



BORANG PEMULANGAN ASET/INVENTORI ICT

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT,
MAJLIS DAERAH PASIR MAS
KOMPLEKS APAM PUTRA, BANDAR BARU PASIR MAS
17070 PASIR MAS, KELANTAN DARUL NAIM.

EXT. HELPDESK ICT : 143

No. Rujukan :

ICT	/	MDPM	/	BPAICT	/	20	/	
-----	---	------	---	--------	---	----	---	--

(Format : ICT/MDPM/BPAICT/YYYY/BIL) (untuk kegunaan pejabat)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENYERAHKAN PERALATAN

Nama : _____
Jawatan : _____
Emel : _____ Tel : _____
Jabatan/Bahagian/Unit : _____
Tujuan Pemulangan : ☐ Bertukar ☐ Berhenti ☐ Bersara ☐ Lain-lain _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT ASET / INVENTORI ICT

☐ Komputer : _____ Unit ☐ Laptop : _____ Unit
☐ Pencetak : _____ Unit ☐ Lain-lain : _____ Unit
Nyatakan _____

BAHAGIAN C : PERAKUAN PENYERAHAN

Dengan ini saya menyerahkan aset/inventori ICT seperti butiran di atas kepada Bahagian Teknologi Maklumat, :

..... Tarikh Serah: _____
()

BAHAGIAN D : PERAKUAN PENERIMAAN (DI ISI OLEH BAHAGIAN ICT)

Nama Penerima : _____
Jawatan : _____

BAHAGIAN E : KETERANGAN ASET/INVENTORI

BIL	MAKLUMAT ASET/INVENTORI	JUM. UNIT	MODEL / SERIAL NOMBOR
1	KOMPUTER		
2	LAPTOP		
3	PENCETAK		
4	LAIN – LAIN : _____ (NYATAKAN)		

Saya telah memeriksa dan menyemak setiap alatan dan didapati :

☐ Lengkap ☐ Rosak
☐ Hilang : Nyatakan _____
☐ Lain-lain : Nyatakan _____

.....

Tandatangan & Cop Penerima

Tarikh : _____

**GARIS PANDUAN PEMULANGAN ASET / INVENTORI ICT
BAGI PERSONEL BERTUKAR/BERHENTI/BERSARA**

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (ICT), MAJLIS DAERAH PASIR MAS

1. Pemulangan bagi Peralatan ICT adalah **WAJIB** bagi Personel yang akan bertukar/berhenti dan bersara dari Pejabat Majlis Daerah Pasir Mas.
2. Semua peralatan yang dipulangkan akan direkodkan dalam Borang KEW PA 2 seperti yang ditetapkan di dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
3. Personel perlu mengisi Borang Pemulangan Aset / Inventori ICT (ICT/MDPM/BPAICT/20 /) dengan lengkap sebelum personel bertukar/berhenti dan bersara.
4. Borang Pemulangan Aset / Inventori ICT (ICT/MDPM/BPAICT/20 /) boleh diperolehi di Bahagian ICT, Tingkat 2, MDPM atau boleh dimuat turun di Laman Web Rasmi MDPM (<https://mdpmas.kelantan.gov.my>) di muat turun borang > Warga MDPM > Bahagian ICT
5. Personel perlu memulangkan peralatan ICT dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set yang lengkap.
6. Personel perlu bertanggungjawab di atas kerosakan atau kehilangan peralatan ICT yang hendak dipulangkan disebabkan kecuaianya.

Sumber Rujukan :

- i) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- ii) Dasar Keselamatan ICT Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri Kelantan