



**BORANG ADUAN KEROSAKAN PERALATAN PEJABAT**  
**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN,**  
**SEKSYEN PENGURUSAN BANGUNAN DAN ASET, ARAS 2 BLOK B, WISMA DARUL AMAN 05503 ALOR SETAR**  
**NO TEL : 04-7744186 NO FAKSIMILI : 04-7302246**

**A. DIISI OLEH PENGADU**

Nama :  Bahagian / Seksyen / Unit :

Jawatan :  No. Telefon (Pejabat) :

Jenis Peralatan :  (Bimbit) :

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh Kerosakan :

**BUTIR – BUTIR ADUAN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B. AKUAN TERIMA ADUAN**

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Rasmi  
(Pengurusan Bangunan dan Aset)

**C. TINDAKAN (DIMAJUKAN KEPADA PEGAWAI BERKENAAN)**

Pem. Tadbir N 26       Pembantu Tadbir \_\_\_\_\_

Juruteknik       Pengawas Bangunan

Pembantu Tadbir Aset / Stor

\_\_\_\_\_  
Tandatangan PSU  
(Pengurusan Bangunan dan Aset)

**D. STATUS TINDAKAN**

Tarikh Pemeriksaan (3 hari bekerja dari tarikh aduan) :

Cadangan membaikpulihan (sila catatkan keperluan / kuantiti / anggaran perbelanjaan) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tindakan Pembaikan / Pemetulan (yang dilaksanakan)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dipersetujui Oleh Ketua Seksyen**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Rasmi  
Tarikh :

**Disediakan Oleh**

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama : \_\_\_\_\_  
Tarikh Diselesaikan : \_\_\_\_\_

**Pengesahan Pengadu / Wakil**

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**Pengesahan Oleh Ketua Seksyen / Wakil**

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan & Cop Rasmi)

Tarikh : \_\_\_\_\_