

Lampiran B

PANDUAN PENGGUNAAN, PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN ICT (SEWAAN)

1. ***Peraturan penggunaan peralatan ICT sewaan hendaklah mematuhi tatacara seperti berikut:***
 - (a) Digunakan oleh **Pegawai Kerajaan** bagi tujuan **tugas rasmi sahaja**.
 - (b) Digunakan bagi **mengikut fungsi sebenar** peralatan ICT seperti yang terdapat dalam manual pengguna.
 - (c) Digunakan oleh **Pegawai Kerajaan** yang **khusus** dan tidak boleh ditukar pemilik tanpa direkodkan.
 - (d) Pegawai Kerajaan yang dikhususkan tersebut adalah **bertanggungjawab ke atas sebarang penyalahgunaan** peralatan ICT sewaan yang telah diserahkan kepadanya sekiranya peralatan tersebut digunakan oleh pihak-pihak lain dan tidak dilaporkan kepada Ketua Jabatan/Unit/Pusat (atau) UPMK.
 - (d) Sebarang peminjaman bagi penggunaan peralatan ICT sewaan daripada pihak Jabatan/Unit/Pusat (atau) UPMK hendaklah direkodkan menerusi **borang peminjaman peralatan ICT** yang rasmi oleh Jabatan/Unit/Pusat serta melalui pengesahan Borang Aku Janji Penerimaan dan Penggunaan Peralatan ICT, KKRB.
 - (e) **Melaporkan segera aduan kerosakan** peralatan ICT sekiranya peralatan rosak melalui Borang Aduan Kerosakan Peralatan ICT, KKRB.

2. ***Peraturan penjagaan dan penyimpanan peralatan ICT yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:***
 - 2.1 ***Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Jabatan/Unit/Pusat***
 - (a) Peralatan ICT hendaklah sentiasa berada di **bawah kawalan dan pengawasan Pegawai Kerajaan** yang dipertanggungjawabkan.
 - (b) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam **almari/kabinet besi yang berkunci** atau 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 besi yang berkunci**.
- (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 **mestilah dibawa bersama Pegawai Kerajaan**.
- (b) Jika tidak digunakan, peralatan ICT sewaan hendaklah ditinggalkan di dalam **bilik seminar/bilik penginapan yang berkunci** dan **sebarang kes kehilangan masih dibawah tanggungjawab Pegawai Kerajaan tersebut**.

2.4 Penjagaan Semasa di dalam Kenderaan

Peralatan ICT sewaan **tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan** tanpa pengawasan.

2.5 Penjagaan Kebersihan Peralatan ICT

Peralatan dan aksesori hendaklah dijaga dengan baik dan **sentiasa berada dalam keadaan yang bersih, lengkap dan sempurna** seperti mana semasa ianya diterima oleh Pegawai Kerajaan ataupun pihak Jabatan/Unit/Pusat.

2.6 Kehilangan / Kerosakan Akibat Kecuaian Peralatan ICT

Sebarang kehilangan / kerosakan akibat kecuaiian aset dan aksesori adalah merupakan tanggungjawab Pegawai Kerajaan yang dipertanggungjawabkan untuk menjaga atau menggunakan aset tersebut di Jabatan/Unit/Pusat yang terlibat.

3. Prosedur Kehilangan Peralatan ICT:

- (a) Adalah menjadi tanggungjawab **Pegawai Kerajaan** sebagai pengguna atau **Ketua Jabatan/Unit/Pusat** untuk **melaporkan segera sebarang kehilangan aset** peralatan ICT sewaan di Balai Polis yang berhampiran.
- (b) Pegawai Kerajaan atau Ketua Jabatan/Unit/Pusat yang dipertanggungjawabkan perlu menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada Ketua Unit Pengurusan Maklumat dan Korporat dengan kadar segera.
- (c) Ketua Unit Pengurusan Maklumat dan Korporat akan menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada pihak Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan pihak Kontraktor untuk direkodkan.
- (d) Pihak Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan pihak Kontraktor akan memaklumkan nilai gantirugi yang perlu dibayar oleh Pegawai Kerajaan atau Ketua Jabatan/Unit/Pusat yang bertanggungjawab atas kehilangan aset peralatan ICT sewaan tersebut.
- (e) Pegawai Kerajaan atau Ketua Jabatan/Unit/Pusat yang bertanggungjawab perlu **membuat bayaran gantirugi dengan kadar segera tidak melebihi tempoh satu (1) bulan** dari tarikh laporan kehilangan aset sewaan.
- (f) Pihak kontraktor akan menggantikan peralatan ICT sewaan yang baharu kepada pihak Pegawai Kerajaan atau pihak Jabatan/Unit/Pusat selepas bayaran ganti rugi dilakukan.