

TERHAD



PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT

**PEJABAT KETUA PENDAFTAR
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA**

Versi Dokumen: 2.1
Nombor Dokumen: PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005

TERHAD

TERHAD

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT
---	--

A. INFORMASI DOKUMEN

Jenis Dokumen: Prosedur	Nombor Dokumen: PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005	Nama Fail: PKPMP-100-15/1/4
	Versi Dokumen: 2.1	Tarikh Berkuatkuasa:
Disediakan Oleh: Nur Azlina binti Ahmat (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat)	Disemak Oleh: Amri Bin Jamil (Timbalan Pengarah BTM)	Diluluskan Oleh: Rummie Wisning (Pengarah BTM)
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :
Pengedaran Dokumen BTM		

Versi: 2.1		Muka Surat: ii
------------	--	----------------

TERHAD

TERHAD

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT
---	---

B. REKOD PINDAAN

KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN	BAB / MUKA SURAT	DILULUSKAN OLEH
1.0	28/09/2020	Salinan Pertama		Pengarah BTM
2.0	01/03/2022	Semakan tahunan. Mengemaskini keseluruhan prosedur dengan membuat rujukan utama kepada Tatacara Pengendalian Aset Alih Kerajaan. Mengemaskini templat borang-borang di Lampiran.	Keseluruhan	Pengarah BTM
2.1	10/08/2022	Semakan tahunan Mengemaskini perkara-perkara berikut: i. Format Dokumen ii. Nama fail iii. Singkatan, penambahan singkatan pada PP, PPTM, KPT dan PO	Keseluruhan dokumen A / ms ii Perkara 4.2 / ms 2	Pengarah BTM
Versi: 2.1				Muka Surat: iii

TERHAD

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT
---	---

		iv. (B)(1)(a) peralatan ICT, dan (B)(2)(a) tempoh 3 hari kepada 7 hari v. Lampiran 2 dan Lampiran 3, Lampiran 4, Lampiran 5 vi. Alamat emel pada Lampiran 3 helpdesk@keh akiman.gov.my vii. Perubahan pada nama borang lampiran 5, Borang Kebenaran Membawa Keluar Peralatan ICT kepada Borang Kebenaran Pinjaman Dan Membawa Keluar Peralatan ICT	Perkara 5.4 (B)(1)(a), B)(2)(a) / MS 9 Lampiran Lampiran Perkara 6.0 dan 7.0 / ms 10 dan 11	
--	--	--	---	--

**KANDUNGAN**

A.	INFORMASI DOKUMEN	ii
B.	REKOD PINDAAN	iii
1.0	OBJEKTIF	1
2.0	SKOP	1
3.0	RUJUKAN	1
4.0	DEFINISI / SINGKATAN	1
	4.1 Definisi	1
	4.2 Singkatan	2
5.0	TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	2
	5.1 Am	2
	5.2 Permohonan Aset ICT Sewaan.....	3
	5.3 Permohonan Peralatan ICT Dan Tanggungjawab Pengguna	4
	5.4 Permohonan Pinjaman dan Pergerakan Aset ICT	8
6.0	REKOD ISMS	10
7.0	LAMPIRAN.....	11

**1.0 OBJEKTIF**

Prosedur ini menggariskan panduan untuk menerangkan langkah-langkah di dalam menguruskan aset Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) di PKPMPM bagi memastikan semua aset ICT dikendalikan dengan betul dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

2.0 SKOP

Skop prosedur ini merangkumi peralatan/ aset ICT di bawah skop ISMS PKPMPM.

3.0 RUJUKAN

- a) Pekeliling Perbendaharaan: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
- b) Dasar Keselamatan ICT PKPMPM Versi Terkini.

4.0 DEFINISI / SINGKATAN**4.1 Definisi****Jadual 1. Definisi**

Bil.	Istilah	Definisi
1.	Aset	Sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.
2.	Aset Ketara	Aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangkamasa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. e.g: Infrastruktur, hartanah, loji dan peralatan
3.	Aset Tak Ketara	Aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. e.g: Perisian komputer, paten, hak cipta dan kuota import diperolehi.

TERHAD

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT
---	--

Bil.	Istilah	Definisi
4.	Aset Alih	Aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.
5.	Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)	Aset alih yang harga perolehan asalnya RM2,000.00 atau lebih setiap satu unit.
6.	Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Yang Tidak Dipermodalkan)	Aset alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000.00 setiap unit.

4.2 Singkatan

Jadual 2. Singkatan

Singkatan	Keterangan
TP BTM	Timbalan Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat
PP(K)	Penolong Pengarah Kanan
PP	Penolong Pengarah
PPTM	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
KPT	Ketua Pembantu Tadbir
JTK(K)	Juruteknik Komputer Kanan
JTK	Juruteknik Komputer
PT(P/O)	Pembantu Tadbir Perkeranian Operasi
PO	Pembantu Operasi
PYB	Pegawai Yang Bertanggungjawab

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

5.1 Am

Pengurusan aset kerajaan termasuklah aset ICT hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang terkini yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Tatacara ini termasuklah cara pengendalian bagi perkara-perkara berikut:

- Penerimaan dan Pendaftaran Aset ICT;
- Penggunaan, Penyimpanan, dan Pemeriksaan;
- Penyelenggaraan Pencegahan dan Pembetulan (*Preventive Maintenance and Corrective Maintenance*);

Versi: 2.1		Muka Surat: 2
------------	--	---------------

TERHAD

TERHAD

	PKMPPM-BTM-ISMS-P2-005 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT
---	--

- iv. Pindahan;
- v. Pelupusan; dan
- vi. Kehilangan dan Hapus Kira.

5.2 Permohonan Aset ICT Sewaan

LANGKAH	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	a) Terima aset bersama-sama dengan punca maklumat. b) Mendapatkan perakuan daripada pembekal menggunakan Sijil Perakuan Penghantaran, Penerimaan dan Pentauliahan (PKMPPM-BTM-ISMS-P2-005-B002) seperti di Lampiran 2. c) Sediakan Sijil Aku Janji Penerimaan Perkakasan/Peralatan ICT (PKMPPM-BTM-ISMS-P2-005-B001) seperti di Lampiran 1 dan berikan kepada pengguna.	Pegawai Aset
2	a) Lengkapkan Borang Aku Janji Penerimaan Perkakasan/Peralatan ICT.	Pengguna
3	a) Labelkan nombor kontrak dan nombor siri pendaftaran pada aset. b) Tempatkan aset di lokasi.	Pembekal
4	a) Kemas kini senarai aset ICT sewaan.	Pegawai Aset

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT
---	--

5.3 Permohonan Peralatan ICT Dan Tanggungjawab Pengguna

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
A	PERMOHONAN PERALATAN ICT	
1	a) Lengkapkan dan dapatkan pengesahan Ketua Bahagian di dalam Borang Permohonan Peralatan ICT (PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B003) seperti di Lampiran 3. Borang tersebut boleh dimuat turun melalui portal Kehakiman. b) Selain borang, Pengguna boleh membuat permohonan melalui helpdesk.kehakiman.gov.my atau melalui emel kehakiman. c) Kemukakan permohonan untuk kelulusan ke BTM.	Pengguna
2	d) Menyemak kelulusan pengagihan permohonan berdasarkan norma agihan peralatan ICT PKPMPM.	Pegawai Aset
3	a) Menandatangani pengesahan penerimaan peralatan ICT pada Sijil Aku Janji Penerimaan Perkakasan/Peralatan ICT serta Borang Daftar Harta Modal KEW.PA-3 (Aset Hak Milik Kerajaan sahaja). b) Menyerahkan sesalinan Sijil Aku Janji Penerimaan Perkakasan/Peralatan ICT serta borang KEW.PA-3 kepada Pegawai Aset, BTM.	Pengguna Aset ICT
4	a) Menyimpan sesalin Sijil Aku Janji Penerimaan Perkakasan/Peralatan ICT serta borang KEW.PA-3 di lokasi.	Pegawai Aset
B	TANGGUNG JAWAB PENGGUNA	
1	a) Setiap pengguna peralatan ICT bertanggungjawab terhadap semua aset ICT di bawah tanggungjawabnya	Pengguna

Versi: 2.1		Muka Surat: 4
------------	--	---------------

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT
---	--

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
	selaras dengan Dasar Keselamatan ICT PKPMPM yang terkini. b) Memastikan setiap peralatan ICT yang digunakan berada/disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan. c) Peralatan ICT tidak boleh dipindahkan tanpa kebenaran Pegawai Aset/Ketua Jabatan. Memindahkan peralatan ICT termasuk: • Memindahkan lokasi asal peralatan ICT ke lokasi lain. • Menukar aksesori sedia ada seperti monitor asal dengan monitor yang lain. d) Memaklumkan kepada Pegawai Aset dan BTM Peralatan ICT yang tidak digunakan dan pada bila-bila masa BTM berhak mengambil semula peralatan ICT yang tidak digunakan tersebut. e) BTM berhak menarik balik peralatan ICT yang disalahguna dan pada masa akan datang permohonan baharu bagi peralatan ICT tidak akan dipertimbangkan. Perkara yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut: • Pengguna yang diberi kemudahan internet hendaklah menggunakannya untuk kegunaan rasmi sahaja. • Laman yang dilayari hendaklah hanya yang berkaitan dengan bidang kerja dan terhad untuk tujuan yang	

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT
---	--

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
	dibenarkan oleh Ketua Pendaftar/ Pegawai yang diberi kuasa. • Sebarang bahan yang dimuat turun dari Internet hendaklah digunakan untuk tujuan yang dibenarkan oleh PKPMPM. • Penggunaan modem untuk tujuan sambungan ke Internet perlulah mendapat kebenaran bertulis daripada PKPMPM. • Pengguna dilarang memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan aplikasi seperti permainan elektronik, video, lagu yang boleh menjejaskan tahap capaian internet serta menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan material, teks ucapan atau bahan-bahan yang mengandungi unsur-unsur lucah. • Pengguna hanya dibenarkan menggunakan perisian seperti yang disenaraikan di dalam Lampiran 8. • Pengguna hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi kehakiman yang disediakan oleh PKPMPM bagi sebarang urusan penghantaran dan penerimaan rasmi e-mel. • Alamat e-mel persendirian (seperti yahoo.com, gmail.com, streamyx.com.my dan sebagainya) tidak boleh digunakan untuk tujuan rasmi.	
2	a) Memastikan peralatan ICT di pejabat: • Sentiasa berada di bawah pengawasan pegawai.	Pengguna

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT
---	---

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
	• Disimpan di dalam almari/kabinet yang berkunci/bilik khas untuk penyimpanan peralatan ICT. • Tidak boleh dibiarkan terletak di tempat yang terdedah kepada umum semasa di pejabat. b) Memastikan peralatan ICT di rumah: • Disimpan di dalam almari/kabinet yang berkunci. • Setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terletak di ruang tamu, di atas meja makan atau di tepi pintu. • Semasa meninggalkan rumah, pengguna hendaklah memastikan bilik di mana peralatan ICT disimpan dan rumah berada dalam keadaan berkunci dan selamat semasa di rumah. c) Memastikan peralatan ICT di luar pejabat: • Mesti dibawa bersama pengguna. • Jika tidak digunakan, peralatan ICT hendaklah ditinggalkan di dalam bilik seminar/bilik penginapan yang berkunci dengan selamat (semasa menghadiri kursus/ seminar/ bengkel di luar pejabat). d) Peralatan ICT tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan tanpa pengawasan.	

