

BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
PERSIARAN BUKIT KIARA
50604 KUALA LUMPUR

MEMO DALAMAN

Kepada : Semua Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri

Salinan
Kepada : Semua Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri

Daripada : Pengarah
Bahagian Teknologi Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia

Rujukan : KP(BTP-TMKP)8814/3/4Jld.9(/16)

Tarikh : 21 September 2015 / 7 Zulhijjah 1436H

Perkara : **TENDER PENYENGGARAAN PERALATAN ICT SEKOLAH-
SEKOLAH DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN
MALAYSIA : Pengurusan Aset Bagi Peralatan ICT yang di
Senggara Secara Gantian (1PP)**

Tuan,

Dengan segala hormatnya, saya merujuk perkara di atas dan minit mesyuarat Penyelenggaraan Peralatan ICT Sekolah-Sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Bil.2/2015 bertarikh 12 Ogos 2015 adalah berkaitan.

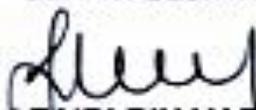
2. Dimakluman peralatan ICT yang disenggara secara menukar ganti dengan peralatan baharu perlu mematuhi tatacara seperti mana yang terkandung dalam 1perkeliling perbendaharaan (1PP) yang sedang diguna pakai.

3. Oleh yang demikian bersama ini dilampirkan tatacara, carta dan borang GS01 sebagai rujukan dan tindakan pihak tuan.

Sebarang persoalan yang timbul berhubung perkara ini boleh terus menghubungi En.Rosnizam Sahrani di talian +603 2081 7607.

Sekian.

"SEHATI SEJIWA"



(Zaidi Bin Yazid)
zaidi.yazid@moe.gov.my

1 PENGGANTIAN ASET OLEH SYARIKAT PENYELENGGARAAN

1.1 Syarikat penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan aset yang lama dengan yang baharu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

1.1.1 Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat penyelenggaraan tersebut. Sekiranya tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikannya tertakluk kepada syarat aset lama tersebut tidak ekonomi dibaiki dan aset yang digantikan adalah aset baharu dan spesifikasinya hendaklah lebih baik atau sama dengan aset lama;

1.1.2 Penggantian aset hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Maklumat mengenai aset yang baru diterima hendaklah dikemaskini di Bahagian B dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3; dan

1.1.3 Nombor siri pendaftaran Aset Alih adalah kekal.

*Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
AM 2.5
M.S. 5/10 & 6/10*

2 PENGURUSAN ASET ASAL (ASET LAMA)

2.1 Aset asal yang diganti melalui penyelenggaraan perlulah diurus dengan baik agar tidak timbul isu percanggahan / konflik aset pada masa hadapan. Justeru, tata cara pengurusan pelaksanaan seperti berikut:

2.1.1 Hard disk / cekera keras perlu diformat terlebih dahulu bagi menghilangkan data-data sulit kerajaan.

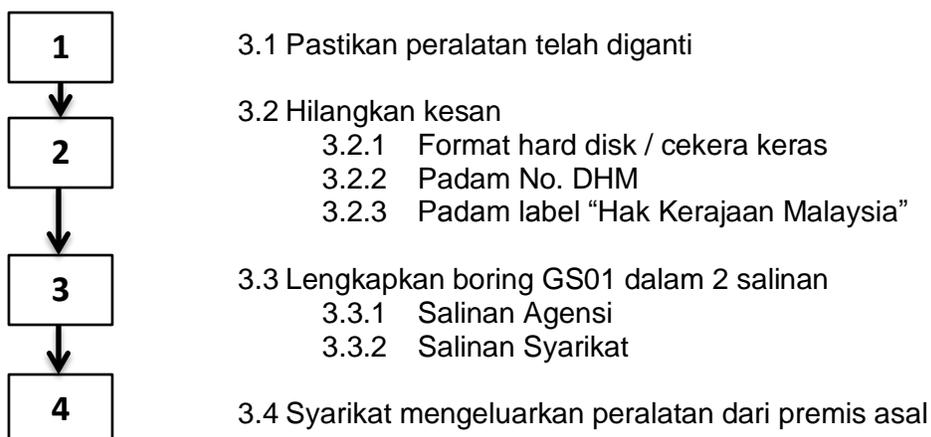
2.1.2 Peralatan tersebut hendaklah dibawa keluar dari kawasan premis dan tidak wujud lagi di premis asal.

2.1.3 Nombor Daftar Harta Modal (DHM) dan label Hak Kerajaan Malaysia yang tercatat pada badan peralatan hendaklah dihapuskan / padam sepenuhnya.

2.1.4 Peralatan tersebut tidak boleh dibina semula menggunakan *cassing* / badan asal.

2.1.5 Syarikat perlu mendapatkan sijil pelepasan (*Borang GS01*) sebelum membawa keluar semua peralatan.

3 CARTA PELUPUSAN GANTIAN SENGGARA ASET ALIH KERAJAAN



KAEDAH PELUPUSAN GANTIAN SENGGARA ASET ALIH KERAJAAN

- a) Nama Aset Alih : _____
- b) Jumlah : _____
- c) Bil. Lengkap : _____
- d) Kerja-kkerja telah diselesaikan

	Ya	Tidak
1. Padam Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Padam No. DHM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Padam Label "Hak Kerajaan Malaysia"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

e) Senarai No. DHM terlibat

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 8. |
| 2. | 9. |
| 3. | 10. |
| 4. | 11. |
| 5. | 12. |
| 6. | 13. |
| 7. | 14. |

* *Kepilkan lampiran kertas tambahan sekiranya perlu*

Pengesahan Teknikal

.....
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Pengesahan Pentadbir

.....
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

COP Agensi /Sekolah

Pengesahan Penerima

.....
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

COP Syarikat Senggara

Diisi 2 salinan
 1. *Salinan Sekolah*
 2. *Salinan Syarikat*

