

### 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. Bahagian :
8. Tarikh Aduan :

#### Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

9. Jumlah Kos Penyelenggaraan  
Terdahulu :
10. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
11. Syor Dan Ulasan :
12. Nama Dan Jawatan :
13. Tarikh Syor :
14. Tindakan :
  - Pembaikan Dalaman
  - Pembaikan Luaran
  - BTMK
  - Jaminan Pembekal

Nama Pembekal : \_\_\_\_\_  
Tarikh dibawa keluar (Jika perlu) : \_\_\_\_\_  
Tarikh dikembalikan (Jika perlu) : \_\_\_\_\_  
Kos (jika ada) : RM \_\_\_\_\_

15. Status Terkini :  Selesai     KIV     Syor Pelupusan  
(Tidak ekonomik dibaiki)
16. Tarikh Aduan Selesai :
17. Pengakuan/Tandatangan Pengadu  
(Selepas selesai) :

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

Diluluskan/ Tidak Diluluskan\*

Ulasan: .....

.....

Tandatangan

Nama: .....

Jawatan: .....

Tarikh: .....

Nota: \* Potong mana yang tidak berkenaan.