



**BORANG PERMOHONAN PERALATAN ICT
BAHAGIAN PERKHIDMATAN DIGITAL (BPD)
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 3 hari waktu bekerja

☐

1. Permohonan Peralatan

☐

2. Permohonan Pinjaman Peralatan

A: MAKLUMAT PENYELARAS

Nama Penyelaras : _____ No. Tel (Ext) : _____

Bahagian/Unit/Cawangan : _____

Peralatan dipohon : Sila (✓) pada peralatan yang berkenaan

Jenis Peralatan	Kuantiti
☐ Komputer	
☐ Pencetak (Printer)	
☐ Lain-lain (Nyatakan) : _____	

Tujuan Permohonan : _____

Tarikh Penggunaan : Dari : _____ Hingga : _____

Lokasi : _____

Tandatangan

Cop Bhg/Caw/Unit : _____

Nama : _____

Tarikh permohonan : _____

Jawatan : _____

B: PERAKUAN PENERIMA (Permohonan Peralatan - diisi selepas peralatan diterima oleh penerima)

Aku Janji : Saya dengan ini mengaku bertanggungjawab terhadap penggunaan dan penyimpanan aset-aset yang disenaraikan ini selama ianya diletakkan di bawah jagaan saya, selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Bab C Perkara 15 dan 16). Sekiranya saya gagal mematuhi perkara ini, saya boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 18 (C) Akta Prosedur Kewangan, 1957.

Nama : _____

Tandatangan : _____

Jawatan : _____

Tarikh terima : _____

C: KEGUNAAN BPD

☐

Lulus

☐

Tidak Lulus

T/Tangan Pegawai Pelulus : _____

Catatan : _____

Tarikh : _____

Cop Bahagian/Cawangan/Unit : _____

MODEL:	
KOD HARTA MODAL:	
NO. CHASIS:	
TARIKH DIKELUARKAN:	

Tandatangan : _____

Nama Pegawai Pengeluar : _____

Tarikh : _____

D: MAKLUMAT PEMULANGAN PERALATAN
(Maklumat ini diisi oleh Penyelaras Bahagian)

Nama : _____ Jawatan: _____

Tandatangan : _____ Tarikh: _____ Masa: _____

Sebab Pemulangan : _____

E. AKUAN TERIMA BPD

Diterima Oleh : _____ Jawatan : _____

Tandatangan : _____ Tarikh: _____ Masa: _____

Ulasan (Keadaan aset semasa pemulangan) :
