



JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA

GARIS PANDUAN

PENGGUNAAN KOMPUTER
DAN PENCETAK SEWAAN DI
JABATAN KASTAM DIRAJA
MALAYSIA (JKDM)

VERSI 1.0

HAK MILIK:

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, JABATAN KASTAM
DIRAJA MALAYSIA (JKDM)



AKRONIM DAN TAKRIFAN

KENYATAAN	KETERANGAN
UAT	Ujian Penerimaan Pengguna / <i>User Acceptance Test</i> (UAT) Ujian yang dilaksanakan oleh Pemilik Kontrak bagi mengesahkan spesifikasi komputer dan pencetak adalah sama seperti yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima Syarikat Kontraktor yang telah dilantik.
FAT	Ujian Penerimaan Akhir/ <i>Final Acceptance Test</i> (FAT) Ujian yang dilaksanakan oleh pengguna/ Penyelaras Aset di semua Bahagian/Negeri/Stesen/Pusat Tanggungjawab Jabatan Kastam Di Raja Malaysia (PTJ JKDM) bagi mengesahkan spesifikasi komputer dan pencetak adalah sama seperti yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima dan merupakan penerima perkakasan tersebut.
Ketua Jabatan	Pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi di dalam carta JKDM misalnya, Pengarah atau Timbalan.
Komputer dan Pencetak Sewaan	Komputer (komputer peribadi, komputer riba, <i>tablet</i>) dan Pencetak yang dibekalkan oleh Syarikat Kontraktor melalui kontrak bagi sesuatu tempoh masa secara sewa guna atau sewa milik di JKDM.
Syarikat Kontraktor	Syarikat yang dilantik oleh JKDM untuk membekalkan komputer dan pencetak sewaan.
Penyelaras Aset	Pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan peralatan Information and Communication Technology (ICT)/Teknologi Maklumat dan Komunikasi di Bahagian/Negeri/Stesen/PTJ JKDM.
Pemilik Kontrak	Pegawai yang mentadbir kontrak.
Pengguna	Pegawai JKDM berstatus tetap dan kontrak yang dibekalkan komputer dan pencetak sewaan.
BTM	Bahagian Teknologi Maklumat (BTM) Bahagian yang menjadi pentadbir dan pemilik kontrak.

SENARAI LAMPIRAN	
SENARAI JADUAL	
AKRONIM DAN TAKRIFAN	3
1. PENGENALAN	1
2. AGIHAN KOMPUTER DAN PENCETAK	1
3. PENERIMAAN	3
4. PENDAFTARAN DAN PENGEMASKINIAN	5
5. PENGGUNAAN KOMPUTER DAN PENCETAK	6
6. PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN	7
7. PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI	11
8. KEROSAKAN DAN PENYELENGGARAAN	12
9. KEHILANGAN DAN KECURIAN	14
10. SERAHAN SEMULA DAN SANITASI	16
11. PENUTUP	16

1. PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Warga JKDM mengenai tatacara penggunaan komputer dan pencetak sewaan di JKDM.

1.1 Garis panduan ini merangkumi perkara-perkara berikut:

- a) Agihan Komputer dan Pencetak;
- b) Penerimaan;
- c) Pendaftaran dan Pengemaskinian;
- d) Penggunaan dan peminjaman;
- e) Penjagaan dan Penyimpanan;
- f) Pertukaran Pengguna Dan Lokasi;
- g) Kerosakan dan Penyelenggaraan;
- h) Kehilangan dan Kecurian; dan
- i) Serahan Semula Dan Sanitasi Data.

2. AGIHAN KOMPUTER DAN PENCETAK

2.1 Norma agihan semua peralatan ICT di JKDM adalah dengan merujuk kepada Garis Panduan Norma Agihan Peralatan ICT Jabatan Kastam Diraja Malaysia versi 1.0 yang telah dikeluarkan pada 4 Mac 2025.

2.2 Perkhidmatan sewaan peralatan ICT di JKDM untuk kegunaan rasmi kakitangan dikategorikan kepada komputer (komputer peribadi, komputer riba , *tablet*) dan pencetak.

2.3 Agihan komputer dan pencetak akan dibuat mengikut waran perjawatan di setiap Bahagian/Negeri/Stesen/PTJ.

- 2.4 Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Bilangan 3 Tahun 2024 bertarikh 19 Julai 2024 telah memperakukan serta meluluskan Garis Panduan Norma Agihan Peralatan ICT Jabatan Kastam Diraja Malaysia.
- 2.5 Keutamaan agihan komputer dan pencetak sewaan adalah kepada pegawai lantikan tetap bagi perjawatan yang telah diisi dan pegawai lantikan kontrak. Bagi *Personel MyStep*, pelajar latihan industri dan jawatan yang setara dengannya adalah tertakluk kepada ketersediaan baki komputer sewaan dan kelulusan Ketua Jabatan.
- 2.6 Senarai agihan pengguna komputer dan pencetak sewaan di semua PTJ JKDM diputuskan oleh Pemilik Kontrak / Penyelaras Aset Bahagian dan Negeri menggunakan Data Analisa *Taskforce* Peralatan ICT Pengguna yang telah dikumpulkan dan dengan merujuk Garis Panduan Norma Agihan JKDM sebelum proses agihan dilaksanakan.
- 2.7 Semua Penyelaras Aset perlu memastikan setiap Kakitangan JKDM hanya menerima satu (1) peralatan sewaan sahaja iaitu Komputer Riba bagi gred 9 ke atas ATAU komputer peribadi bagi gred 8 dan ke bawah kecuali dengan pengecualian dan Arahan Ketua Jabatan. Bagi Pengurusan Tinggi, JKDM pula peralatan ICT akan diterima mengikut Garis Panduan Norma Agihan secara berfasa.

3. PENERIMAAN

3.1 UJIAN PENERIMAAN PENGGUNA/USER ACCEPTANCE TEST (UAT) OLEH PEMILIK KONTRAK

- 3.1.1 Kontraktor perlu melaksanakan konfigurasi awal komputer dan pencetak bagi tujuan UAT mengikut spesifikasi sepertimana telah ditauliahkan berdasarkan Surat Setuju Terima dan perkara yang diputuskan dalam mesyuarat *Kick-Off*.
- 3.1.2 Pemilik Kontrak bertanggungjawab melaksanakan UAT ke atas peralatan yang hendak dibekalkan sekurang-kurangnya satu (1) unit bagi setiap item. Sekiranya memenuhi keperluan UAT, Syarikat Kontraktor hendaklah membuat konfigurasi yang sama (*imaging*) pada semua peralatan sebelum penghantaran ke semua lokasi di JKDM dilaksanakan.
- 3.1.3 Pemilik Kontrak bertanggungjawab menyemak dan menyelaraskan jadual penghantaran dan pemasangan antara Syarikat Kontraktor dan Penyelaras Aset. Jadual yang dipersetujui perlu disediakan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum penghantaran dan pemasangan bermula.
- 3.1.4 Penyelaras Aset juga perlu memastikan pengguna yang akan menerima komputer dan pencetak sewaan bersedia dengan keperluan bagi menggunakan komputer dan pencetak tersebut seperti stesen kerja (*workstation*), ruang meja yang bersesuaian, soket dan talian internet. Pengguna juga perlu berada di stesen kerja ketika penghantaran dan pemasangan dilaksanakan oleh Syarikat Kontraktor.

3.1.5 Penyelaras Aset perlu membuat semakan ke atas bilangan perkakasan yang diterima dan membuat pengesahan penerimaan melalui *Delivery Order* (DO) yang dibekalkan oleh Syarikat Kontraktor.

3.1.6 Penyelaras Aset bertanggungjawab untuk memastikan penempatan komputer dan pencetak bagi pegawai JKDM seliaannya adalah berdasarkan kriteria dan mengikut senarai agihan yang telah ditetapkan merujuk kepada Garis Panduan Norma Agihan Peralatan ICT JKDM.

3.2 **UJIAN PENERIMAAN AKHIR / *FINAL ACCEPTANCE TEST* (FAT) OLEH PENGGUNA**

3.2.1 Penyelaras Aset bersama pengguna yang menerima komputer dan pencetak sewaan perlu membuat pemeriksaan FAT dengan teliti bagi memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

- a) Menepati spesifikasi (diterangkan oleh Syarikat Kontraktor selepas selesai pemasangan);
- b) Aksesori lengkap;
- c) Berkeadaan baik, sempurna dan selamat digunakan;
- d) Kuantiti yang tepat;
- e) Setiap peralatan mempunyai label aset dan nombor siri yang unik; dan
- f) Semua aplikasi dan sistem yang sedia ada telah dimuat naik dan sedia digunakan.

- 3.2.2 Sekiranya peralatan yang diterima tidak memenuhi para 3.2.1, Penyelaras Aset hendaklah memastikan pihak Kontraktor membekalkan peralatan yang betul dalam tempoh yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian. Jika pihak Syarikat Kontraktor gagal menyempurnakan pembekalan berkenaan, Penyelaras Aset hendaklah menolak peralatan tersebut dan seterusnya memaklumkan kepada Pemilik Kontrak.
- 3.2.3 Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap urusan penyimpanan, pemindahan dan keselamatan data daripada komputer yang sedang digunakan kepada komputer sewaan. Pihak Syarikat Kontraktor tidak bertanggungjawab untuk menyediakan peranti storan bagi tujuan tersebut.
- 3.2.4 Borang FAT akan diserahkan oleh Syarikat Kontraktor untuk pengesahan penerimaan oleh pengguna setelah pemasangan komputer dan pencetak sewaan dilakukan. Pengguna mestilah menandatangani Borang FAT dengan Tarikh Penerimaan dan diserahkan kepada Syarikat Kontraktor untuk dikemukakan kepada Pemilik Kontrak.

4. PENDAFTARAN DAN PENGEMASKINIAN

- 4.1 Pendaftaran komputer dan pencetak sewaan adalah bertujuan untuk:
- a) Mewujudkan rekod data peralatan komputer dan pencetak sewaan yang lengkap, tepat dan terkini; dan
 - b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan status komputer dan pencetak sewaan sepanjang tempoh kontrak sewaan.
- 4.2 Komputer dan pencetak sewaan kategori sewa guna dan sewa milik perlu didaftarkan dalam rekod inventori Aset, JKDM.

- 4.3 Komputer dan pencetak sewa milik mesti didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan jika di dalam perjanjian sewa milik dinyatakan Aset Alih tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian.
- 4.4 Senarai inventori komputer dan pencetak sewaan hendaklah sentiasa dikemas kini oleh Penyelaras Aset di Bahagian/Negeri/Stesen/PTJ masing-masing apabila berlaku perkara-perkara berikut:
- a) Perubahan pengguna; atau
 - b) Penggantian/ pertukaran perkakasan.

5. PENGGUNAAN KOMPUTER

- 5.1 Prinsip penggunaan dan penjagaan komputer dan pencetak sewaan adalah sama seperti aset alih milik JKDM.
- 5.2 Peraturan penggunaan komputer dan pencetak sewaan hendaklah mematuhi tatacara seperti berikut:
- a) Digunakan bagi tujuan **tugas rasmi sahaja**;
 - b) Digunakan oleh kakitangan yang khusus diperuntukkan dan tidak boleh ditukar kepada pemilik lain tanpa kebenaran Penyelaras Aset atau BTM;
 - c) Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penggunaan komputer dan pencetak yang dibekalkan dan perlu menjaga keselamatan perkakasan dan maklumat kerajaan yang tersimpan di dalamnya;
 - d) Pengguna akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang penyalahgunaan komputer dan pencetak sewaan sekiranya perkakasan tersebut digunakan oleh pihak lain;

- e) Komputer riba sewaan yang diagihkan kepada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional boleh dibawa keluar dari pejabat untuk tujuan rasmi tanpa perlu mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Manakala komputer peribadi dan pencetak sewaan tidak boleh dibawa keluar dari premis tanpa mendapatkan kebenaran rasmi Ketua Jabatan terlebih dahulu. Pengguna adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan komputer tersebut;
- f) Komputer dan pencetak sewaan dan aksesori hendaklah digunakan dengan baik dan sentiasa berada dalam keadaan bersih, lengkap dan sempurna seperti mana semasa ianya diterima; dan
- g) Bagi memelihara keselamatan maklumat terperingkat, kakitangan hendaklah mematuhi Dasar Keselamatan ICT (DKICT) Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia dan dasar-dasar keselamatan ICT JKDM.

6. PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN

6.1 Secara umumnya, penggunaan, penjagaan dan penyimpanan komputer dan pencetak sewaan adalah sama seperti tatacara penggunaan aset alih Kerajaan seperti yang termaktub dalam **Pekeliling Perbendaharaan, Pengurusan Aset AM - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan 2.1** (Seperti di lampiran)

6.1.1 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Pejabat

- a) Komputer sewaan hendaklah sentiasa berada di bawah kawalan dan pengawasan pengguna yang dipertanggungjawabkan;

- b) Komputer sewaan yang digunakan hendaklah sentiasa dikunci menggunakan *safety lock* yang telah dibekalkan dan tidak boleh dibiarkan berada di tempat yang terdedah kepada umum;
- c) Komputer riba yang tidak digunakan dalam tempoh masa yang lama tidak boleh diletakkan di atas meja sebaliknya hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet besi yang berkunci;
- d) Komputer riba terutamanya tidak boleh dibiarkan terletak di tempat yang terdedah kepada umum tanpa dikunci;
- e) Komputer riba yang terdedah kepada umum walaupun dikunci, hendaklah sentiasa mengaktifkan fungsi *lock screen* dengan kata laluan setiap kali ditinggalkan walaupun sementara;
- f) Komputer riba sewaan tidak digalakkan dijadikan sebagai aset guna sama bagi mengelakkan pembaziran dan risiko kehilangan; dan
- g) Pengguna hendaklah memastikan label *tagging* sewaan sentiasa dalam keadaan baik dan boleh dibaca.

6.1.2 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Rumah atau Luar Pejabat

- a) Komputer riba hendaklah disimpan di dalam almari yang berkunci;
- b) Komputer riba yang tidak digunakan tidak boleh dibiarkan terletak di ruang tamu, di atas meja makan, di tepi tingkap atau mana-mana lokasi yang mudah dilihat dan dicapai;

- c) Pengguna hendaklah memastikan bilik serta premis di mana komputer riba disimpan berada dalam keadaan berkunci dan selamat daripada haiwan peliharaan semasa meninggalkan rumah dan tempat penginapan;
- d) Pengguna hendaklah sentiasa mengaktifkan fungsi *lock screen* dengan kata laluan setiap kali ditinggalkan walaupun sementara;
- e) Pengguna hendaklah memastikan ruang kerja komputer riba di rumah yang bersesuaian dan tidak berhampiran dengan tempat makan dan haiwan peliharaan;
- f) Komputer riba tidak dibenarkan untuk digunakan oleh ahli keluarga; dan
- g) Tidak menggunakan komputer riba di atas permukaan lembut seperti atas ribaan, tilam, atau fabrik tidak rata kerana ia boleh menyebabkan pengudaraan tidak sempurna yang boleh menyebabkan kerosakan dan ketidakstabilan kepada sistem komputer.

6.1.3 Penjagaan Semasa Menghadiri Kursus/ Seminar/ Bengkel/ Latihan

- a) Sepanjang menghadiri kursus/ seminar/ bengkel/ latihan, komputer dan pencetak sewaan yang dibawa mestilah sentiasa di bawah kawalan pengguna sepenuhnya;
- b) Seandainya komputer sewaan yang dibawa ditinggalkan di dalam bilik kursus/ seminar/ bengkel/ latihan dan berlaku kehilangan, pengguna adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kehilangan tersebut;

- c) Komputer dan pencetak setelah digunakan tidak boleh dibiarkan berada di ruang tamu, di atas meja makan, di tepi tingkap, di tepi pintu atau mana-mana lokasi yang mudah dicapai; dan
- d) Semasa meninggalkan tempat penginapan dan sebagainya, pengguna hendaklah memastikan bilik serta premis di mana komputer dan pencetak disimpan berada dalam keadaan berkunci dan selamat.

6.1.4 Penjagaan Semasa di dalam Kenderaan

- a) Komputer dan pencetak sewaan tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan tanpa pengawasan;
- b) Jika pengguna meninggalkan kenderaan tanpa membawa bersama, komputer dan pencetak sewaan mestilah disimpan di dalam ruang penyimpanan belakang (*boot*) kenderaan yang berkunci;
- c) Komputer riba yang dibawa dengan kenderaan lain seperti motosikal hendaklah diletakkan di dalam bekas khas yang sentiasa selamat dan berkunci; dan
- d) Komputer dan pencetak sewaan hendaklah sentiasa dilindungi daripada unsur-unsur kecurian, terkena air (hujan dan banjir) atau terdedah kepada panas terik matahari dalam tempoh yang lama (haba tinggi).

7. PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI

- 7.1 Pengguna adalah bertanggungjawab dan **WAJIB MEMULANGKAN** kembali komputer dan pencetak sewaan bersama aksesori lengkap yang dibekalkan kepada Penyelaras Aset Bahagian/Negeri/Stesen/PTJ masing-masing apabila bertukar ke Bahagian/Negeri/Stesen/PTJ lain/ berhenti/bersara/tamat kontrak atau bertukar keluar ke Jabatan atau kementerian lain dan sambung belajar.
- 7.2 Semua Penyelaras Aset Bahagian/Negeri/Stesen/PTJ **WAJIB/PERLU** menguruskan pergerakan atau pertukaran dan memastikan komputer dan pencetak sewaan ini telah dipulangkan bersama aksesori yang lengkap sebelum pegawai bertukar. Unit komputer dan pencetak tersebut perlu diberikan kepada pegawai yang menggantikan Jawatan kosong tersebut dan mengemaskini pengguna terkini di dalam rekod inventori Aset. Segala kehilangan komputer dan pencetak ketika aktiviti pertukaran ini adalah menjadi tanggungjawab Penyelaras Aset.
- 7.3 Pengguna perlu memastikan semua maklumat Kerajaan tidak disimpan di dalam komputer sewaan tersebut sebelum diserahkan ke Penyelaras Aset Bahagian/Negeri/Stesen/PTJ masing-masing.
- 7.4 Sekiranya terdapat data/ fail yang masih perlu dikongsi dengan pegawai yang lain, pengguna hendaklah melakukan sandaran (*backup*) data/ fail tersebut menggunakan media mudah alih sebelum menghapuskan data daripada komputer sewaan.

- 7.5 Bagi perpindahan premis yang melibatkan sebahagian atau keseluruhan unit/bahagian, Penyelaras Aset perlu memaklumkan perpindahan tersebut secara bertulis kepada BTM dan Syarikat Kontraktor. Ini adalah disebabkan semua komputer/pencetak ini telah diinsurankan dan tidak dibenarkan membawa keluar dengan pengangkutan sendiri/ jabatan tanpa kelulusan.
- 7.6 Bagi situasi pembubaran sesuatu Unit/bahagian/cawangan atau pindahan waran yang tidak akan diganti, Pengguna boleh membawa bersama komputer riba ke tempat yang telah dipindahkan. Pengguna perlu memaklumkan keberadaan komputer riba kepada Penyelaras Aset di tempat kerja yang baru. Bagi komputer peribadi dan pencetak Penyelaras perlu memaklumkan pada BTM sebelum dialihkan.
- 7.7 Penyelaras Aset tidak dibenarkan untuk menyimpan lebih komputer sewaan yang tidak digunakan bagi jangka masa panjang kecuali mendapat kebenaran daripada ketua bahagian.
- 7.8 Pemilik Kontrak berhak untuk memindahkan komputer sewaan kepada pengguna di mana-mana Bahagian/Negeri/Stesen/PTJ yang lain mengikut keperluan.

8. KEROSAKAN DAN PENYELENGGARAAN

- 8.1 Semua kakitangan JKDM sebagai Pengguna hendaklah segera membuat aduan kerosakan komputer dan pencetak sewaan melalui nombor telefon dan alamat email sepertimana tertera pada label *tagging* yang telah dilekatkan di setiap peralatan. Syarikat Kontraktor akan membuat penyelenggaraan pembaikan (*Corrective Maintenance*) berdasarkan *Service Level Agreement* (SLA) yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian.

8.2 Pengguna bertanggungjawab dalam menjaga dan menggunakan komputer sewaan dengan baik. Sebarang kerosakan yang timbul disebabkan oleh kecuaiian pengguna, tindakan tatatertib boleh dikenakan. Kecuaian bermaksud sebarang tindakan oleh pengguna yang boleh menyebabkan kerosakan atau jaminan terbatal (*void warranty*) sama ada secara sengaja atau tidak sengaja. Contoh kecuaiian adalah seperti berikut:

- a) Menukar, menambah dan membuang mana-mana komponen;
- b) Kerosakan disebabkan oleh air/ cecair tumpah;
- c) Kerosakan akibat jatuh; dan
- d) Kerosakan akibat dihempap barang berat

8.3 Sekiranya pengguna terlibat dengan kemalangan atau bencana alam yang menyebabkan komputer sewaan tersebut mengalami kerosakan, laporan polis perlu dibuat dalam tempoh 24 jam agar tuntutan insurans dapat dilakukan oleh Syarikat Kontraktor.

8.4 Penyelenggaraan Pencegahan/ *Preventive Maintenance* (PM) akan dilaksanakan mengikut jadual penyelenggaraan yang telah ditetapkan oleh Pemilik Kontrak dan Syarikat Kontraktor sepanjang tempoh kontrak sewaan. Pengguna dikehendaki memberikan kerjasama sepanjang tempoh PM dilakukan.

