1. **MAKLUMAT ASET ALIH KERAJAAN UNTUK TUJUAN PINDAHAN**

Nama Item Aset :

No. Pendaftaran Aset : KK / JANM / – / / /

Penempatan Asal :

Penempatan Baru :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **MAKLUMAT PEMOHON PENERIMA ASET**

Nama Pemohon :

Jawatan / Unit :

Justifikasi Pindahan :

Tandatangan Pemohon:

Tarikh :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **PERAKUAN KETUA UNIT**

Permohonan pegawai pemohon untuk pindahan aset alih adalah:-

\* **DISOKONG / TIDAK DI SOKONG**

Tandatangan : Tarikh :

Cop Nama & Jawatan:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **PERAKUAN PEGAWAI ASET JABATAN**

Permohonan pegawai pemohon untuk pindahan aset alih adalah:-

\***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Tandatangan : Tarikh :

Cop Nama & Jawatan:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **UNTUK KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN**

Pindahan aset alih **telah dilaksanakan** dan **telah dikemaskini** didalam Sistem SPPA.

Tandatangan : Tarikh :

Cop Nama & Jawatan: