



SEKSYEN PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT
JABATAN PERLINDUNGAN HIDUPAN LIAR DAN
TAMAN NEGARA (PERHILITAN) SEMENANJUNG MALAYSIA

BORANG PENERIMAAN / PEMULANGAN PERALATAN ICT

PENERIMAAN (Daftar Masuk / Permohonan Baru) PEMULANGAN (Daftar Keluar / Bertukar / Bersara)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEGAWAI (PEMOHON)			
Nama:			
Jawatan / Gred:			
Bahagian/PTJ:			
Lokasi Penempatan:			
No. Tel Bimbit:			
No. Tel Pejabat:			
Tujuan Pemulangan / Penerimaan :		[] Lantikan Baharu [] Penggantian Peralatan [] Bertukar [] Berhenti / Bersara [] Lain-lain (Nyatakan):	
BAHAGIAN B: MAKLUMAT ASET/INVENTORI ICT			
BIL.	JENIS & MODEL	NOMBOR SIRI/ DHM	STATUS ASET <i>(Baik / Rosak / Hilang)</i>
BAHAGIAN C: PERAKUAN PEGAWAI (PEMOHON)			
Saya dengan ini mengesahkan bahawa: 1. Saya telah Menerima / Memulangkan aset dsn aksesori mengikut kuantiti dan keadaan fizikal seperti Bahagian B 2. Saya faham bahawa saya bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiannya saya.			
Tandatangan :		Tarikh:	
Nama Pegawai :			
BAHAGIAN D: PENGESAHAN PENERIMAAN / PENYERAHAN (PEGAWAI MIS/ASET ICT)			
Saya telah memeriksa aset di atas dan mengesahkan transaksi ini. Status Aset Selepas Pemulangan (Sila Tanda V): [] Disimpan di Stor MIS (Untuk Komputer Riba/Tablet [] Kekal di Lokasi [] Penerimaan Aset Baru (Serahan kepada pemohon)		Tandatangan : Nama : Cop Jawatan : Tarikh :	
BAHAGIAN E: PENGESAHAN KETUA SEKSYEN			
<i>(Bahagian ini untuk tujuan kawalan inventori dan pengesahan akhir)</i> Status: [] DILULUSKAN (Bagi permohonan aset baharu) [] REKOD DIKEMASKINI (Bagi pemulangan aset - KEW.PA dikemaskini) [] TINDAKAN LANJUT DIPERLUKAN (Jika aset rosak/hilang & perlu ganti rugi)		Tandatangan : Nama : Cop Jawatan : Tarikh :	

GARIS PANDUAN PEMULANGAN PERALATAN ICT BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR/BERSARA/BERHENTI JABATAN PERLINDUNGAN HIDUPAN LIAR DAN TAMAN NEGARA SEMENANJUNG MALAYSIA (PERHILITAN)

1. Pemulangan bagi Peralatan ICT adalah **WAJIB** bagi kakitangan yang akan bertukar/berhenti dan bersara dari Jabatan PERHILITAN.
2. Semua peralatan yang dipulangkan akan direkodkan dalam Borang KEW. PA 2/KEW. PA 3 bagi peralatan ICT seperti yang ditetapkan di dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan 1PP.
3. Peralatan ICT seperti komputer, pencetak, pengimbas dan UPS hendaklah kekal berada di penempatan sediaada seperti yang tercatat pada Borang KEW. PA 2/KEW. PA 3, sementara komputer riba atau tablet hendaklah dipulangkan kepada Seksyen MIS/ Unit Aset PTJ masing-masing untuk tujuan pengemaskinian rekod dan penyimpanan sementara.
4. Kakitangan Jabatan perlu mengisi Borang Pemulangan Peralatan ICT Jabatan dengan lengkap pada hari terakhir staf berada di Bahagian/ PTJ atau lebih awal jika perlu sebelum staf bertukar/berhenti dan bersara.
5. Borang Pemulangan Peralatan ICT Jabatan boleh diperolehi di Seksyen Sumber Manusia Ibu Pejabat/PTJ atau dimuat turun dari Portal Rasmi Jabatan PERHILITAN <http://www.wildlife.gov.my>
6. Kakitangan perlu memulangkan peralatan ICT dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set yang lengkap.
7. Kakitangan perlu bertanggungjawab di atas kerosakan atau kehilangan peralatan ICT yang hendak dipulangkan disebabkan kecuaiannya dan dikehendaki membayar ganti rugi sekiranya dikehendaki oleh Jabatan.