

Rujukan Kami :

Tarikh : <Tarikh><Bulan><Tahun>

<Nama Pegawai>

<Jawatan>

<PTJ>

Tuan/Puan,

**PELANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI YANG MENGELUARKAN PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH KATEGORI ASET MEKANIKAL/MESIN, <PTJ>**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan dilantik sebagai Pegawai yang mengeluarkan perakuan pelupusan (PEP) aset alih kerajaan Kategori Aset Mekanikal/Mesin, <PTJ> berkuat kuasa mulai <TARIKH> sehingga <TARIKH>.

3. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Perakuan Pelupusan dan dikemukakan kepada Urus setia Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Barang (JPAB), < Kampus > dalam tempoh satu (1) bulan selepas pemeriksaan dijalankan.

4. Bersama-sama ini dilampirkan Terma Rujukan PEP sebagai panduan dan diharapkan dapat membantu tuan untuk melaksanakan tanggungjawab yang bakal dilakukan dengan jayanya.

5. Saya merakamkan setinggi-tinggi tahniah di atas pelantikan tuan. Semoga sumbangan yang diberi dapat dimanfaatkan dalam perkembangan dan kemajuan Universiti amnya.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

‘Saya yang menjalankan amanah’

**(NAMA PEGAWAI PENGAWAL)**

Naib Canselor

s.k. < Seksyen Aset / Inventori  
Kampus Induk atau mana-mana  
Seksyen/ Unit Di Jabatan Bendahari  
Kampus Cawangan Yang Menguruskan Aset>