



## BORANG PEMULANGAN ASET ICT DAN KAD AKSES PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI PERLIS

### BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENYERAHKAN PERALATAN

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Emel : \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_\_  
Bahagian / Unit : \_\_\_\_\_  
Tujuan Pemulangan :  Bertukar  Berhenti  Bersara  Lain-lain : \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN B : MAKLUMAT ASET

Komputer: \_\_\_\_\_ Unit     Laptop: \_\_\_\_\_ Unit     Lain-lain : \_\_\_\_\_  
 Pencetak: \_\_\_\_\_ Unit     Kad Akses

### BAHAGIAN C : PERAKUAN PENYERAHAN

*Dengan ini saya menyerahkan aset/kad aset seperti butiran di atas kepada Unit ICT, Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Perlis*

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

\_\_\_\_\_  
Tarikh serahan

### BAHAGIAN D : PERAKUAN PENERIMAAN (DIISI OLEH UNIT ICT)

Nama Penerima : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN E : KETERANGAN ASET

Maklumat Aset	Jumlah Unit	Model Aset	No Siri
Komputer			
Pencetak			
Laptop			
Kad Akses			

*Saya telah memeriksa dan menyemak setiap alatan (aset) / kad akses dan didapati :*

Lengkap     Rosak  
 Hilang : Nyatakan : \_\_\_\_\_  
 Lain – lain : Nyatakan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandangan dan Cop Penerima

\_\_\_\_\_  
Tarikh



**GARIS PANDUAN PEMULANGAN ASET ICT DAN KAD AKSES BAGI  
PEGAWAI BERTUKAR / BERHENTI / BERSARA  
PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI PERLIS**

---

1. Pemulangan bagi peralatan ICT adalah wajib bagi pegawai yang bertukar / berhenti dan bersara dari Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Perlis.
2. Semua peralatan yang dipulangkan akan direkodkan dalam borang KEW.PA-3 seperti yang ditetapkan di dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
3. Pegawai perlu mengisi borang Pemulangan Aset ICT dan Kad Akses dengan lengkap sebelum bertukar/berhenti dan bersara.
4. Borang Pemulangan Aset boleh diperolehi di Unit ICT PPTGPs atau boleh dimuat turun di portal Rasmi JTGPs (<http://ptg.ptgps.gov.my>) di bahagian warga PPTGPs > Muat Turun Borang Dalaman.
5. Pegawai perlu memulangkan peralatan ICT dan kad akses dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set yang lengkap.
6. Pegawai perlu bertanggungjawab di atas kerosakan atau kehilangan peralatan ICT yang hendak dipulangkan disebabkan kecuaiannya.

Sumber Rujukan:

1. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
2. Dasar Keselamatan ICT Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri Selangor