

**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/RND**
...../ TAHUN 20.....

A. BUTIR-BUTIR PEMINJAM/PEMBAWA

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

Bil	Senarai Aset/Peralatan Pejabat	No Siri Pendaftaran	Kuantiti

Tarikh:

.....
Tandatangan/Cop Peminjam/Pembawa

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

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/Cop Pegawai Pengesah

C. KEBENARAN KETUA JABATAN / PEGAWAI ASET / KETUA BAHAGIAN *(BUP / BTM)

(Rujukan AM 2.4-Tatacara Pengurusan Aset Alih /Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan-Perkara 3.2)

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/Cop Pegawai Pelulus

*potong mana yang tidak berkenaan.