



SOKONGAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/BR17

BORANG PENYELENGGARAAN

(Borang ini digunakan bagi penyelenggaraan peralatan, mesin, jentera dan*infrastruktur)

Untuk Kegunaan Pejabat

____ / ____ / ____
Kod PTJ / Bil. / Tahun

Penyelenggaraan Baik Pulih

Penyelenggaraan Berkala
(Lengkapkan perkara 1 dan 3(b))

1. Butir Diri Pemohon

Nama Pemohon : _____ No. Staf / IC : _____

PTJ/Jabatan : _____ No. Tel : _____

Jenis Kemudahan (tanda dan masukkan nama pada ruang yang berkaitan)

- Alat Makmal :
- Mesin / Jentera :
- Kenderaan:
- *Infrastruktur :
- Alat Pejabat :
- : Lain-lain.....

No. Casis / No. ID Aset (jika ada) :

Lokasi :

Catatan Penyelenggaraan :

.....

.....

Tandatangan pemohon:

Tarikh :

2. Ulasan Penyelia

Saya telah melihat dan meneliti kerosakan/penyelenggaraan yang dilaporkan. Saya **memperakukan / tidak memperakukan**** laporan ini.

Penyelenggaraan Dalaman

Penyelenggaraan Luaran

- Kerosakan ini **ekonomi untuk dibaiki / tidak ekonomi untuk dibaiki****

Catatan :

Tandatangan :
(Cap rasmi)

Tarikh :

* Pembaikan infrastruktur yang boleh dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab yang tidak memerlukan kelulusan PPPA

** Untuk penyelenggaraan berkala, hanya perkhidmatan luaran yang tidak berkontrak perlu mengisi borang ini



SOKONGAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/BR17

BORANG PENYELENGGARAAN

3. Kaedah Penyelenggaraan

(a) Penyelenggaraan Dalam

Kerja pembaikan / penyelenggaraan telah dilaksanakan pada

Pengesahan Penyelenggaraan :

- Kerja pembaikan/penyelenggaraan telah dilaksanakan dengan ***memuaskan / tidak memuaskan**

Catatan (jika tidak memuaskan) :

.....

Tandatangan Penyelia :

Tarikh :

Nama :

** potong yang mana tidak berkaitan*

(b) Penyelenggaraan Luaran

Kelulusan Pegawai Yang Bertanggungjawab

(Pegawai P&P / Ketua Jabatan)

- Saya ***meluluskan / tidak meluluskan** kerja pembaikan/penyelenggaraan

Tandatangan :

Tarikh: :

(Cap rasmi)

Pengesahan Pegawai

(Pegawai P&P / Ketua Jabatan)

- Kerja pembaikan / penyelenggaraan telah dilaksanakan dengan ***memuaskan / tidak memuaskan**

Tandatangan :

Tarikh :

(Cap rasmi)

** potong yang mana tidak berkaitan
P&P – Pengurusan dan Profesional*