

**BORANG KEBENARAN PEMINJAMAN / MEMBAWA KELUAR  
ASET ALIH KERAJAAN / PERALATAN PEJABAT  
INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA (INSTUN)**

(diisi dalam 3 salinan)

NO.BORANG :BPK/BUP/BTM/BPPT/R&D  
...../TAHUN 20.....

**A. BUTIR-BUTIR PEMINJAM/PEMBAWA**

1. Nama : .....
2. Kad Pengenalan : .....
3. Jawatan : .....
4. Bahagian/Seksyen/  
Jabatan/Syarikat : .....
5. Tarikh dan Masa Peminjaman /  
Membawa Keluar : **Tarikh** | ..... | **Masa**: | .....
6. Senarai Aset/Peralatan:  
(Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruangan tidak mencukupi)

BIL	SENARAI ASET/PERALATAN PEJABAT	NO. SIRI	KUANTITI

7. Tujuan : .....

.....  
Tarikh:

.....  
Tandatangan dan Cop Peminjam/Pembawa

**B. PENGESAHAN KETUA UNIT/KETUA SEKSYEN/KETUA BAHAGIAN/PENDAFTAR**

Permohonan Tuan/Puan **disokong/tidak disokong** untuk meminjam / membawa keluar aset/ peralatan pejabat seperti di Para A. (6) bagi tempoh ..... sehingga ..... bagi tujuan yang dimaksudkan.

.....  
Tarikh:

.....  
Tandatangan dan Cop Pegawai Pengesah

**C. KEBENARAN KETUA JABATAN / PEGAWAI ASET/KETUA BAHAGIAN UKUR DAN PEMETAAN**

Saya mengesahkan bahawa Tuan/Puan **dibenarkan/tidak dibenarkan** untuk meminjam / membawa keluar aset/peralatan pejabat seperti di Para A. (6) bagi tempoh ..... sehingga ..... bagi tujuan yang dimaksudkan. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal. Tuan/Puan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset dalam tempoh tersebut.

.....  
Tarikh:

.....  
Tandatangan dan Cop Pegawai Pelulus

**D. PERAKUAN PEMULANGAN**

Saya mengesahkan bahawa aset/peralatan pejabat seperti di Para A. (6) yang dipinjam / dibawa keluar bagi tujuan yang dimaksudkan telah dipulangkan dalam keadaan sempurna / tidak sempurna.

.....  
Tarikh:

.....  
Tandatangan dan Cop Pegawai Penerima

**[Salinan-(1)Unit Pengurusan Aset, (2) Pemohon, (3)Penerima]**