|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **KEW.PA-7**  |
|  |
| **SENARAI ASET ALIH**  |
|  |  |  |  |
|  BAHAGIAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  LOKASI : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |
| **BIL** | **NO SIRI PENDAFTARAN** | **KETERANGAN ASET** | **KUANTITI** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  (a) Disediakan oleh : (b) Disahkan oleh : |
|  |  |  |  |
| ………………………………………. …………………………………… |
| Tandatangan |  Tandatangan |
|   |  |
| Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Jawatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Jawatan :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| Nota: | a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh:Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan) |
|  | b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan  contohnya : |
|  |
|  |  i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.  |
|  |  ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat |
|  | c) Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab |