

**BORANG PERMOHONAN UNTUK PINJAMAN ASET
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK
UNTUK TUGAS / TUJUAN RASMI**

(sila kemukakan permohonan 3 hari sebelum tarikh penggunaan
sebanyak dua salinan)

Kepada :
Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan,
Bahagian Khidmat Pengurusan.

Saya _____ dari (Unit/Bahagian) _____
ingin memohon untuk meminjam aset/inventori seperti berikut :

1. Jenis, Jenama dan Model Aset : a) _____
b) _____
c) _____
2. Tarikh Pinjaman : _____ Masa : _____
3. Jangka Dipulangkan : _____ Masa : _____
4. Lokasi Aset Dibawa : _____
(sila lampirkan surat sokongan)

Tandatangan Pemohon

Tandatangan Pegawai Penyelia

Y.B. Dato' / Y.Bhg. Dato' / Tuan / Puan,

PERMOHONAN DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN :

(KPSU BKP / PSU BKP)