



**BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT**  
**PERMOHONAN KELULUSAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT, KPT**

---

Kepada Setiausaha Bahagian Pengurusan Maklumat

**KEBENARAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT DARI PEJABAT BAGI TUJUAN RASMI**

Saya , ..... Jawatan .....  
daripada Seksyen/Unit.....  
telah menerima (Jenis/Jenama/Model) .....  
bernombor pendaftaran .....  
untuk melaksanakan tugas rasmi di pejabat. Sehubungan dengan itu, saya ingin memohon kebenaran tuan untuk membawa peralatan tersebut keluar pada bila-bila masa sekiranya diperlukan untuk menyambung tugas di luar pejabat.

Dimajukan untuk kelulusan

..... Tarikh : .....  
(tanda tangan pemohon)  
Nama : .....  
Jawatan : .....

---

**DISOKONG/TIDAK DISOKONG\*\***

Ulasan : .....  
.....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....

---

**DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN\*\***

Ulasan : .....  
.....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....

---

\*\* Potong yang tidak berkenaan