



PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT

PEJABAT KETUA PENDAFTAR
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA

Versi Dokumen: 2.4
Nombor Dokumen: PKPMP-BTM-ISMS-P2-005

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

A. INFORMASI DOKUMEN

Jenis Dokumen: Prosedur	Nombor Dokumen: PKPMP-BTM-ISMS-P2-005	Rujukan Fail: PKPMP-100-15/1/1
	Versi Dokumen: 2.4	Tarikh Berkuatkuasa: 25/05/2026
Disediakan Oleh: Mohd Dzulkarnain bin Ishak (Penolong Pengarah)  Tarikh : 16/04/2026	Disemak Oleh: Ts. Robiah binti Kamal (Timbalan Pengarah BTM)  Tarikh : 13/05/2026	Diluluskan Oleh: Mohamad Khairi bin Kareem (Pengarah BTM)  Tarikh : 25/5/2026
Pengedaran Dokumen BTM		

	PKPMP-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 iv. (B)(1)(a) peralatan ICT, dan (B)(2)(a) tempoh 3 hari kepada 7 hari v. Lampiran 2 dan Lampiran 3, Lampran 4, Lampiran 5	Keseluruhan dokumen A / ms ii Perkara 4.2 / ms 2 Perkara 5.4 (B)(1)(a), B)(2)(a) / MS 9 Lampiran	Pengarah BTM



**PKPMP-BTM-ISMS-P2-005
PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT**

		vi. Alamat emel pada Lampiran 3 helpdesk@kehakiman.gov.my vii. Perubahan pada nama borang lampiran 5, Borang Kebenaran Membawa Keluar Peralatan ICT kepada Borang Kebenaran Pinjaman Dan Membawa Keluar Peralatan ICT	Lampiran Perkara 6.0 dan 7.0 / ms 10 dan 11	
2.2	11/03/2024	Mengemaskini perkara berikut: i. Menukar 'Nama Fail' kepada 'Rujukan Fail' ii. Menggantikan nama 'Disemak Oleh' kepada nama yang terkini iii. Penambahan senarai rujukan di bahagian rujukan iv. Perubahan terhadap tempoh simpanan daripada '3 tahun' kepada '5 tahun' v. Mengemaskini Borang Permohonan Peralatan ICT vi. Mengemaskini Aku Janji Penerimaan dan Penggunaan Peralatan ICT	A / ms ii A / ms ii 3.0 / ms 1 6.0 / ms 10 7.0 / Lampiran 3 / ms 11 7.0 / Lampiran 4 / ms 11	Pengarah BTM



**PKPMP-BTM-ISMS-P2-005
PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT**

		vii. Mengemaskini Borang Permohonan Pertukaran Lokasi Peralatan ICT viii. Mengemaskini Borang Penyerahan ICT ix. Penambahan perkara di maklumat pengguna di dalam Borang Sijil Perakuan Penghantaran, Penerimaan, dan Pentauliahan Perkakasan / Perisian ICT x. Perubahan terhadap singkatan nama "PKPMPM" kepada "PKPMP"	7.0 / Lampiran 6 / ms 11 7.0 / Lampiran 7 / ms 11 7.0 / Lampiran 2 / ms 11 Keseluruhan dokumen	
2.3	27/03/2025	Mengemaskini perkara berikut: i. Nama-nama Pegawai yang melaksanakan semakan dan kelulusan dokumen. ii. Mengemaskini dengan menambah klasifikasi "asal" di keseluruhan dokumen. iii. Perubahan / penambahan rujukan daripada DKICT kepada PKS.		Pengarah BTM

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

		iv. Penambahbaikan ayat bagi Tindakan dan tanggungjawab		
2.4	25/05/2026	Mengemaskini perkara berikut: i. Nama penyedia dan penyemak pegawai ii. Kemaskini perkara 5.3 pada langkah B (1) d iii. Kemaskini perakra 5.4 pada langkah B (1) a	m/s ii m/s 5 m/s 9	Pengarah BTM



**PKPMP-BTM-ISMS-P2-005
PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT**

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	Penerimaan 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



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

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan panduan untuk menerangkan langkah-langkah di dalam menguruskan aset Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) di PKPMP 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 PKPMP.

3.0 RUJUKAN

- a) Pekeliling Perbendaharaan: Pengurusan Aset Kerajaan.
- b) Pekeliling Perbendaharaan: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
- c) Pekeliling Perbendaharaan: Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan.
- d) Polisi Keselamatan Siber PKPMP 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 jangka masa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. e.g: Infrastruktur, hartanah, loji dan peralatan

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

Bil.	Istilah	Definisi
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.
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
PTMK	Pegawai Teknologi Maklumat Kanan
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 termasuk aset ICT hendaklah mengikuti Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang terkini yang dikeluarkan oleh

Versi: 2.4 25/05/2026		Muka Surat: 2
--------------------------	--	---------------



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

Perbendaharaan Malaysia. Tatacara ini termasuk cara pengendalian bagi perkara-perkara berikut:

- i. Penerimaan dan Pendaftaran Aset ICT;
- ii. Penggunaan, Penyimpanan, dan Pemeriksaan;
- iii. Penyelenggaraan Pencegahan dan Pembetulan (*Preventive Maintenance and Corrective Maintenance*);
- iv. Pindahan;
- v. Pelupusan; dan
- vi. Kehilangan dan Hapus Kira.

5.2 Penerimaan 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 (PKPMP-BTM-ISMS-P2-005-B002) seperti di Lampiran 2. c) Sediakan Sijil Aku Janji Penerimaan Perkakasan/Peralatan ICT (PKPMP-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

	PKPMP-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 (PKPMP-BTM-ISMS-P2-005-B003) seperti di Lampiran 3. Borang tersebut boleh dimuat turun melalui portal warga Kehakiman. b) Selain borang, Pengguna boleh membuat permohonan melalui helpdesk.kehakiman.gov.my atau melalui e-mel kehakiman. c) Kemukakan permohonan untuk kelulusan ke BTM.	Pengguna
2	d) Menyemak kelulusan pengagihan permohonan berdasarkan norma agihan peralatan ICT PKPMP.	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 salinan Sijil Aku Janji Penerimaan Perkakasan/Peralatan ICT serta borang KEW.PA-3 kepada Pegawai Aset, BTM.	Pengguna Aset ICT
4	a) Menyimpan salinan 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	Pengguna



**PKPMP-BTM-ISMS-P2-005
PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT**

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
	aset ICT selaras dengan Polisi Keselamatan Siber PKPMP 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) Peralatan ICT yang tidak digunakan perlu dimaklumkan kepada Pegawai Aset BTM. Pegawai Aset BTM berhak mengambil semula peralatan ICT tersebut pada bila-bila masa. 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	



PKPMP-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 PKPMP. • Penggunaan modem untuk tujuan sambungan ke Internet perlulah mendapat kebenaran bertulis daripada PKPMP. • 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 PKPMP bagi sebarang urusan penghantaran dan penerimaan rasmi e-mel. • Alamat e-mel persendirian (seperti yahoo.com, gmail.com dan sebagainya) tidak boleh digunakan untuk tujuan rasmi.	
2	a) Memastikan peralatan ICT di pejabat: • Sentiasa berada di bawah pengawasan pegawai. • Disimpan di dalam almari/kabinet yang berkunci/bilik khas untuk penyimpanan peralatan ICT.	Pengguna



**PKPMP-BTM-ISMS-P2-005
PROSEDUR PENGURUSAN ASET ICT**

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
	• 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.	

	PKPMP-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 (PKPMP-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 (PKPMP-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 (PKPMP-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 (PKPMP-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



**PKPMP-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 PKPMP) adalah tidak dibenarkan membawa bersama peralatan 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 (PKPMP-BTM-ISMS-P2-005-B006) seperti di Lampiran 6.	Pengguna/ PYB
2	a) Hakim/pegawai/kakitangan yang diarahkan bertukar (ke Jabatan/ Agensi luar selain PKPMP)/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 tarikh akhir perkhidmatan di PKPMP dengan mengemukakan	Pengguna/ PYB

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

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
	Borang Penyerahan Peralatan ICT (PKPMP-BTM-ISMS-P2-005-B007) seperti di Lampiran 7.	
3	a) Pegawai aset hendaklah mengemaskini lokasi aset di KEW.PA-2 atau mengemaskini senarai aset ICT sewaan.	Pegawai Aset

6.0 REKOD ISMS

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

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

7.0 LAMPIRAN

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

TERHAD

ASAL

	PKPMP-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 <i>Desktop</i>				☐	
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: 2.4 25/05/2026		Muka Surat: 12
--------------------------	--	----------------

ASAL

TERHAD

TERHAD

ASAL



PKPMP-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				
No. Siri Pendaftaran Aset				
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: 2.4
25/05/2026

Muka Surat: 13

ASAL**TERHAD**

TERHAD

ASAL



PKPMP-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 :

Bahagian/Mahkamah :

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 Pemohon: **Tarikh :**

Tandatangan Ketua
Bahagian/Unit & Cop :

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

Untuk Kegunaan BTM

Tarikh Terima :

Tindakan oleh : **Tarikh :**

Catatan :

Versi: 2.4
 25/05/2026

Muka Surat: 14

ASAL

TERHAD



PKPMP-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 Polisi Keselamatan Siber PKPMP.**

Tandatangan
Penerima

Disahkan Oleh
Ketua Jabatan

.....
Tarikh :

.....
Tarikh :

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

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

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 : Sub Kategori : Jenis/Jenama/Model : Komponen/Aksesori : 			



PKPMP-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 berkelayakan;
- (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.



PKPMP-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 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



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

- ii. menukar aksesori sedia ada seperti monitor asal dengan monitor yang lain.

3.3 Pengguna peralatan ICT dikehendaki untuk menampung sebarang kos pembaikan atau tukarganti peralatan ICT sekiranya didapati rosak atau hilang semasa peralatan ICT tersebut berada di dalam pegangan pengguna.

TERHAD

ASAL



PKPMP-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 :**
Bahagian / Mahkamah
/ Syarikat :
No. Telefon Pejabat : Bimbit :
Tarikh : Pinjam : Pulang :
Tujuan : ☐ Seminar / Kursus / Mesyuarat / ☐ Baik pulih
 Bengkel
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 :

Versi: 2.4
25/05/2026

Muka Surat: 20

ASAL

TERHAD

TERHAD**ASAL**

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

	No. Siri :		No. Siri :		
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 kecuaiannya sendiri; dan
- iii. Akan menyerahkan semula peralatan ICT tersebut pada tarikh yang telah dipersetujui atau jika dikehendaki berbuat demikian pada bila-bila masa.

.....
 Nama Peminjam:
 Jawatan:
 Tarikh:

.....
 Nama Pelulus:
 Jawatan:
 Tarikh:

PEMULANGAN PERALATAN

.....
 Nama Peminjam:
 Jawatan:
 Tarikh:

.....
 Nama Pelulus:
 Jawatan:
 Tarikh:

Nota / Komen:

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

Versi: 2.4
 25/05/2026

Muka Surat: 21

ASAL**TERHAD**

TERHAD

ASAL



PKPMP-BTM-ISMS-P2-005-B007
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 :

Bahagian / Mahkamah :

No. Telefon : **E-mel :**

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 Pemohon: **Tarikh :**

Tandatangan Ketua

Bahagian / Unit & Cop :

()

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 :



**PKPMP-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

Tukar jabatan / Agensi

☐
☐

Penggantian baru

Sambung pengajian

Nyatakan:

A. MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan dan Gred :

Mahkamah :

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.

.....
Nama Pemulang:
Tarikh :

.....
Nama Pegawai Aset:
Tarikh :
Cop :

	PKPMP-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:		