



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
<input type="checkbox"/> Komputer	
<input type="checkbox"/> Pencetak (Printer)	
<input type="checkbox"/> 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 BTM

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 BTM

Diterima Oleh : _____ Jawatan : _____

Tandatangan : _____ Tarikh: _____ Masa: _____

Ulasan(Keadaan aset semasa pemulangan) :

