**- Contoh Format Surat Pelantikan Pegawai Aset PTj -**

(No Rujukan PTj)

(Tarikh Surat)

(Nama, Jawatan & Alamat Pegawai Aset PTj Yang Dilantik)

(Tuan/Puan),

**Pelantikan Sebagai Pegawai Aset (Akademi/Fakulti/Jabatan/Institusi/Pusat) Universiti Malaya**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

1. Sukacita dimaklumkan bahawa saya melantik (tuan/puan) sebagai Pegawai Aset (Akademi/Fakulti/Jabatan/Institusi/Pusat) Universiti Malaya.
2. Sebagai Pegawai Aset (Akademi/Fakulti/Jabatan/Institusi/Pusat), (tuan/puan) adalah bertanggungjawab untuk memastikan aspek pengurusan aset alih Universiti diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan meliputi aspek-aspek berikut :
3. Penerimaan;
4. Pendaftaran;
5. Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
6. Penyelenggaraan;
7. Pelupusan; dan
8. Kehilangan dan Hapus kira.
9. (Tuan/puan) juga berperanan sebagai wakil PTj di dalam hal-hal berkaitan pengurusan aset dan bertanggungjawab untuk memberikan laporan serta maklumat berkaitan pengurusan aset kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB.
10. Saya berharap dengan pelantikan ini, pengurusan aset Universiti Malaya dapat diuruskan dengan baik dan lancar.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

**Ketua PTj**

s.k Ketua

 Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB