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

(No Rujukan PTj)

(Tarikh Surat)

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

(Tuan/Puan),

**Pelantikan Sebagai Pegawai PENERIMA 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 Penerima Aset (Akademi/Fakulti/Jabatan/Institusi/Pusat) Universiti Malaya.
2. Sebagai Pegawai Penerima Aset (Akademi/Fakulti/Jabatan/Institusi/Pusat), (tuan/puan) adalah bertanggungjawab untuk :
3. Memastikan setiap aset dan inventori yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
4. Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan;
5. Memastikan aset dan inventori diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan;
6. Mengesahkan penerimaan di dalam nota penghantaran (*Delivery Order/DO*);
7. Memastikan aset dan inventori diterima dengan :
8. Surat/Perakuan Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi yang diminta atau seperti di dalam perjanjian pembelian;
9. Surat/Kad Jaminan hendaklah disimpan bagi tujuan tuntutan pembaikan atau penggantian semula kerosakan, jika ada; dan
10. Manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.
11. (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.
12. 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