

## BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

### Bahagian I (Untuk Diisi Oleh Pengadu)

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/  
Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

### Bahagian II (Untuk Diisi Oleh Pegawai Aset/Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Peyelenggaraan Terdahulu :
9. Anggaran Kos Peyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

### Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit)

Diluluskan / Tidak Diluluskan\*

.....  
Tandatangan

Nama : .....

Jawatan: .....

Tarikh : .....

Nota: \* Potong mana yang berkenaan