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT
---	--

5.4 Permohonan Pinjaman dan Pergerakan Aset ICT

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
A	PERMOHONAN PINJAMAN ASET ICT	
1	a) Melengkapkan Borang Kebenaran Pinjaman dan Membawa Keluar Peralatan ICT (PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B005) seperti di Lampiran 5 serta Borang Permohonan Pergerakan/ Pinjaman Aset Alih KEW.PA-9 (Aset Hak Milik Kerajaan sahaja). b) Mengemukakan Borang Kebenaran Pinjaman dan Membawa Keluar Peralatan ICT (PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B005) serta Borang KEW.PA-9 untuk kelulusan dan serahkan kepada pegawai yang mengurus peralatan ICT untuk mengambil peralatan ICT.	Peminjam Aset ICT
2	a) Menyerahkan peralatan kepada peminjam dan memastikan Borang Kebenaran Pinjaman dan Membawa Keluar Peralatan ICT (PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B005) serta Borang KEW.PA-9 ditandatangani oleh peminjam.	Pegawai Aset
3	a) Mengembalikan peralatan kepada pegawai yang mengurus peralatan ICT setelah selesai menggunakan peralatan tersebut dan menandatangani Borang Kebenaran Pinjaman dan Membawa Keluar Peralatan ICT (PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B005) serta Borang KEW.PA-9. b) Memastikan aset yang dipinjam tidak hilang. Jika hilang, perlu mengikut prosedur kehilangan aset ICT yang telah ditetapkan.	Peminjam Aset ICT

Versi: 2.1		Muka Surat: 8
------------	--	---------------

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT
---	--

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
4	a) Memeriksa keadaan peralatan yang dipinjam sama ada rosak atau tidak. b) Membersihkan/selenggara data atau program yang telah diwujudkan oleh peminjam. c) Jika berlaku kerosakan pada aset yang tiada waranti, laporkan kepada <i>Helpdesk</i> BTM untuk tindakan selanjutnya.	Pegawai Aset
B	PERGERAKAN ASET ICT	
1	a) Hakim/pegawai/kakitangan yang diarahkan bertukar pejabat (ke Mahkamah lain di bawah PKPMPM) adalah tidak dibenarkan membawa bersamaperalatan ICT ke pejabat baru, kecuali komputer riba b) Namun demikian sekiranya pengguna menghendaki peralatan ICT dibawa bersama ke tempat baru, pengguna boleh berbuat demikian dengan mengemukakan permohonan kepada BTM melalui Borang Permohonan Pertukaran Lokasi Peralatan ICT (PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B006) seperti di Lampiran 6.	Pengguna/ PYB
2	a) Hakim/pegawai/kakitangan yang diarahkan bertukar (ke Jabatan/ Agensi luar selain PKPMPM)/Cuti Belajar/ Bersara/Meletak Jawatan tidak dibenarkan membawa bersama peralatan ICT ke pejabat baru dan dikehendaki menyerahkan semula peralatan ICT kepada Pegawai Aset di lokasi dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum melapor diri ke tempat baru dengan mengemukakan Borang Penyerahan Peralatan ICT (PKPMPM-	Pengguna/ PYB

TERHAD

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT
---	--

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
	BTM-ISMS-P2-005-B007) seperti di Lampiran 7.	
3	a) Pegawai aset hendaklah mengemaskini lokasi aset di KEW.PA atau mengemaskini senarai aset ICT sewaan.	Pegawai Aset

6.0 REKOD ISMS

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Sijil Akuan Penerimaan	BTM	3 Tahun
2.	Sijil Pengesahan Pengujian Dan Penerimaan	BTM	3 Tahun
3.	Borang Permohonan Peralatan ICT	BTM	3 Tahun
4.	Aku Janji Penerimaan dan Penggunaan Peralatan ICT	BTM	3 Tahun
5.	Borang Kebenaran Pinjaman Dan Membawa Keluar Peralatan ICT	BTM	3 Tahun
6.	Borang Permohonan Pertukaran Lokasi Peralatan ICT	BTM	3 Tahun
7.	Borang Penyerahan ICT	BTM	3 Tahun
8.	Senarai Perisian ICT Yang Dibenarkan	BTM	3 Tahun
9.	Rekod-rekod KEW.PA	BTM	3 Tahun

Versi: 2.1		Muka Surat: 10
------------	--	----------------

TERHAD

TERHAD

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT
---	---

7.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
1.	Sijil Akuan Penerimaan	Lampiran 1	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B001
2.	Sijil Akuan Penghantaran, Penerimaan dan Pentauliahan Perkakasan / Perisian ICT	Lampiran 2	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B002
3.	Borang Permohonan Peralatan ICT	Lampiran 3	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B003
4.	Aku Janji Penerimaan dan Penggunaan Peralatan ICT	Lampiran 4	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B004
5.	Borang Kebenaran Pinjaman Dan Membawa Keluar Peralatan ICT	Lampiran 5	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B005
6.	Borang Permohonan Pertukaran Lokasi Peralatan ICT	Lampiran 6	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B006
7.	Borang Penyerahan ICT	Lampiran 7	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B007
8.	Senarai Perisian ICT Yang Dibenarkan	Lampiran 8	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B008

