

**JABATAN PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN HARTA BENDA**

**UNIVERSITI MALAYA**

**BORANG PERGERAKAN ATAU PINDAHAN SECARA KEKAL**

**BAHAGIAN A**

**(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pengguna)**

**A1 Jabatan Asal (Jabatan Pengguna) : Jabatan Fizik**

1. Bangunan/Blok :
2. Nama Ruang/Bilik :

**A2 Dipindahkan Ke Jabatan Penerima** :

**A3 Nama Peralatan Yang Dipindahkan** : Rujuk Lampiran A

**A4 Sebab Pemindahan**  :

**A5 Maklumat Peralatan Yang Dipindahkan**

1. No. Tagging : Rujuk Lampiran A (2) No Siri : Rujuk Lampiran A

(3) Bilangan Sub-Tag : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Sila senaraikan sub-tag dalam lampiran A)

(4) Senarai Dokumen Berkaitan : (Diserahkan Bersama peralatan terlibat)

 (i) Salinan Borang Pesanan

 (ii) Salinan Rekod Penyelenggaraan / Kos Pembaikan

 (iii) Lain-lain (Sila Nyatakan) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5) Catatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**A6 Pegawai Yang Bertanggungjawab (Jabatan Pengguna) :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Tandatangan Nama & Jawatan (Cop Rasmi) Tarikh

**A7 Kelulusan Ketua PTj (Dekan/Pengarah/Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan)**

Diperakui bahawa peralatan tersebut Bersama dengan salinan dokumen yang diperlukan (seperti diatas) adalah lengkap untuk dipindahkan.

1. Pemindahan tersebut adalah : **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**
2. Catatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Tandatangan Nama & Jawatan (Cop Rasmi) Tarikh

**BAHAGIAN B**

**(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai yang menerima di Jabatan Penerima)**

**B1 Maklumat Penempatan Peralatan yang Dipindahkan**

1. Jabatan/Bahagian :
2. Bangunan/Blok :
3. Nama Ruang/Makmal/Bilik :
4. Pegawai yang menerima/menggunakan peralatan :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Tandatangan Nama & Jawatan (Cop Rasmi) Tarikh

**B2 Perakuan & Pengesahan Penerimaan Ketua PTj (Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan)**

Saya mengesahkan bahawa pemindahan peralatan seperti yang dinyatakan diatas, no tag & subtag adalah seperti di dalam lampiran.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Tandatangan Nama & Jawatan (Cop Rasmi) Tarikh

**Nota:**

**Borang ini hendaklah diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB setelah disahkan penerimaan oleh Jabatan Penerima untuk proses pindahan rekod inventori.**

**LAMPIRAN A**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA ASET** | **NO SIRI** | **NO. PENDAFTARAN (MAIN TAG & SUBTAG)** | **MAKLUMAT ASET** | **JENAMA & MODEL** | **CATATAN** |
| 1. | CPU Dekstop |  |  |  |  |  |
| 2. | Monitor |  |  |  |  |  |
| 3. | Keyboard |  |  |  |  |  |
| 4. | Mouse |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |