



**SOKONGAN
PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN**

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
(Lengkapkan perkara 1

Penyelenggaraan Berkala
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)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Alat Makmal : | <input type="checkbox"/> Mesin / Jentera : |
| <input type="checkbox"/> Kenderaan: | <input type="checkbox"/> *Infrastruktur : |
| <input type="checkbox"/> Alat Pejabat : | <input type="checkbox"/> : 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
PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN**

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
Kod Dokumen: SOK/PYG/BR17

BORANG PENYELENGGARAAN

3. Kaedah Penyelenggaraan

(a) Penyelenggaraan Dalaman

Kerja pembaikan / penyelenggaraan telah dilaksanakan pada

Pengesahan Penyelenggaraan :

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

Catatan (jika tidak memuaskan) :

.....

Tandatangan Penyelia :
Nama :

Tarikh :

** 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 :
(Cap rasmi)

Tarikh: :

Pengesahan Pegawai
(Pegawai P&P / Ketua Jabatan)

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

Tandatangan :
(Cap rasmi)

Tarikh :

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