



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

Pusat Perubatan UKM

UKM Medical Centre



HUKM 3.10.4/224/2/4

19 Mei 2014

PEKELILING KEWANGAN BIL 11/2014

Ketua Jabatan / Pusat / Bahagian / Unit
Pusat Perubatan UKM

YBhg. Prof / Dato' / Datin / Tuan / Puan,

PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PEGAWAI ASET DI JABATAN / PUSAT / BAHAGIAN / UNIT

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Jabatan ini dalam proses mengemaskini senarai nama dan lantikan semula Pegawai aset di dalam PPUKM bagi memantau dan menguruskan aset jabatan masing – masing. Jabatan ini mohon kerjasama YBhg. Prof / Dato' / Datin / Tuan / Puan untuk menamakan semula Pegawai Aset di jabatan YBhg. Prof / Dato' / Datin / Tuan / Puan disebabkan terdapat perubahan pegawai dan kakitangan dalam PPUKM.

Bersama – sama ini dilampirkan borang penamaan Pegawai Aset untuk dilengkapkan oleh Jabatan YBhg. Prof / Dato' / Datin / Tuan / Puan dan dikembalikan kepada Jabatan Kewangan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh surat ini dikeluarkan. Untuk makluman YBhg. Prof / Dato' / Datin / Tuan / Puan, penamaan Pegawai Aset boleh dibuat lebih daripada seorang bergantung kepada lokasi jabatan yang ada pelbagai ruang dan tingkat. Sebarang pertanyaan sila berhubung dengan Unit Pengurusan Aset di talian 5238/5241/5242.

Sekian, kerjasama dan perhatian daripada YBhg. Prof / Dato' / Datin / Tuan / Puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Yang benar

RABIAH BT. HJ. ARHAM

Ketua
Jabatan Kewangan
PPUKM

- s.k - Dekan Fakulti Perubatan Dan Pengarah PPUKM
- Ketua Pegawai Operasi, PPUKM
 - Fail

STANDARD/CONTINUOUS/2014/05/05

Jabatan Kewangan, Pusat Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia
Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras Kuala Lumpur, MALAYSIA.
Telefon: +603-9145 5238/ 5241/ 5242 Faksimili: +603-9145 5186
Laman Web: <http://kewangan.hukm.ukm.my>

BORANG PENAMAAN PEGAWAI ASET

JABATAN PERUBATAN KELUARGA

BIL	LOKASI DI BAWAH JAGAAN	CADANGAN NAMA	NO PEKERJA	JAWATAN	NO TELEFON (SAMB) / HP	EMAIL
1	Jabatan (Am) termasuk berisiko Rendah & Bt 9					
2	Pusat Perubatan Primer BTS					
3	Unit Jagarawatan Rumah					
4						
5						
6						
7						
8						

Pengesahan Ketua Jabatan

.....
Ketua

Jabatan Perubatan Keluarga
Pusat Perubatan UKM

Tarikh :

**Sila kemukakan borang ke Unit Pengurusan Aset, Jabatan Kewangan, PPUKM*

**Surat lantikan dan TOR Pegawai Aset akan dikeluarkan selepas menerima borang ini.*

**Boleh guna lampiran tambahan jika ruang tidak mencukupi.*

**Sila nyatakan cadangan mengikut lokasi di jabatan.*

Antara tugas Pegawai Aset:

- 1) Memeriksa setiap aset baru yang diterima di jabatan memenuhi spesifikasi dari segi kualiti dan kuantiti serta berkecukupan, sempurna dan selamat digunakan.
- 2) Memastikan rekod-otak Kad Daftar Harta Model (KDW PA 2) dan Daftar Inventori (DEW PA 3) di jabatan diselenggara dan dikemaskini.
- 3) Memastikan semua aset universiti di jabatan dibelikan bagi memudahkan ketekukan dan dianda hak milik universiti.
- 4) Memastikan tindakan segera diambil bagi kehilangan aset atau harta universiti seperti mana Pekeliling Bendahan B4.4/2003.
- 5) Memastikan tindakan diambil bagi melepaskan harta milik universiti seperti mana Pekeliling Bendahan B4.15/2003.
- 6) Pegawai Aset juga bertindak sebagai Pegawai Penrima aset di lokasi.

