

- \* PASTIKAN PERKARA ① HINGGA ⑤ DIISI & BORANG DIHANTAR TIGA (3) HARI SEBELUM PROGRAM
- \* BORANG INI PERLU DIHANTAR KE **UPIM**
- \* PEMBATALAN PERLU DIMAKLUMKAN **SEHARI (1)** SEBELUM PROGRAM BERLANGSUNG

① PERMOHONAN ((Tandakan  $\sqrt{\quad}$ ):  PERKHIDMATAN  
 PINJAMAN ALAT  
 BANTUAN PdP

②

NAMA PEMOHON							
NO. TELEFON							
ALAMAT E-MEL							
JABATAN/UNIT							
PROGRAM/PERKARA							
LOKASI (Bulatkan)	DD	DKU	DSG	BMU	TECC	LAIN-LAIN (Nyatakan):	
DIPERLUKAN/MULA	TARIKH		HARI		MASA		
DIPULANGKAN/TAMAT							

③

PERKARA	BIL.	TUJUAN/CATATAN
P.A SYSTEM		
MIKROFON		
PORTABLE SYSTEM		
FOTOGRAFI		
LCD PROJEKTOR		
LED SCREEN		
SKRIN PUTIH		
LAIN-LAIN		

**"DENGAN INI SAYA AKAN MEMASTIKAN SEMUA PERALATAN UPIM BERADA DALAM KEADAAN SELAMAT SEPANJANG PROGRAM BERLANGSUNG"**

④

Tandatangan Pegawai Pemohon  
(Cop Rasmi Jawatan)

⑤

Tandatangan KJ/KU/KPro  
(Cop Rasmi Jawatan)

UNTUK KEGUNAAN UPIM

KELULUSAN PERMOHONAN :

LULUS  TIDAK LULUS

PERMOHONAN DITERIMA PADA     
Hari Bulan Tahun

Untuk Tindakan :

PENGESAHAN OLEH PEGAWAI UPIM

STATUS PEMULANGAN PINJAMAN ALAT