



UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)

Bahagian Khidmat Pengurusan,
Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor,
45000 Kuala Selangor
Tel : 03-32891010 Fax : 03-32892145 HelpDesk : 03-32891010 ext 152
URL : <http://kualaselangor.selangor.gov.my>
E-Mel : kselangor@selangor.gov.my

NO RUJUKAN PINJAMAN :

PDKS/ICT/PP1/

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN ICT

MAKLUMAT PEMOHON :

Nama : _____ **Jawatan :** _____

Bahagian / Unit : _____ **No Tel (samb) :** _____

PERALATAN DIPOHON :

- | | | | |
|---|-------------|---|-------------|
| ☐ Notebook/Komputer Riba | Bil : _____ | ☐ Printer/Pencetak | Bil : _____ |
| ☐ Camera Digital/Kamera Digital | Bil : _____ | ☐ VGA Cable/Kabel VGA | Bil : _____ |
| ☐ LCD Screen/Skrin Layar (Putih) | Bil : _____ | ☐ Splitter | Bil : _____ |
| ☐ Stereo Recorder/Alat Perakam Suara | Bil : _____ | ☐ Projector /Projektor | Bil : _____ |
| ☐ Lain-lain . Nyatakan :

_____ | | ☐ Keperluan kehadiran wakil ICT (ya/tidak) : _____
Nyatakan Jumlah : _____ orang | |

TUJUAN PERMOHONAN :

Tarikh Penggunaan : _____ **Masa :** _____ **Tarikh Dijangka Hantar :** _____ **Masa :** _____
(diambil dari Unit ICT)

Tujuan : _____

Tempat : _____

Pegawai Bertanggungjawab : _____

AKUAN PEMOHON :

1. Saya akan bertanggungjawab terhadap keselamatan peralatan yang berada di bawah pinjaman saya.
2. Peralatan yang dipinjam akan dipulangkan **selewat-lewatnya 1 HARI** selepas tarikh akhir penggunaanya.
3. Saya boleh dikenakan tindakan sekiranya tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.

.....
Tandatangan Pemohon :

.....
Tarikh :

KEGUNAAN UNIT ICT :

- ☐ **Diluluskan**
☐ **Tidak diluluskan**

Catatan: _____

Pegawai Pengeluar :
.....

Nama :

Tarikh :

PENGESAHAN PEMULANGAN

Pegawai Yang Memulangkan :

.....
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Pegawai Penerima :

.....
Nama

Jawatan :

Tarikh Dipulangkan:

Status Peralatan : _____

Tindakan : _____



UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT) PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR

GARIS PANDUAN PINJAMAN PERALATAN ICT

1. Pinjaman adalah bagi tujuan rasmi sahaja.
2. Semua peralatan yang dipinjam akan direkodkan dalam Borang KEWPA 6 seperti yang ditetapkan di dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
3. Pemohon perlu mengisi Borang Permohonan Peralatan ICT (PDKS/ICT/PP1) dengan lengkap sebelum pinjaman dibuat.
4. Borang Permohonan Peralatan ICT (PDKS/ICT/PP1) boleh diambil di Unit ICT, Tingkat 2, PDKS atau boleh dimuat turun di Portal Rasmi PDKS (<http://kualaselangor.selangor.gov.my>) di bahagian e-borang.
5. Pemohon hendaklah menyemak dan memastikan semua peralatan ICT yang dipinjam berfungsi dengan sempurna.
6. Pemohon perlu bertanggungjawab di atas kerosakan atau kehilangan peralatan ICT yang dipinjam disebabkan kecuaiannya.
7. Bagi peminjaman LCD untuk pemasangan di bilik mesyuarat, pemohon hendaklah memaklumkan kepada UNIT ICT setelah program/taklimat/mesyuarat selesai bagi tujuan penyimpanan semula peralatan tersebut.
8. Tempoh pinjaman maksima ialah tiga (3) hari bekerja. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, pemohon perlu mengemukakan dokumen rasmi seperti : memo, surat rasmi atau sebagainya.
9. Pemohon perlu memulangkan peralatan ICT yang disimpan dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set lengkap pada tarikh yang ditetapkan. Peralatan yang dipinjam perlu dipulangkan selewat-lewatnya 1 hari selepas tarikh tempoh akhir penggunaanya.
10. Peralatan ICT yang disediakan adalah terhad dan sebarang peminjaman peralatan ICT tersebut akan diberi keutamaan kepada pemohon yang membuat tempahan yang lebih awal dan mengikut keperluan kerja.
11. Pemohon adalah **DILARANG SAMA SEKALI** meminjamkan peralatan yang digunakan kepada pengguna lain **TANPA** kebenaran pihak UNIT ICT.

Sumber Rujukan : i) Tatacara pengurusan Aset Alih Kerajaan

ii) Dasar Keselamatan ICT Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri Selangor