

**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 Alih 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