



BORANG KEBENARAN PINDAH LOKASI KOMPUTER SEWAAN RISDA (B.KPL)

Bahagian A – Maklumat Pengguna

1. Nama Pengguna: _____
2. Jawatan: _____
3. Gred: _____
4. Pusat Tanggungjawab Lama: _____
5. Jenis Aset: Komputer Riba / Komputer Desktop / Komputer Tablet (*Potong yang mana tidak berkenaan)
6. Model: _____
7. Nombor Siri: _____
8. Sebab Permohonan: ☐ Pertukaran ☐ Lain-lain: _____
9. No. Rujukan Surat Pertukaran: _____
10. Tarikh Kuatkuasa Pertukaran: _____
11. Catatan Jika Ada: _____

Tandatangan Pengguna

Tarikh:

Bahagian B – Pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab Baharu

Pusat Tanggungjawab Baharu: _____

Pegawai ini disahkan telah membawa bersama komputer sewaan dan set aksesori lengkap yang berkaitan

Pengesahan:

Tandatangan & Cop Ketua Pusat Tanggungjawab Baharu

Tarikh:

Sila isikan semua maklumat dengan lengkap serta cop rasmi Pusat Tanggungjawab. Kemudian PT baharu perlu *scan* dan emel kepada:

- 1) support@prb-risda.com.my
- 2) btmr@risda.gov.my
- 3) staf.iii@risda.gov.my
- 4) Emel rasmi PT lama

Syarikat pembekal akan mengemaskini maklumat lokasi komputer sewaan di PT baharu dalam Sistem Leasing Asset Management System (LAMS) antara 3 hingga 7 hari bekerja selepas menerima borang ini. Kemudian kerani aset PT baharu perlu memastikan maklumat terkini berkaitan pergerakan komputer sewaan dikemaskini di dalam sistem tersebut, <https://prb-risda.com.my/lams/kemaskini/> seperti yang ditetapkan di dalam Garis Panduan Penggunaan Komputer Sewaan RISDA dan juga Surat Arahan Penggunaan Sistem LAMS, rujukan kami, RISDA.100-11/1/3 Jld. 11 (72).