


**BORANG KEBENARAN MEMINJAM / MEMBAWA KELUAR HARTA MODAL / INVENTORI**

**Jenis** : .....  
**Jenama dan Model** : .....  
**Nama Peminjam** : .....  
**Tujuan Pinjaman** : .....  
**Tarikh Dikeluarkan** : .....  
**Tarikh Jangka Dipulangkan** : .....  
**Perakuan Pegawai Yang Meminjam** : .....

Adalah dengan ini saya mengaku akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan aset yang dinyatakan di atas kepada saya. Saya juga mengambil maklum bahawa saya akan dikenakan tindakan bayaran balik sekiranya berlaku kehilangan aset tersebut yang berpunca akibat dari kecuaiannya saya.

Sekian, terima kasih.

**Tandatangan Pegawai Peminjam** : .....  
**Nama** : .....  
**No. K/P** : .....  
**Tarikh** : .....

**Pengeluaran Diluluskan / Tidak Diluluskan**

**Tandatangan Ketua Jabatan** : .....  
**Nama** : .....  
**Tarikh** : .....

Berdasarkan para **16 Bab C Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007**, pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset hendaklah mematuhi tatacara penyimpanan aset adalah seperti berikut :-

Para 16.1- Aset Kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset;

Para 16.2- Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya; dan

Para 16.3- Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksimum.

**Para 17** - Pegawai yang gagal mematuhi peraturan di atas, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957.