8.5 Penyelaras Aset di setiap Bahagian/Negeri/Stesen/PTJ bertanggungjawab terhadap keberadaan semasa perkakasan tersebut dan perlu dikemaskini dalam rekod inventori aset, JKDM.

9. KEHILANGAN DAN KECURIAN

- 9.1 Adalah menjadi tanggungjawab pengguna untuk melaporkan segera sebarang kehilangan atau kecurian komputer sewaan dalam masa 24 jam di Balai Polis yang berhampiran.
- 9.2 Penyelaras Aset hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat menghantar maklumat pendaftaran komputer sewaan yang berkenaan dan salinan Laporan Polis kepada:
 - a) Pemilik Kontrak; dan
 - b) Syarikat Kontraktor komputer sewaan yang terlibat.
- 9.3 Pemilik Kontrak akan menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada Pasukan Siasatan Kehilangan Komputer Sewaan yang dilantik untuk siasatan lanjut dan tindakan susulan.
- 9.4 Pihak Syarikat Kontraktor bersama pihak insurans dan prinsipal berhak menentukan sama ada kehilangan dan kecurian disebabkan oleh kecuaiian pengguna atau sebaliknya berdasarkan laporan polis dan syor Jawatankuasa Siasatan.
- 9.5 Pihak Syarikat Kontraktor akan memaklumkan nilai ganti rugi yang perlu dibayar oleh pengguna yang bertanggungjawab atas kecuaiian tersebut. Nilai ganti rugi adalah berdasarkan nilai semasa yang dipersetujui antara pengguna dan Syarikat Kontraktor berdasarkan spesifikasi yang setara. Bayaran ganti rugi hendaklah dibuat secara terus kepada pihak Syarikat Kontraktor.

- 9.6 Sekiranya selepas siasatan dilakukan dan mendapati tiada unsur kecuaiian, pihak Syarikat Kontraktor akan menggantikan terus komputer dan pencetak sewaan yang baharu kepada kakitangan JKDM. Dalam tempoh siasatan, pihak Syarikat Kontraktor akan membekalkan unit gentian (*loaner*) kepada kakitangan untuk memastikan perkhidmatan tidak terputus.
- 9.7 Pihak Syarikat Kontraktor bertanggungjawab menginsuranskan komputer dan pencetak sewaan dengan elemen peralatan tersebut daripada kehilangan atau kerosakan akibat kemalangan, kebakaran dan kecurian pada nilai penggantian penuh dengan syarikat insurans yang kompresensif.
- 9.8 **Tindakan tatatertib** di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U.(A) 393/1993) atau **denda (pembayaran ganti rugi kepada Syarikat)** akan dikenakan ke atas pengguna yang **sengaja** menyebabkan kerosakan/ kehilangan/ kecuaiian/ penyelewengan/ salah guna komputer dan pencetak sewaan.
- 9.9 Kemudahan ICT ini juga boleh dilucutkan jika penggunaannya melanggar peraturan dan garis panduan dan mana-mana dasar keselamatan ICT yang sedang berkuat kuasa.

10. SERAHAN SEMULA DAN SANITASI

- 10.1 Semua komputer sewa guna yang telah tamat kontrak perlu melalui proses sanitasi (logikal) mengikut Tatacara Surat Pekeliling Am Bilangan 4 – Garis Panduan Sanitasi Media Elektronik Dalam Perkhidmatan Awam.
- 10.2 Semua pengguna perlu membuat pengesahan proses sanitasi telah dilaksanakan dengan menandatangani borang yang akan disediakan oleh Syarikat Kontraktor sebelum diambil keluar dari premis Kerajaan.
- 10.3 Komputer sewaan yang dibekalkan dengan unit gantian (*loaner*) juga perlu di buat sanitasi (*factory setting*) sebelum diambil semula oleh Syarikat Kontraktor.
- 10.4 Pengguna bertanggungjawab untuk mengetahui, memahami dan memastikan maklumat rahsia rasmi di bawah kawalan mereka dilindungi dan mematuhi sanitasi rahsia rasmi berdasarkan keperluan garis panduan yang telah ditetapkan.

11. PENUTUP

Kakitangan JKDM hendaklah mematuhi garis panduan ini dalam memastikan pelaksanaan kemudahan penyampaian ICT khususnya perkhidmatan komputer dan pencetak sewaan di JKDM berjalan lancar dan memenuhi keperluan urusan rasmi Kerajaan.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Pendahuluan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA