



# BORANG PEMULANGAN ASET/INVENTORI ICT

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT , BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN ,  
PEJABAT DAERAH / TANAH KUALA LANGAT  
PERSIARAN SULTAN ABDUL AZIZ SHAH ,KOTA SRI LANGAT  
42700 BANTING, SELANGOR DARUL EHSAN

**EXT. HELPDESK ICT : 2578 / 2599 / 2588**

No. Rujukan :	ICT	/	PKL	/	BPAICT	/	20	/	
---------------	-----	---	-----	---	--------	---	----	---	--

(Format : ICT/PDKL/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 Unit Teknologi Maklumat, Pejabat Daerah/Tanah Kuala Langat :*

..... Tarikh Serah: \_\_\_\_\_  
( )

## BAHAGIAN D : PERAKUAN PENERIMAAN ( DI ISI OLEH UNIT 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

### UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT (ICT), PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA LANGAT

1. Pemulangan bagi Peralatan ICT adalah **WAJIB** bagi Personel yang akan bertukar/berhenti dan bersara dari Pejabat Daerah/Tanah Kuala Langat.
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/PDKL/BPAICT/20 / ) dengan lengkap sebelum personel bertukar/berhenti dan bersara.
4. Borang Pemulangan Aset / Inventori ICT (ICT/PDKL/BPAICT/20 / ) boleh diperolehi di Unit ICT, Tingkat 3, PDKL atau boleh dimuat turun di Portal Rasmi PDKL (<http://www.selangor.gov.my/kualalangat>) di bahagian warga PDKL > Perkhidmatan > Muat Turun Borang Dalaman.
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 kecuaiannya.

Sumber Rujukan :

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