|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **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 | | |