Versi: 2.1		Muka Surat: 11
------------	--	----------------

TERHAD

TERHAD

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B001 LAMPIRAN 1 SIJIL AKUAN PENERIMAAN PERKAKASAN / PERALATAN ICT
---	---

PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA
TENDER BIL.: _____

MAKLUMAT LOKASI PENGHANTARAN:

Mahkamah				
Alamat				
No. Telefon	Pejabat		Bimbit	

Item	Jenama & Model	Spesifikasi	Kuantiti (Unit)	Semak	Catatan
Komputer Desktop				☐	
Komputer Riba				☐	
Pencetak				☐	
Lain-lain				☐	

Catatan:

Sijil ini adalah pengesahan kepada kerja-kerja pembekalan perkakasan dan perisian yang telah dinyatakan di atas telah ditempatkan di lokasi yang telah dipersetujui seperti yang tercatat di dalam kontrak perjanjian antara Kerajaan dan syarikat yang terlibat.

PERAKUAN SYARIKAT**PERAKUAN PEGAWAI PENERIMA**

Tandatangan
Nama Penerima :
Jawatan :
Masa Mula:
Masa Tamat :
Tarikh :
Cop Syarikat

Tandatangan
Nama Penerima :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Syarikat

Versi: 2.1		Muka Surat: 1
------------	--	---------------

TERHAD

TERHAD

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B002 LAMPIRAN 2 SIJIL PERAKUAN PENGHANTARAN, PENERIMAAN, DAN PENTAULIAHAN PERKAKASAN / PERISIAN ICT
---	---

PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA**TENDER BIL.:** _____**MAKLUMAT PENGGUNA:**

Mahkamah				
Jenama / Model				
Nama Pengguna				
Lokasi (Bhgn. / Unit)				
No. Telefon	Pejabat		Bimbit	

<i>Item</i>	<i>Spesifikasi</i>	<i>No. Siri Pembuatan</i>	<i>Semak</i>	<i>Catatan</i>
<i>CPU</i>			☐	
<i>Processor</i>			☐	
<i>Memory</i>			☐	
<i>Hard disk</i>			☐	
<i>Monitor</i>			☐	
<i>Keyboard</i>			☐	
<i>Mouse</i>			☐	
<i>Operating System</i>			☐	

INSTALASI PERISIAN			LAIN-LAIN		
<i>Bil.</i>	<i>Item</i>	<i>Semak</i>	<i>Bil.</i>	<i>Item</i>	<i>Semak</i>
1.		☐	1.		☐
2.		☐	2.		☐
3.		☐	3.		☐

Catatan:

Sijil ini adalah pengesahan kepada kerja-kerja pembekalan perkakasan dan perisian yang telah dinyatakan di atas telah ditempatkan di lokasi yang telah dipersetujui seperti yang tercatat di dalam kontrak perjanjian antara Kerajaan dan syarikat yang terlibat.

PERAKUAN SYARIKAT

Saya memperakui bahawa kerja-kerja di atas telah dilaksanakan dengan berjaya.

Tandatangan & Cop Syarikat

Nama Penerima :

Jawatan :

Masa Mula & Tamat

Tarikh :

PERAKUAN PENGGUNA

Saya memperakui bahawa kerja-kerja di atas telah dilaksanakan dan berjanji akan menjaga perkakasan dan perisian dengan baik dan bertanggungjawab sepenuhnya jika berlaku kerosakan / kehilangan disebabkan KECUAIAN saya.

Tandatangan & Cop Rasmi:

Nama Penerima :

Jawatan :

Tarikh :

Versi: 2.1

Muka Surat: 1

TERHAD

TERHAD



PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B003
LAMPIRAN 3
BORANG PERMOHONAN PERALATAN ICT

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 :

Tujuan Permohonan : ☐ Permohonan baru ☐ Penggantian

Peralatan Yang Dipohon : ☐ Komputer Desktop (PC) ☐ Pencetak
☐ Komputer Riba ☐ Lain-lain:

Sebab Permohonan :

(Bagi pemohon yang memohon untuk penggantian peralatan ICT, sila nyatakan spesifikasi peralatan sedia ada.)

.....
.....
.....

Pengakuan Permohonan :

Saya dengan ini memohon untuk mendapatkan peralatan ICT di atas. Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar. Bahagian Teknologi Maklumat berhak menolak atau menarik balik perkhidmatan sedia ada pada bila-bila masa sekiranya saya tidak mematuhi etika yang ditetapkan dan maklumat yang dikemukakan adalah tidak benar.

Tandatangan : Tarikh :

Disahkan oleh :
(Tandatangan & Cop Ketua
Bahagian / Unit)

Sila kembalikan borang yang telah diisi kepada BTM melalui emel kepada helpdesk@kehakiman.gov.my

Untuk Kegunaan BTM

Tarikh Terima :

Tindakan oleh : Tarikh :

Catatan :
.....

TERHAD



PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B004
LAMPIRAN 4
AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN
PERALATAN ICT

AKU JANJI 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 Tahun 2010.**

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

Tandatangan
Penerima

Disahkan Oleh
Ketua Jabatan

.....
Tarikh :

.....
Tarikh :

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B004 LAMPIRAN 4 AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT
---	--

JADUAL PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT PKPMP

Versi: 2.1		Muka Surat: 2
------------	--	---------------

TERHAD

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B004 LAMPIRAN 4 AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT
---	---

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-10).

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.

Versi: 2.1		Muka Surat: 3
------------	--	---------------

	PKMPPM-BTM-ISMS-P2-005-B004 LAMPIRAN 4 AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT
---	---

- (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 melengkapi 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.

Versi: 2.1		Muka Surat: 4
------------	--	---------------

TERHAD

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B005 LAMPIRAN 5 BORANG KEBENARAN PINJAMAN DAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT
---	--

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA
 Aras 3, Istana Kehakiman, Presint 3, 62506 Putrajaya.

BORANG KEBENARAN PINJAMAN DAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT

A. MAKLUMAT PEGAWAI PEMINJAM

Nama Pemohon :		No. Kad Pengenalan :	
Mahkamah / Bahagian / Syarikat :			
No. Telefon	Pejabat :	Bimbit :	
Tarikh :	Pinjam :	Pulang :	
Tujuan :	☐ Seminar / Kursus / Mesyuarat / Bengkel ☐ Baik pulih		
Keterangan :			
			

PERALATAN ICT DIPOHON

B. BILANGAN/JUMLAH PERALATAN DIPINJAM

	Komputer Riba		Projektor		Skrin Layar		Laser Pointer
	Lain-lain. Nyatakan:						

C. PERALATAN DIPOHON**i. KOMPUTER RIBA**

P01	Model :	P07	Model :
	No. Siri :		No. Siri :
P02	Model :	P08	Model :
	No. Siri :		No. Siri :
P03	Model :	P09	Model :
	No. Siri :		No. Siri :
P04	Model :	P10	Model :
	No. Siri :		No. Siri :
P05	Model :	P11	Model :
	No. Siri :		No. Siri :
P06	Model :	P12	Model :
	No. Siri :		No. Siri :

TERHAD

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B005 LAMPIRAN 5 BORANG KEBENARAN PINJAMAN DAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT
---	--

ii. PROJEKTOR					
1.			3.		
2.			4.		
iii. SKRIN LAYAR					
1.	S-BTM-1		2.	S-BTM-2	
iv. LASER POINTER					
1.	LS-BTM-1		2.	LS-BTM-2	
v. PERALATAN LAIN					
1.	CANON XA10000675				
vi. PERALATAN TAMBAHAN					
Bil.	Peralatan	No. Siri	Bil.	Peralatan	No. Siri
1.			3.		
2.			4.		

PENGESAHAN / PERAKUAN PINJAMAN

Dengan ini, saya bersetuju dan berjanji bahawa;

- i. Akan menjaga peralatan ICT ini dengan baik dan menggunakan ia untuk tujuan rasmi sahaja;
- ii. Akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan dan kehilangan yang disebabkan oleh kecuaiian sendiri; dan
- iii. Akan menyerahkan semula peralatan ICT tersebut pada tarikh yang telah dipersetujui atau jika dikehendaki berbuat demikian pada bila-bila masa.

Tandatangan Peminjam

Tandatangan Pegawai yang Meluluskan

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

PEMULANGAN PERALATAN

Tandatangan Peminjam

Tandatangan Pegawai yang Meluluskan

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Nota / Komen:

**Pinjaman tertakluk kepada kecukupan peralatan di Bilik Stor ICT, Bahagian Teknologi Maklumat.*

Versi: 2.1		Muka Surat: 2
------------	--	---------------

TERHAD

TERHAD



PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B006
LAMPIRAN 6
BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN LOKASI
PERALATAN ICT

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 Untuk Pertukaran :
☐ Komputer Desktop (PC) ☐ Pencetak
☐ Komputer Riba ☐ Lain-lain:

Sebab Permohonan :

.....
.....
.....

Lokasi Asal :

Lokasi Baru :

Pengakuan Permohonan :

Saya dengan ini memohon untuk mendapatkan peralatan ICT di atas. Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar. Bahagian Teknologi Maklumat berhak menolak atau menarik balik perkhidmatan sedia ada pada bila-bila masa sekiranya saya tidak mematuhi etika yang ditetapkan dan maklumat yang dikemukakan adalah tidak benar.

Tandatangan : Tarikh :

Disahkan oleh :
(Tandatangan & Cop Ketua
Bahagian / Unit)

Sila kembalikan boring yang telah diisi kepada BTM melalui faks 03-88804106 atau emelkan kepada aduan@kehakiman.gov.my

Untuk Kegunaan BTM

Tarikh Terima :

Diterima oleh :

Catatan :
.....

TERHAD

	PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B007 LAMPIRAN 7 BORANG PENYERAHAN ASET ICT
---	--

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA Aras 3, Istana Kehakiman, Presint 3, 62506 Putrajaya.				
BORANG PENYERAHAN ASET ICT				
Sila tandakan ☒ pada kotak yang berkenaan:				
☐ Berhenti		☐ Penggantian baru		
☐ Tukar jabatan / Agensi		☐ Sambung pengajian		
Nyatakan:				
A. MAKLUMAT PEGAWAI				
Nama Pegawai :				
No. Kad Pengenalan :				
Jawatan dan Gred :				
Mahkamah / Lokasi :				
Bahagian :				
No. Telefon : Pejabat : Bimbit :				
B. PERALATAN YANG DISERAHKAN				
Bil.	Kategori	Jenama / Model	No. Siri	Keadaan Aset (Baik / Rosak)
C. CATATAN / KOMEN				
.....				
.....				
Dengan ini, saya menyerahkan semua aset di bawah tanggungan saya.				
Tandatangan		Tandatangan		
Nama :		Nama :		
Tarikh :		Tarikh :		
		Cop :		

Versi: 2.1		Muka Surat: 1
------------	--	---------------

TERHAD

TERHAD



PKPMPM-BTM-ISMS-P2-005-B008
LAMPIRAN 8
SENARAI PERISIAN ICT YANG DIBENARKAN

A Senarai Perisian yang dibenarkan dan Lesen ICT

No.	Nama sistem / aplikasi	Status Lesen (Berlesen / Freeware)	Bilangan lesen	Tarikh mula	Tarikh tamat	Status / Tarikh Kemaskini
1.						
2.						
3.						
4.						

B Pengesahan

Disediakan oleh: <Nama Pegawai>	Tarikh	Tandatangan
Alasan/Komen: <Nyatakan lesen-lesen yang tidak dapat atau tangguh untuk diperbaharui, sekiranya ada>		
Disahkan oleh: <Nama Pegawai>	Tarikh	Tandatangan
Alasan/Komen:		