



Bahagian
Pengurusan Maklumat

BORANG PERMOHONAN PEMINJAMAN PERALATAN ICT UNTUK KEGUNAAN RASMI

BORANG

C

TARIKH BORANG PERMOHONAN LENGKAP DITERIMA

BAHAGIAN 1 | MAKLUMAT PEMOHON. Tanda * WAJIB diisi.

Nama Penuh*			
Jawatan & Gred*		No.Telefon*	
Bahagian/Unit*			
Tujuan Permohonan*			
Lokasi*			
Tarikh Pinjaman*		Tarikh Dijangka Pulang*	

BAHAGIAN 2 | MAKLUMAT PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB. Tanda * WAJIB diisi.

☐ Sila tandakan v jika Pemohon adalah Pegawai Bertanggungjawab. Bahagian ini hanya perlu diisi jika Pegawai Bertanggungjawab bukan Pemohon.

Nama Penuh*			
Jawatan & Gred*		No.Telefon*	

BAHAGIAN 3 | MAKLUMAT PERALATAN

Bil.	Jenis Peralatan	Kuantiti	Catatan

BAHAGIAN 4 | PENGESAHAN PEMOHON (PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB)

Saya dengan ini mengesahkan dan memperakukan bahawa semua peralatan yang dipinjam adalah untuk kegunaan rasmi dan berada di bawah tanggungjawab dan penyeliaan saya sepanjang tempoh tersebut;

Tarikh :	Tandatangan & Cop (jika ada): Nama :
----------	-----------------------------------------

BAHAGIAN 5 | PENGESAHAN BAHAGIAN / UNIT / SEKSYEN

Permohonan yang lengkap diisi oleh pemohon hendaklah **DISOKONG OLEH PEGAWAI SEKURANG-KURANGNYA GRED 41 DAN KE ATAS.**

Permohonan ini adalah : * **DISOKONG/ TIDAK DISOKONG**

Tarikh :

Tandatangan & Cop (jika ada):

Nama :

KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT SAHAJA**BAHAGIAN 6 | SEMASA PEMINJAMAN****PEGAWAI PENGELUAR****PEGAWAI PENERIMA**

Tandatangan & Cop (jika ada) :

Tandatangan & Cop (jika ada) :

Nama Penuh :

Nama Penuh :

Bahagian/Unit :

Bahagian/Unit :

Tarikh :

Tarikh :

BAHAGIAN 7 | SEMASA PEMULANGAN**PEGAWAI YANG MEMULANGKAN****PEGAWAI TERIMA PULANGAN**

Tandatangan & Cop (jika ada) :

Tandatangan & Cop (jika ada) :

Nama Penuh :

Nama Penuh :

Bahagian/Unit :

Bahagian/Unit :

Tarikh :

Tarikh :

Catatan (jika ada) :

KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

BAHAGIAN 8 MAKLUMAT PEMINJAMAN				
BIL.	JENIS PERALATAN	JENAMA DAN MODEL	NO. SIRI / TAG ID	AKSESORI
				<input type="checkbox"/> Power Adapter <input type="checkbox"/> Beg <input type="checkbox"/> Mouse <input type="checkbox"/> Kabel USB <input type="checkbox"/> Kabel HDMI/VGA <input type="checkbox"/> Remote Lain-lain. Nyatakan : _____
				<input type="checkbox"/> Power Adapter <input type="checkbox"/> Beg <input type="checkbox"/> Mouse <input type="checkbox"/> Kabel USB <input type="checkbox"/> Kabel HDMI/VGA <input type="checkbox"/> Remote Lain-lain. Nyatakan : _____
				<input type="checkbox"/> Power Adapter <input type="checkbox"/> Beg <input type="checkbox"/> Mouse <input type="checkbox"/> Kabel USB <input type="checkbox"/> Kabel HDMI/VGA <input type="checkbox"/> Remote Lain-lain. Nyatakan : _____
				<input type="checkbox"/> Power Adapter <input type="checkbox"/> Beg <input type="checkbox"/> Mouse <input type="checkbox"/> Kabel USB <input type="checkbox"/> Kabel HDMI/VGA <input type="checkbox"/> Remote Lain-lain. Nyatakan : _____
				<input type="checkbox"/> Power Adapter <input type="checkbox"/> Beg <input type="checkbox"/> Mouse <input type="checkbox"/> Kabel USB <input type="checkbox"/> Kabel HDMI/VGA <input type="checkbox"/> Remote Lain-lain. Nyatakan : _____
				<input type="checkbox"/> Power Adapter <input type="checkbox"/> Beg <input type="checkbox"/> Mouse <input type="checkbox"/> Kabel USB <input type="checkbox"/> Kabel HDMI/VGA <input type="checkbox"/> Remote Lain-lain. Nyatakan : _____

**SYARAT – SYARAT PERMOHONAN PEMINJAMAN PERALATAN ICT UNTUK KEGUNAAN RASMI
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA**

Peringatan:

1. Sila isi borang ini dengan lengkap. Tanda * adalah WAJIB diisi.
2. Permohonan adalah tertakluk kepada ketersediaan peralatan melalui konsep 'First Come, First Serve'. Permohonan akan diteliti dan diuruskan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima. BPM tidak bertanggungjawab di atas ketersediaan peralatan jika pemohon gagal mematuhi tempoh ini.
3. Pemohon hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Pinjaman Peralatan ICT yang lengkap diisi dan ditandatangani kepada BPM semasa mengambil peralatan.
4. Pemohon diingatkan untuk menyemak dan memeriksa kesempurnaan peralatan semasa mengambil dan sebelum memulangkan peralatan yang dipinjam. Kehilangan dan kekurangan pada peralatan semasa pemulangan adalah dibawah tanggungjawab pemohon dan tindakan melalui peraturan-peraturan yang berkuatkuasa boleh diambil.
5. Pemohon merujuk kepada kakitangan yang melengkapkan borang permohonan peminjaman peralatan ICT.
6. Pegawai Bertanggungjawab merujuk kepada kakitangan yang bertanggungjawab ke atas penggunaan, keselamatan dan kerosakan peralatan pinjaman.
7. Pegawai Pengeluar merujuk kepada kakitangan BPM yang mengeluarkan peralatan untuk diberikan kepada Pegawai Penerima.
8. Pegawai Penerima merujuk kepada kakitangan yang menerima peralatan daripada Pegawai Pengeluar.
9. Pegawai Yang Memulangkan merujuk kepada kakitangan yang memulangkan peralatan yang dipinjam.
10. Pegawai Terima Pulangan merujuk kepada kakitangan BPM yang menerima peralatan yang dipulangkan oleh Pegawai Yang Memulangkan.
11. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada:

**Bahagian Pengurusan Maklumat
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA**

Sebarang pertanyaan sila hubungi :

**Unit Operasi Rangkaian dan Khidmat Pengguna
Bahagian Pengurusan Maklumat**