN	KUANTITI	NO. SIRI PENDAFTARAN
Kategori Kelengkapan ICT : Peralatan Komputer ICT Sub Kategori : Destop Jenis/Jenama/Model : Komponen/Aksesori : No Monitor No Siri Mouse No Siri Keyboard No.Siri Wireless			



Lampiran B

PANDUAN PENGGUNAAN, PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN ICT

1. **Peraturan penggunaan peralatan ICT hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 seperti berikut :**
 - (a) digunakan bagi tujuan rasmi sahaja;
 - (b) digunakan mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna;
 - (c) dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkecekapan;
 - (d) penggunaan peralatan ICT perlu direkodkan; dan
 - (e) kerosakan dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-9).
2. **Peraturan penjagaan dan penyimpanan peralatan ICT yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut :**
 - 2.1 **Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Bahagian/Jabatan**
 - (a) Peralatan ICT hendaklah sentiasa berada di bawah pengawasan pegawai.
 - (b) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet yang berkunci/ bilik khas untuk penyimpanan peralatan ICT.
 - (c) Peralatan ICT tidak boleh dibiarkan terletak di tempat yang terdedah kepada umum.
 - 2.2 **Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Rumah**
 - (a) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet yang berkunci.
 - (b) Peralatan ICT setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terletak di ruang tamu, di atas meja makan atau di tepi pintu.
 - (c) Semasa meninggalkan rumah, pengguna hendaklah memastikan bilik di mana peralatan ICT disimpan dan rumah berada dalam keadaan berkunci dan selamat.



2.3 Penjagaan Semasa Menghadiri Kursus/ Seminar/ Bengkel di Luar Pejabat

- (a) Semasa menghadiri kursus/ seminar/ bengkel, semua peralatan ICT mesti dibawa bersama pengguna .
- (b) Jika tidak digunakan, peralatan ICT hendaklah ditinggalkan di dalam bilik seminar/ bilik penginapan yang berkunci dengan selamat.

2.4 Penjagaan Semasa di dalam Kenderaan

Peralatan ICT tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan tanpa pengawasan.

3. Tanggungjawab Pengguna Peralatan ICT

- 3.1 Pengguna dikehendaki menandatangani pengesahan penerimaan pada Borang KEW.PA-2 serta melengkapkan Surat Aku Janji ini.
- 3.2 Pengguna peralatan ICT tidak boleh memindahkan peralatan ICT tanpa kebenaran Pegawai Aset/Ketua Jabatan . Memindahkan peralatan ICT termasuk:
 - i. memindahkan lokasi asal peralatan ICT ke lokasi lain
 - ii. menukar aksesori sedia ada seperti monitor asal dengan monitor yang lain.



Lampiran 10

KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit)

Diluluskan/ Tidak Diluluskan*

Ulasan:

.....

Tandatangan

Nama:

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan.



Lampiran 11

	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA Aras 3, Istana Kehakiman, Presint 3, 62506 Putrajaya
	BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN LOKASI PERALATAN ICT
Nama Pemohon : _____	
Jawatan/Gred : _____	
Mahkamah/Bahagian : _____	
No. Telefon : _____ Emel : _____	
Peralatan yang dipohon untuk pertukaran :	
☐ Komputer Desktop ☐ Komputer Riba ☐ Pencetak ☐ Lain-lain Nyatakan : _____	
Sebab Permohonan : 	
Lokasi asal : _____	
Lokasi baru : _____	
Pengakuan Pemohon :	
<i>Saya dengan ini memohon untuk membuat pertukaran lokasi seperti di atas. Saya mengaku bahawa semua Maklumat di atas adalah benar. Bahagian Teknologi Maklumat berhak menolak atau menarik balik perkhidmatan yang disediakan pada bila-bila masa sekiranya saya tidak mematuhi etika yang ditetapkan dan Maklumat yang dikemukakan adalah tidak benar.</i>	
Tandatangan : _____ Tarikh : _____	
Disahkan oleh : _____ (Tandatangan & Cop Ketua Bahagian/Unit)	
Untuk Kegunaan BTM	
Tarikh Terima : _____	
Catatan : _____ _____ _____	



Lampiran 12



BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
PEJABAT KETUA PENDAFTAR
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA
PRESINT 3, ISTANA KEHAKIMAN
NO TEL : 03-88809405
NO FAKS: 03-88804106

Lampiran 1

BORANG PENYERAHAN ASET

BAGI PEGAWAI :

☐

BERHENTI

☐

PENGGANTIAN BARU

☐

BERTUKAR

☐

SAMBUNG PENGAJIAN

(Sekiranya terdapat pembelian, kehilangan atau selainya isi Lampiran 2)

A. MAKLUMAT PEGAWAI

Nama :

No K/P :

No Telefon/ HP :

Bahagian :

B. PERALATAN YANG DISERAHKAN

BIL	KATEGORI	NO SIRI	KEADAAN ASET (BAIK/ROSAK)

C. CATATAN / KOMEN

.....

.....

Dengan ini saya menyerahkan semua aset yang berada di bawah tanggungan saya.

Tandatangan Pegawai:

Tandatangan Pegawai Aset:

.....

.....

Nama :

Nama :

Tarikh :

Cop :

Tarikh :



Lampiran 13

KEW.PA-14

**SENARAI ASET ALIH KERAJAAN
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL**

Kementerian :

Jabatan/ Bahagian :

Bil.	No. Siri Pendaftaran Aset	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Tempoh Penyelenggaraan/ Jarak Perjalanan



Lampiran 14

KEW.PA-15

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH

Sub Kategori :
Jenis :

No. Siri Pendaftaran :
Lokasi :

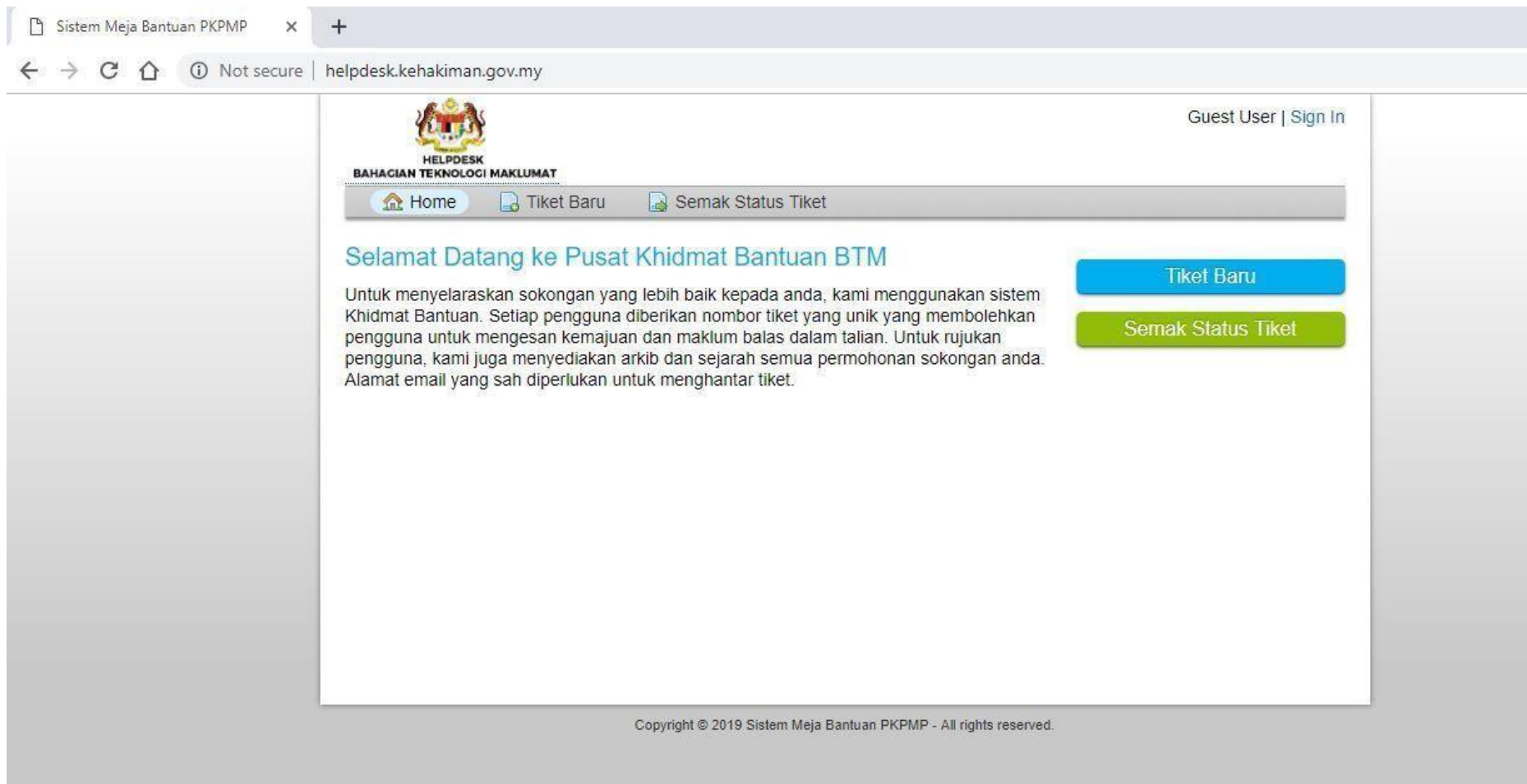
(a) Tarikh	(b) Jenis Penyelenggaraan	(c) Butir-butir Kerja	(d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh	(e) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara	(f) Kos (RM)	(g) Nama dan Jawatan

Nota :

- a) Tarikh pembaikan/ penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih berkenaan.
- b) Jenis Penyelenggaraan
Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan
- c) Butir-butir kerja
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.
- d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh
No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.
- e) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara
Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
- f) Kos
Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
- g) Nama dan Jawatan
Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.



Lampiran 15(a)





Lampiran 15(b)

Sistem Meja Bantuan PKPMP

Not secure | helpdesk.kehakiman.gov.my/open.php

Guest User | [Sign In](#)

HELPEDESK
BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

[Home](#) [Tiket Baru](#) [Semak Status Tiket](#)

Buka Tiket Baru

Sila isi borang di bawah untuk membuka tiket baru.

Maklumat Pengadu

Email *

Nama Pengadu *

No Telefon
 Ext:

Lokasi *

Negeri

Help Topic

Copyright © 2019 Sistem Meja Bantuan PKPMP - All rights reserved.



Lampiran 16

KEW.PA-33

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
 - (a) Jenis Aset Alih
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
 - (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
 - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
 - (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ada, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
13. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan:
Tarikh:
Cap Jabatan:



Lampiran 17

KEW.PA-34

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama aset) di..... (Kementerian/ Jabatan/ PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal)

2. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-35) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Kementerian/Jabatan :



Lampiran 18

KEW.PA-35

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
 - (a) Jenis Aset Alih
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Perihal Kehilangan.
 - (a) Tarikh diketahui
 - (b) Tarikh sebenar berlaku
 - (c) Tempat kejadian
 - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
 - (e) Bagaimana kehilangan berlaku
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
4. (a) Nama pegawai yang:-
 - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
 - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
 - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
 - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
 - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
 - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
 - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
 - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
 - (vii) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan atau Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.



6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan.

.....
.....

8. Nyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

(a) Syor Surcaj :
Justifikasi :
Nama dan Jawatan Pegawai:
atau

(b) Syor Tanpa Surcaj :
Justifikasi :
Nama dan Jawatan Pegawai:

Tandatangan:(Pengerusi)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan:(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

Ulasan:

Syor:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Nama Kementerian/:
Jabatan



Lampiran 19

KEW.PA-36

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil bertarikh
Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Alih berkenaan telah dikemas
kini.

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset Alih

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama Kementerian/Jabatan :



Lampiran 20



Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Secretary General of Treasury)

Kompleks Kementerian Kewangan
No.5, Persiaran Perdana
Presint 2
62592 PUTRAJAYA
Tel. : 03-88823333
Telefaks : 03-88824224
Telex : FEDTRY MA 30242
Laman Web : www.treasury.gov.my

KK/BKP/10/535/36 Jld. 5 (41)

31 Julai 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan

Y.Bhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

Penambahbaikan Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta Mudah Alih (Elektronik) Yang Hilang

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana Y.Bhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan sedia maklum, di bawah Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 5 Februari 2009, Perbendaharaan bersetuju supaya kehilangan peralatan, elektronik, telekomunikasi dan ICT yang nilai semasanya tidak melebihi RM5,000 diberi pengecualian daripada tindakan surcaj tetapi dibenarkan membayar balik mengikut nilai semasa tertakluk kepada syarat-syarat tertentu.

3. Sebagai memudahkan dan menambah baik lagi sistem penyampaian, Perbendaharaan bersetuju supaya dilaksanakan perkara-perkara berikut:

- (i) Semua kes kehilangan peralatan elektronik, telekomunikasi dan ICT dengan nilai semasanya tidak melebihi RM5,000 yang belum diputuskan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib termasuk kes-kes sebelum Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 5 Februari 2009 dikeluarkan adalah dibenarkan menggunakan pakai kaedah bayaran balik;
- (ii) tindakan bayaran balik akan dikenakan terhadap seorang pegawai atau beberapa orang pegawai yang bertanggungjawab atas kehilangan itu sekiranya terdapat unsur-unsur kecurian, penipuan atau kecuatan; dan



- (iii) skop pemakalan kaedah bayaran balik diperluaskan untuk meliputi semua aset alih lain dengan nilai semasa tidak melebihi RM5,000 kecuali aset-aset yang melibatkan peralatan keselamatan seperti senjata api atau aset yang sukar diperoleh, peralatan/komponen strategik atau aset yang digunakan atas maksud kepentingan negara. Kehilangan aset-aset tersebut perlu disiasat dengan teliti dan kecuaiannya berkaitan dengannya boleh dikenakan kedua-dua tindakan surcaj dan tatatertib.

4. Peraturan ini berkuat kuasa serta-merta mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)

s.k: Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara
Akauntan Negara Malaysia



Lampiran 21



Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Secretary General of Treasury)

Kompleks Kementerian Kewangan
No.5, Persiaran Perdana
Presint 2
62592 PUTRAJAYA
Tel. : 03-88823333
Telefaks : 03-88824224
Telex : FEDTRY MA 30242
Laman Web : www.treasury.gov.my

KK/BKP/10/535/36 Jld. 4 (15)

5 Februari 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan

Y. Bhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta
Mudah Alih (Elektronik) Yang Hilang**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana Y. Bhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan sedia maklum, di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, pada masa ini kehilangan peralatan Elektronik, Komunikasi dan ICT iaitu, *walkie talkie*, kamera digital, kamera video, komputer riba, *palmtop/pocket PC*, *personal digital assistant* (PDA), pemain CD/DVD dan *smartphone* tanpa mengira nilai perolehan asal hendaklah dikemukakan oleh Kementerian/Jabatan ke Perbendaharaan untuk pertimbangan dan kelulusan. Perbendaharaan dalam mempertimbangkan permohonan kehilangan/hapus kira akan mengesyorkan tindakan surcaj atau tatatertib seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 18 Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61) terhadap seseorang pegawai yang bertanggungjawab atas kehilangan itu sekiranya terdapat unsur-unsur kecurian, penipuan atau kecuatan pegawai awam.

3. Selaras dengan matlamat untuk menambah baik sistem penyampalan, Perbendaharaan bersetuju supaya kehilangan peralatan, elektronik, telekomunikasi dan ICT yang nilai semasanya tidak melebihi RM5,000 diberi pengecualian daripada tindakan surcaj tetapi dibenarkan membayar balik mengikut nilai semasa tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- (i) Bayaran balik ini terhad untuk *walkie talkie*, kamera digital, kamera video, komputer riba, *palmtop/pocket PC*, *personal digital assistant* (PDA), pemain CD/DVD dan *smartphone*;
- (ii) Kuasa Melulus bayaran balik ialah Ketua Pengarah Jabatan atau Ketua Setiausaha Kementerian;



- (iii) Nilai semasa bagi bayaran balik adalah berdasarkan kepada nilai semasa berlaku kehilangan aset. Penentuan nilai ini adalah berdasarkan anggaran susut nilai yang dibuat oleh pegawai yang mahir dalam penilaian aset tersebut dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan di peringkat Jabatan atau Kementerian;
- (iv) Pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan hendaklah melaporkan kepada polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui;
- (v) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal KEW. PA-28 seperti mana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan;
- (vi) Laporan Polis dan Laporan Awal hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Jabatan atau Ketua Setiausaha Kementerian untuk pertimbangan dan kelulusan bayaran balik dan hapus kira. Sebelum meluluskan apa-apa bayaran balik dan hapus kira pegawai yang diberi kuasa hendaklah berpuas hati dengan Laporan Awal yang disediakan oleh Ketua Jabatan;
- (vii) Bayaran balik yang diterima hendaklah dikreditkan dalam Kod Hasil 76106 (Denda Pegawai Awam);
- (viii) Bayaran balik hendaklah di rekod dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan;
- (ix) Tindakan hapus kira hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) atau Daftar Inventori (KEW.PA-3); dan
- (x) Selepas tindakan bayaran balik dan hapus kira selesai, satu laporan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan

4. Peraturan ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)

s.k: Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara
Akauntan Negara Malaysia



Lampiran 22

KEW.PA-18

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH
BAGI TAHUN

KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						



Lampiran 23

KERAJAAN MALAYSIA PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH KERAJAAN		KEW.PA-19
Kementerian atau Jabatan :		
Alamat :		
No. Siri Pendaftaran Aset :	Jumlah jarak perjalanan(km)/ : Tempoh penggunaan(jam)	
No. Kodifikasi Nasional :	Tahap Prestasi Semasa Aset : (%)	
Jenis, Jenama dan Model :	Jumlah Kos Penyelenggaraan: Terdahulu	
No. Chassis/Siri Pembuat :	Nilai Semasa :	
No. Enjin :	Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa :	
No. Pendaftaran (kenderaan):	Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki :	
Tarikh Perolehan :	Anggaran Tempoh Usia Guna: Selepas Diperbaiki	
Nilai Perolehan Asal :		
LAPORAN PEMERIKSAAN		
Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-		
1.		
2.		
3.		
Disahkan bahawa Aset Alih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-		
1.		
2.		
3.		
.....		
(Tandatangan)	(Tandatangan)	
Nama :	Nama :	
Jawatan :	Jawatan :	
Tarikh :	Tarikh :	
Cap :	Cap :	

Nota : Semua maklumat hendaklah diisi dengan lengkap.



Lampiran 24

KEW.PA-20

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/ Puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cap:



Lampiran 25

KEW.PA-21

BORANG PELUPUSAN ASET ALIH

KEMENTERIAN/ JABATAN:

NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH PEROLEHAN	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN
JUMLAH KESELURUHAN										

Pegawai Pemeriksa 1: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Pegawai Pemeriksa 2: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Kuasa Melulus: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan
--	--	---

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.



Lampiran 26



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
(MINISTRY OF FINANCE MALAYSIA)
BAHAGIAN KAWALAN DAN PEMANTAUAN
TINGKAT 4, BLOK SELATAN
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
NO. 5, PERSIARAN PERDANA
PRESINT 2
62592 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8882 3700
Telex : FEDTRY MA 32369
Cable : TREASURY K.L.
Fax : 03-8882 3869
03-8882 4110
Web : <http://www.treasury.gov.my>

KK/BKP 10/535/20/15(9)

24 September 2010

Seperti Senarai Edaran;

Tuan,

PELUPUSAN ASET YANG DIKATEGORIKAN SEBAGAI BUANGAN TERJADUAL

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.

2. Perbendaharaan Malaysia mengambil maklum mengenai kesukaran Kementerian/Jabatan untuk melupuskan aset-aset yang dikategorikan sebagai Buangan Terjadual dan isu mengenainya telah dibangkitkan semasa Mesyuarat Tahunan Pegawai Aset Kementerian/Jabatan pada 5 Ogos 2010 yang lalu. Kementerian/Jabatan telah memaklumkan bahawa aset-aset tersebut (seperti di Lampiran) tidak boleh dijual sisa seperti mana yang termaktub di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007 -Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan sebaliknya perlu dilupuskan kepada premis pemerolehan kembali yang dilesenkan oleh Jabatan Alam Sekitar (JAS) sahaja. Kegagalan mematuhi peraturan ini boleh menyebabkan Kementerian/Jabatan dikompau atau dipenjar.

3. Sehubungan dengan itu, Perbendaharaan Malaysia telah memutuskan agar Kementerian dan Jabatan mematuhi dan mengambil maklum perkara-perkara berikut:

- (i) Kementerian/Jabatan dikecualikan daripada menggunakan kaedah pelupusan secara jualan sisa bagi aset-aset yang dikategorikan sebagai Buangan Terjadual seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007-Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan; dan
- (ii) Pelupusan aset-aset yang dikategorikan sebagai Buangan Terjadual hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.

4. Kementerian dan Jabatan hendaklah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh Jabatan Alam Sekitar dalam memproses dan meluluskan permohonan kes-kes pelupusan, berkuat kuasa daripada tarikh surat ini dikeluarkan. Untuk keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan pihak tuan boleh berhubung dengan Jabatan Alam Sekitar (JAS).

5. Kejasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(Dato' Noorliza Sh 1e)
 Sahagian Kawalan dan Pemantauan
 b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
 Kementerian Kewangan



LAMPIRAN

BIL.	ISU/PERKARA	SYOR/TINDAKAN	PERUNDANGAN BERKAITAN
1.	Pelupusan barangan elektrik/elektronik (e-waste) seperti: komputer dan aksesori (pencetak, pengimbas). Mesin fotostat, televisyen, mesin basuh, peti sejuk, alat pendingin hawa, telefon mobil dan aksesori/bateri	Dilupuskan kepada premis Pemerolehan Kembali e-waste yang dilesenkan oleh Jabatan Alam Sekitar	Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005
2.	Pelupusan buangan minyak terpakai (contoh: minyak terpakai daripada stesen servis kenderaan depot tentera)	Dilupuskan kepada premis Pemerolehan Kembali minyak terpakai yang dilesenkan oleh Jabatan Alam Sekitar	Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005
3.	Pelupusan bateri asid plumbum terpakai (bateri kenderaan)	Dilupuskan kepada premis yang dilesenkan oleh Jabatan Alam Sekitar	Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005
4.	Pelupusan bahan mudah dibakar dalam bekas yang dibenarkan seperti duit, pakaian atau rokok	Dilupuskan kepada premis yang mempunyai insinerator yang diluluskan oleh Jabatan Alam Sekitar	Seksyen 29A, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 mengenai larangan pembakaran terbuka.
5.	Pelupusan buangan makmal seperti bahan kimia luput tarikh, ubat atau buangan farmaseutikal	Dilupuskan kepada premis yang dilesenkan oleh Jabatan Alam Sekitar	Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005
6.	Pelupusan bahan gas berkalt Chloroflourocarbon (CFC), bahan binaan terpakai dari asbestos dan lain-lain buangan terjadual	Dilupuskan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh peraturan berkaitan	Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 dan peraturan-peraturan di bawahnya.



Lampiran 27

KEW.PA-22

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH

Disahkan Aset Alih di Kementerian/ Jabatan.....telah dimusnahkan.

Jenis Aset :
Kuantiti :
Secara :
Tarikh :
Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama Kementerian/ :
Jabatan

.....

Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama Kementerian/ :
Jabatan



Lampiran 28

KEW.PA-23

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh, saya
mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)
Bilangan item.....No.Resit(salinan resit disertakan)
2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)
Bilangan item.....Ruj. Surat/No. Resit.....(Surat akuan/salinan resit disertakan)
3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
Bilangan item.....No. Resit.....(salinan resit disertakan)
4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan
Bilangan item..... (Dokumen berkaitan disertakan)
Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan item No. Rekod.....(Salinan rekod dilampirkan)
5. Hadiah/ Serahan.
Bilangan item..... dihadiahkan/ diserahkan kepada(Surat Akuan
Penerimaan disertakan)
6. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.
Bilangan item: (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
7. Kaedah-Kaedah Lain.
Kaedah Pelupusan:
Bilangan item: (Dokumen berkaitan disertakan)

*Tandatangan Ketua Jabatan
Nama
Jawatan
Tarikh
Nama Kementerian/Jabatan

Nota: * Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit