

## BAB G : PELUPUSAN ASET

### 1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan Agensi melupuskan semua aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan; dan
- 1.2 Memastikan aset dilupuskan dengan cara yang betul dan sistematik serta mendapatkan hasil / pulangan yang terbaik.

### 2.0 DEFINISI

- 2.1 **“Aset Tak Alih Warisan”** - Bermaksud mana-mana tapak atau tapak warisan sepertimana yang ditafsirkan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645] dan tatacara pengurusannya adalah tertakluk kepada peruntukan Akta yang sama.
- 2.2 **“Hadiah”** – Aset yang diserahkan milik secara percuma kepada atau daripada pihak lain.
- 2.3 **“Hartanah”** – Aset yang terdiri daripada struktur binaan (bangunan/ infrastruktur) yang dibina / dipasang di atas / di dalam tanah berserta tanah.
- 2.4 **“Komponen Binaan”** – Apa-apa komponen binaan **daripada** aset tak alih mengikut justifikasi kejuruteraan, atau perundangan seperti sistem/ peralatan mekanikal, elektrik, senibina, sivil, utiliti dan lain-lain.
- 2.5 **“Musnah”** – Kaedah penghapusan melalui menanam, membakar, menghancurkan, melebur, membenam dan seumpamanya sehingga bertukar keadaan fizikal asalnya.

- 2.6 “Pajakan”** – Bangunan/ infrastruktur berserta tanah berhak milik/ rizab persekutuan sesebuah Kementerian Jabatan Pengguna (KJP) yang dilupuskan untuk sesuatu tempoh tertentu kepada orang perseorangan, syarikat atau badan berkanun dan akan menjadi milik Kerajaan setelah tamat tempoh pajakan. **Bagi bangunan / infrastruktur berserta tanah berhak milik / rizab Negeri/ PBT/ Badan Berkanun, pajakan tertakluk kepada peraturan-peraturan yang dikuatkuasakan oleh agensi masing-masing.**
- 2.7 “Pelepasan”** – Pelepasan hak Kerajaan Persekutuan bagi bangunan / infrastruktur berserta tanah-tanah rizab Persekutuan kepada Kerajaan Negeri.
- 2.8 “Penyerahan Balik”** – Pelepasan hak Kerajaan Persekutuan bagi bangunan / infrastruktur berserta tanah milik Persekutuan kepada Kerajaan Negeri.
- 2.9 “Pindah Milik”** – Bangunan / infrastruktur berserta tanah berhak milik Persekutuan/ **Negeri/ Agensi** yang dipindah hak (sama ada secara jualan / tukar beli / hadiah) kepada orang perseorangan atau syarikat melalui tatacara yang berkuat kuasa.
- 2.10 “Pindahan”** – Aset yang dipindahkan status hak milik dan kawalannya dari satu agensi ke agensi yang lain.
- 2.11 “Sisa Binaan”** – **Apa-apa komponen binaan daripada aset tak alih yang tidak berfungsi sama ada masih bernilai/ tidak bernilai mengikut justifikasi kejuruteraan, ekonomi atau perundangan.**
- 2.12 “Struktur Binaan”** – Blok bangunan atau sesuatu struktur binaan utama yang memiliki Kod DAK yang tersendiri dalam sesuatu premis aset tak alih.
- 2.13 “Tukar Guna”** – Bangunan/ struktur binaan/ infrastruktur berserta tanah yang tidak lagi digunakan oleh sesebuah KJP boleh ditukar guna kepada KJP yang lain melalui tatacara yang berkuat kuasa.

### 3.0 SKOP

3.1 Setiap agensi hendaklah menyediakan Pelan Pelupusan Aset (PLA) yang melibatkan aset bangunan dan infrastruktur di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.

3.2 Aktiviti pelupusan aset merangkumi :

a) **Penyediaan dan Pemantauan PLA**

- i) PLA dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti pelupusan aset bagi setiap premis;
- ii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti PLA berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- iii) Penyediaan Laporan Pelupusan Aset Tak Alih bagi tujuan pemantauan aset; dan
- iv) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses pelupusan aset.

b) **Pelaksanaan dan Pelaporan Pelupusan Aset**

- i) Pelaksanaan pelupusan aset adalah hasil keputusan penilaian keadaan/ prestasi aset berdasarkan ciri-ciri berikut:-
  - 1) Tidak selamat untuk digunakan, atau
  - 2) Gagal mencapai tahap perkhidmatan dan fungsi yang ditetapkan, atau
  - 3) Sangat usang dan tidak boleh digunakan lagi, atau
  - 4) Kos penyenggaraan yang tidak ekonomik, atau
  - 5) Masih sempurna tetapi tidak digunakan kerana tiada keperluan, atau
  - 6) Keperluan tapak bagi pembangunan baru, atau
  - 7) Tidak berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan.

- ii) Kaedah pelupusan aset bergantung kepada klasifikasi dan jenis aset yang hendak dilupuskan. Di antaranya adalah:-

**1) Roboh / Musnah Struktur Binaan**

Pelupusan melalui kaedah meroboh / musnah adalah untuk struktur binaan yang melibatkan keperluan perundangan.

Proses meroboh/ musnah hendaklah mengikut syarat-syarat dan tatacara yang berkuatkuasa antara lain Pekeliling JKR bagi Prosedur Syor Roboh Bangunan Kerajaan dan Pekeliling JKR bagi Prosedur Pelupusan Struktur Binaan / Komponen Binaan.

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan.

**2) Musnah / Jualan / Pindahan / Hadiah Bagi Komponen Binaan/ Sisa Binaan**

Pelupusan melalui kaedah dan proses pelupusan secara musnah / jualan / pindahan / hadiah hendaklah mengikut syarat-syarat dan tatacara yang berkuatkuasa antara lain **Pekeliling Perbendaharaan dan** Pekeliling JKR bagi Prosedur Pelupusan Struktur Binaan / Komponen Binaan.

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh kelulusan.

**3) Pindah Milik / Pelepasan / Penyerahan Balik / Pajakan / Bagi Hartanah**

Pelupusan melalui kaedah dan proses pindah milik / pelepasan / penyerahan balik / pajakan sesuatu hartanah mengikut syarat-syarat dan tatacara yang berkuatkuasa

antara lain Pekeliling Jabatan Ketua Pengarah Tanah Galian (JKPTG), Garis Panduan Jabatan Perkhidmatan Penilaian Harta (JPPH) dan mana-mana peraturan yang berkaitan.

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan **pelupusan oleh pihak berkuasa hartanah berkenaan.**

#### **4) Tukar Guna Hartanah Di Antara KJP**

Pelupusan melalui kaedah dan proses tukar guna hartanah **di antara KJP** hendaklah mengikut syarat-syarat dan tatacara yang berkuatkuasa antara lain Pekeliling JKPTG, Garis Panduan JPPH dan mana-mana peraturan yang berkaitan.

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan **pelupusan oleh pihak berkuasa hartanah berkenaan.**

#### **5) Aset Tak Alih Warisan**

Aktiviti pelupusan yang melibatkan aset tak alih warisan hendaklah mematuhi mana-mana peruntukan, peraturan dan apa-apa garis panduan serta syarat-syarat menurut Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645).

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan **pelupusan oleh pihak berkuasa hartanah berkenaan.**

#### **4.0 LEMBAGA PEMERIKSA ASET TAK ALIH (PELUPUSAN)**

##### **4.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa Aset Tak Alih (Pelupusan)**

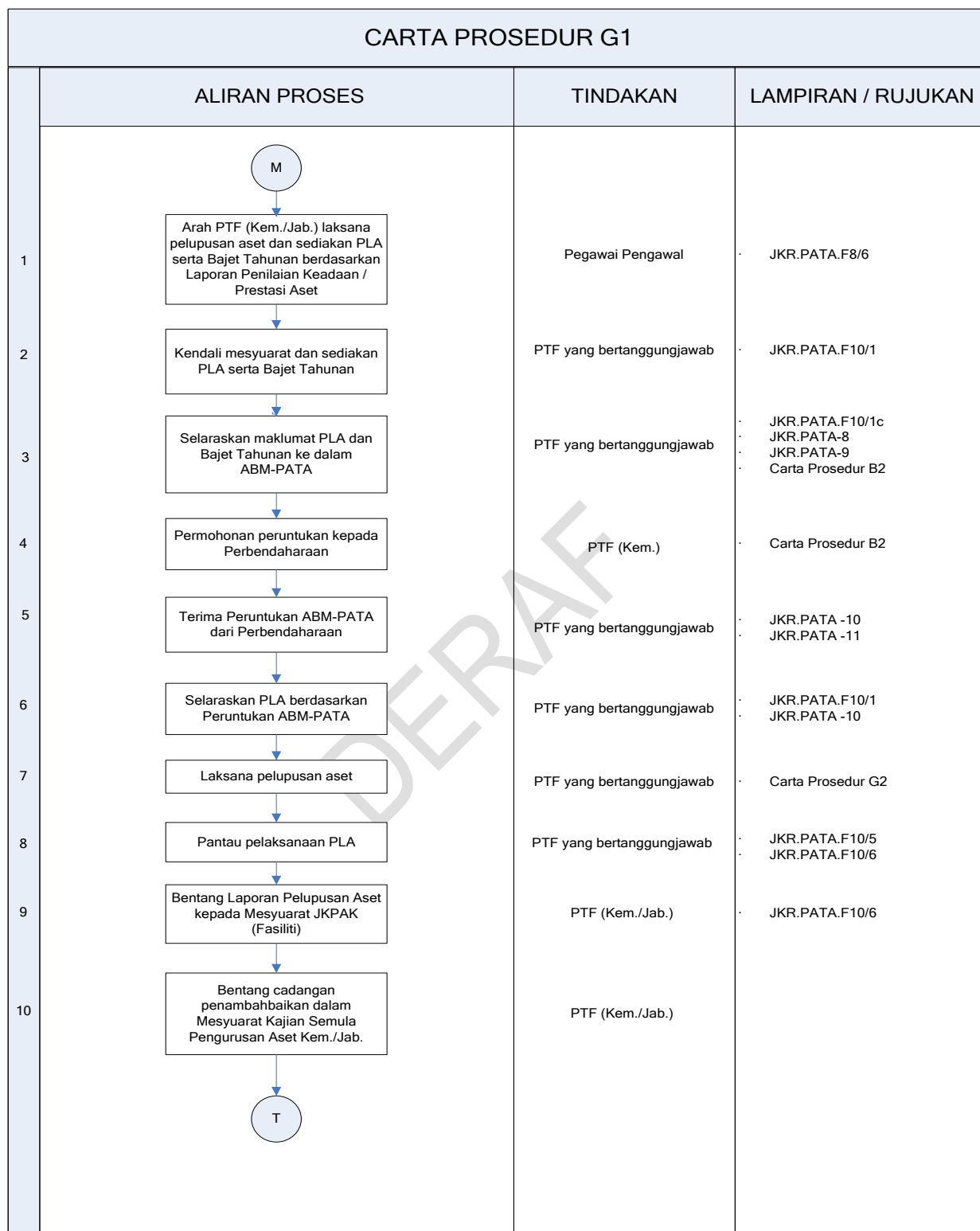
- a) Pegawai Pengawal Kementerian/ Jabatan/ **Agensi** perlu melantik Lembaga Pemeriksa bagi melaksanakan pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.
- b) Lembaga Pemeriksa dilantik dari masa ke semasa berdasarkan keperluan pelupusan aset. Keanggotaan Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada :
  - i) Minimum dua (2) orang wakil dari Jabatan Teknikal yang terdiri daripada pegawai yang mempunyai kepakaran memeriksa aset yang berkaitan;
  - ii) Seorang wakil Agensi yang terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan I atau yang setaraf yang tidak terlibat dalam pengurusan aset berkenaan; dan
  - iii) Seorang pegawai dari setiap Kementerian/ Jabatan / **Agensi** lain seperti Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian dan Jabatan Warisan Negara, jika melibatkan hartanah dan struktur binaan.

#### **4.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Aset Tak Alih (Pelupusan)**

- a) Menilai, mengesah, menyedia dan mengemukakan Laporan Verifikasi dan Perakuan Pelupusan Aset kepada Unit Pengurusan Fasiliti;
- b) Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Unit Pengurusan Fasiliti;
- c) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia berkenaan pelupusan aset telah dikeluarkan; dan
- d) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai.

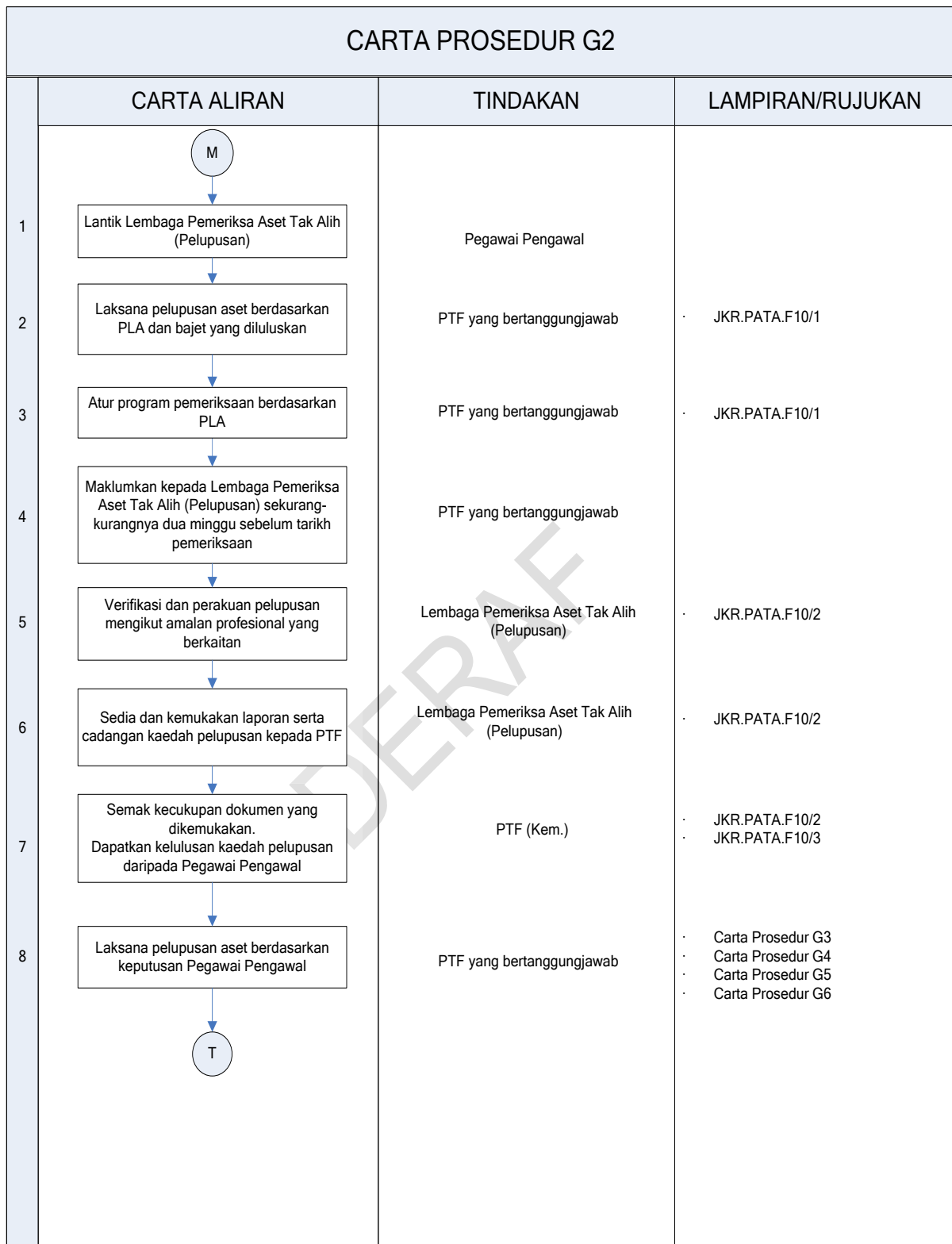
DERAF

## 5.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

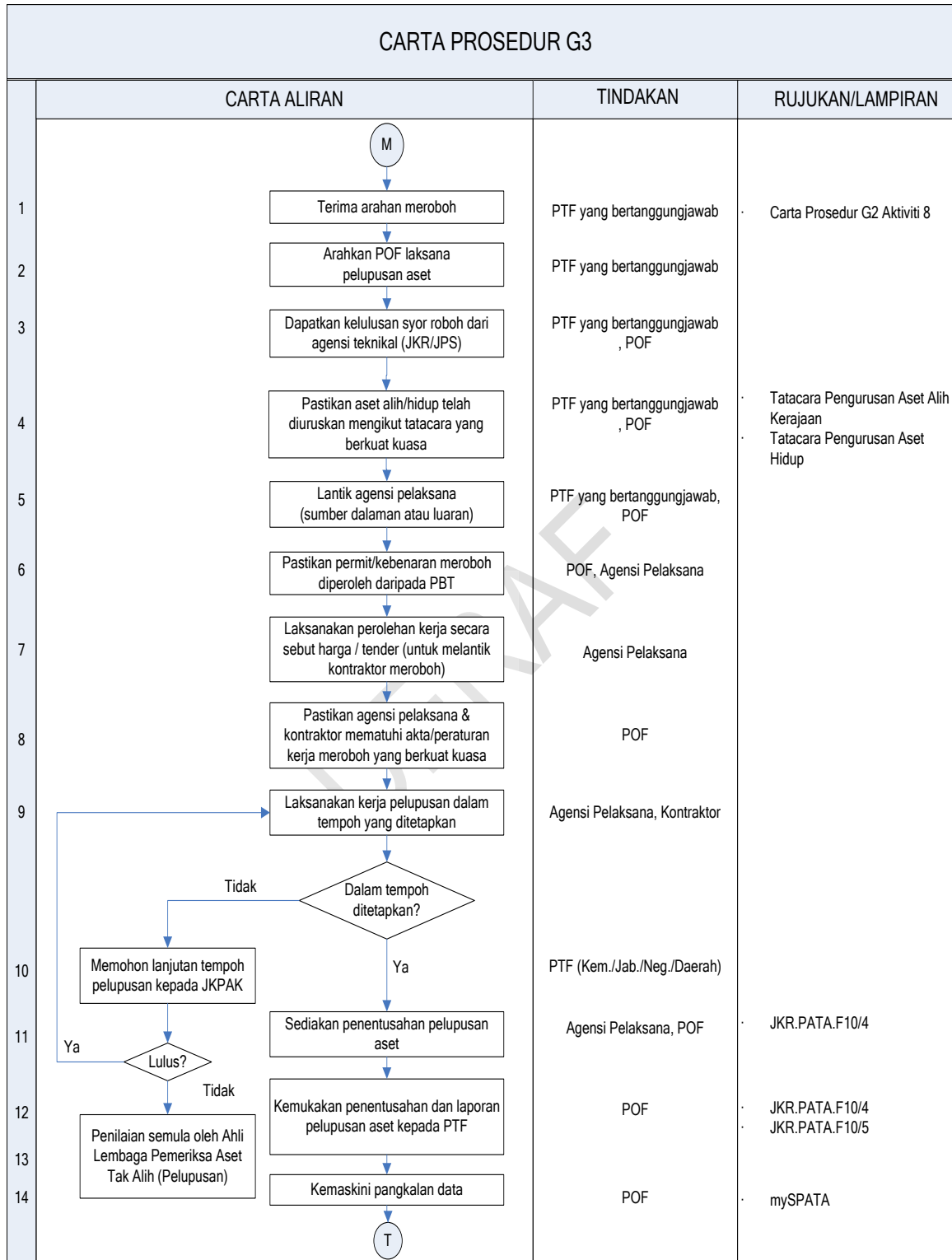




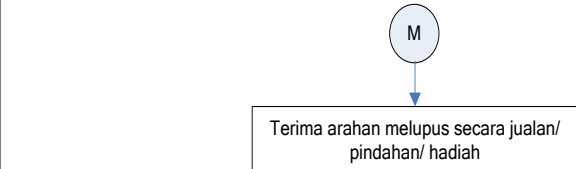
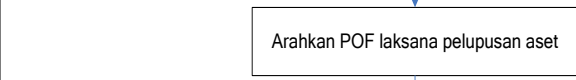
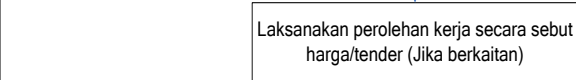
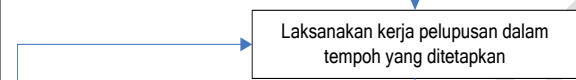
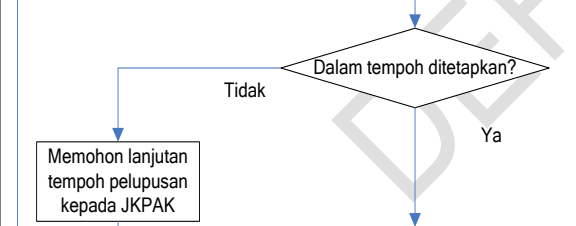
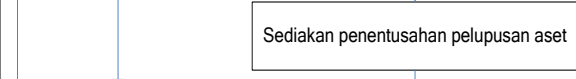
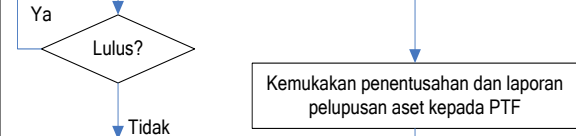

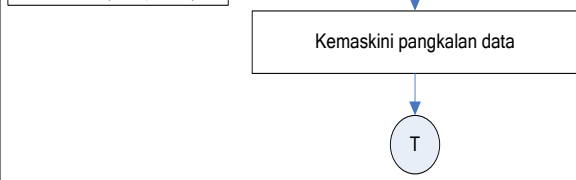
## 6.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET



### 6.1 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET (KAEDAH ROBOH / MUSNAH BAGI STRUKTUR BINAAN)



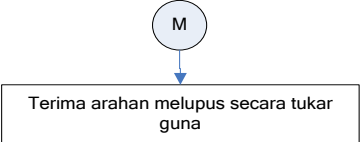
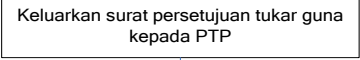
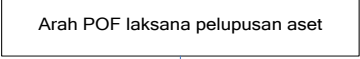
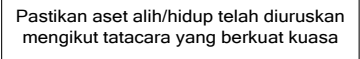
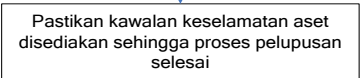
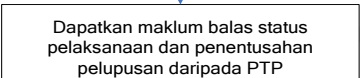
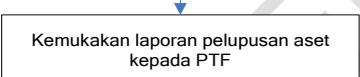
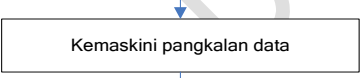

**6.2 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET (KAEDAH JUALAN/PINDAHAN/HADIAH BAGI KOMPONEN BINAAN/ SISA BINAAN)**

| CARTA PROSEDUR G4 |   |                                |   |
|-------------------|---|--------------------------------|---|
|                   | CARTA ALIRAN  | TINDAKAN                       | RUJUKAN/LAMPIRAN  |
| 1                 |    | PTF yang bertanggungjawab      | Carta Prosedur G2 Aktiviti 8<br><br><br><br><br><br><br>JKR.PATA.F10/4<br>JKR.PATA.F10/4<br>JKR.PATA.F10/5<br><br>mySPATA |
| 2                 |    | PTF yang bertanggungjawab      |   |
| 3                 |    | PTF yang bertanggungjawab, POF |   |
| 4                 |   | POF                            |   |
| 5                 |  | PTF yang bertanggungjawab      |   |
| 6                 |  | POF                            |   |
| 7                 |  | POF                            |   |
| 8                 |  |                                |   |
| 9                 |  | POF                            |   |

### 6.3 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET (KAEDAH / PINDAH MILIK / PELEPASAN / PENYERAHAN BALIK / PAJAKAN BAGI HARTANAH)

| CARTA PROSEDUR G5 |              |                                 |  |
|-------------------|--------------|---------------------------------|--|
|                   | CARTA ALIRAN | TINDAKAN                        | RUJUKAN/LAMPIRAN   |
| 1                 |              | PTF yang bertanggungjawab       | Carta Prosedur G2 Aktiviti 8   |
| 2                 |              | PTF yang bertanggungjawab       |  |
| 3                 |              | PTF yang bertanggungjawab       |  |
| 4                 |              |                                 |  |
| 5                 |              | PTF yang bertanggungjawab       |  |
| 6                 |              | PTF yang bertanggungjawab , POF | Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan<br>Tatacara Pengurusan Aset Hidup |
| 7                 |              | POF                             |  |
| 8                 |              | POF                             |  |
| 9                 |              | PTF yang bertanggungjawab       |  |
| 10                |              | POF                             | JKR.PATA.F10/5   |
| 11                |              | POF                             | mySPATA  |
|                   |              |                                 |  |

## 6.4 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET (KAEDAH TUKAR GUNA BAGI HARTANAH **DI ANTARA KJP**)

| CARTA PROSEDUR G6 |   |                                    |  |
|-------------------|---|------------------------------------|--|
|                   | CARTA ALIRAN  | TINDAKAN                           | RUJUKAN/LAMPIRAN   |
| 1                 |    | PTF yang bertanggungjawab          | · Carta Prosedur G2 Aktiviti 8   |
| 2                 |    | PTF yang bertanggungjawab          |  |
| 3                 |    | PTF yang bertanggungjawab          |  |
| 4                 |    | PTF yang bertanggungjawab<br>, POF | · Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan<br>· Tatacara Pengurusan Aset Hidup |
| 5                 |    | POF                                |  |
| 6                 |  | PTF yang bertanggungjawab          |  |
| 7                 |  | POF                                | · JKR.PATA.F10/5   |
| 8                 |  | POF                                | · mySPATA  |
|                   |  |                                    |  |



## **KANDUNGAN**

- 1.0 Pendahuluan**
- 2.0 Objektif**
- 3.0 Carta Organisasi Dan Pelan Komunikasi**
- 4.0 Skop Dan Aktiviti Pelupusan Aset**
- 5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Pelupusan Aset**
- 6.0 Kawalan Rekod Pelupusan Aset**
- 7.0 Rujukan**

DERAF

CONTOH

## 1.0 PENDAHULUAN

*Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.*

## 2.0 OBJEKTIF

*Menjelaskan matlamat pelupusan aset agensi.*

## 3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

*Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan pelupusan aset (Sebagaimana JKR.PATA.F10/1a).*

## 4.0 SKOP DAN AKTIVITI PELUPUSAN ASET

*POF perlu menentukan / menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti berikut: ( Sebagaimana JKR.PATA.F10/1b)*

## 5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PELUPUSAN ASET

*POF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Pelupusan Aset bagi tujuan permohonan peruntukan ( Sebagaimana JKR.PATA.F10/1c).*

## 6.0 KAWALAN REKOD PELUPUSAN ASET

*Kawalan rekod pelupusan aset sebagaimana JKR.PATA.F10/1d.*

## 7.0 RUJUKAN

*Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PLA sebagaimana JKR.PATA.F10/1e.*

Disediakan oleh:

.....  
(cap nama & jawatan)

Tarikh:

Disahkan oleh:

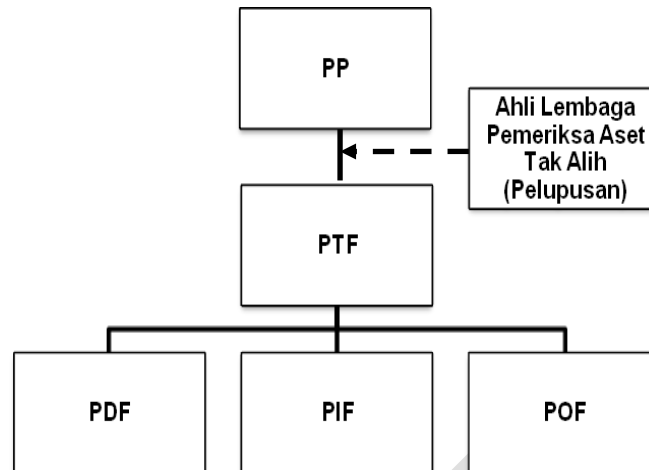
.....  
(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh:

CONTOH



JKR.PATA.F10/1a

**MODEL STRUKTUR PELUPUSAN ASET****PELAN KOMUNIKASI BAGI AKTIVITI PELUPUSAN ASET**

| TUGAS DAN PEGAWAI ATASAN YANG ADA KAITAN | TANGGUNGJAWAB DAN KUASA YANG DIBERIKAN | TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA KAITAN |
|--|--|--|
| <i><u>Pegawai Pengawal</u></i>           | <i><u>PTF</u></i>                      | <i><u>POF</u></i>                          |

**CONTOH**









JKR.PATA.F10/2

|  |
|--|
| <b>LAPORAN VERIFIKASI DAN PERAKUAN PELUPUSAN</b> |
|--|

|                    |
|--------------------|
| Untuk kegunaan PTF |
|--------------------|

|  |
|--|
| No. Rujukan Laporan : Bil ...../ Tahun ..... |
|--|

|              |   |    |             |  |    |                                 |  |    |                            |  |
|--------------|---|----|-------------|--|----|---------------------------------|--|----|----------------------------|--|
| PERINGATAN : | Laporan ini hendaklah disertakan dengan :   |    |             |  |    |                                 |  |    |                            |  |
|              | <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 85%;">Gambar Aset</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelan Tapak / Lukisan Siap Bina</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Ulasan Pakar Setiap Bidang</td> <td></td> </tr> </table> | 1. | Gambar Aset |  | 2. | Pelan Tapak / Lukisan Siap Bina |  | 3. | Ulasan Pakar Setiap Bidang |  |
| 1.           | Gambar Aset   |    |             |  |    |                                 |  |    |                            |  |
| 2.           | Pelan Tapak / Lukisan Siap Bina   |    |             |  |    |                                 |  |    |                            |  |
| 3.           | Ulasan Pakar Setiap Bidang  |    |             |  |    |                                 |  |    |                            |  |

**MAKLUMAT ASET**

1. Jenis / Nama Aset : \_\_\_\_\_
  2. Lokasi Aset : \_\_\_\_\_
  3. (a) Status Kawasan / Bangunan Warisan : Ya / Tidak / Dalam Proses \*
  - (b) Status Pemilikan Tanah (Hak milik / Rizab) : \_\_\_\_\_
  4. Struktur Fizikal Aset : Sementara / Separuh Kekal / Kekal \*
  5. Kegunaan Aset : \_\_\_\_\_
  6. Tarikh Pembinaan / Pemasangan : \_\_\_\_\_
- Jika melibatkan pelupusan sistem/komponen/utiliti, maklumat tambahan perlu diisi.*
7. Jenis : \_\_\_\_\_
  8. Jenama : \_\_\_\_\_
  9. Kapasiti / Ukuran : \_\_\_\_\_
  10. Bilangan Unit : \_\_\_\_\_
  11. Lain-lain (Nyatakan) : \_\_\_\_\_

\*Potong yang tidak berkenaan

Muka Surat \_\_\_\_ dari \_\_\_\_

**B. PEMERIKSAAN ASET**

1. Tarikh Pemeriksaan : .....

2. Senarai Lembaga Pemeriksa Aset Tak Alih (Pelupusan) :

| Nama | Jawatan | Disiplin |
|------|---------|----------|
|      |         |          |
|      |         |          |
|      |         |          |
|      |         |          |

3. Harga Perolehan : .....

4. Nilai Pasaran Semasa : .....

5. Rumusan

\* Jika ruang tidak mencukupi, gunakan lampiran.

6. Kaedah pelupusan yang disyorkan : .....

Disyorkan Oleh :

.....  
 (Pengerusi Lembaga Pemeriksa Aset Tak Alih (Pelupusan))

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

---

 Laporan pelupusan yang dikemukakan adalah diluluskan / tidak diluluskan\*.

No. Rujukan kelulusan : .....

.....  
 (Pegawai Pengawal)

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

\* Potong yang mana tidak berkenaan

Muka Surat \_\_\_\_ dari \_\_\_\_

JKR.PATA.F10/3

**SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN PELUPUSAN ASET****MAKLUMAT ASET**

Jenis / Nama Aset : \_\_\_\_\_

Nombor DPA : \_\_\_\_\_

No Rujukan Laporan : \_\_\_\_\_

**SEMAKAN DOKUMEN**

- |  | Ya(√)/ Tidak(X)          |
|--|--------------------------|
| 1. Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Gambar disertakan (Terkini dan Berwarna)  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Pelan Tapak / Lukisan Siap Bina   | <input type="checkbox"/> |
| 4. Ulasan Pakar Setiap Bidang  | <input type="checkbox"/> |
| 5. Semua butiran dalam Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset telah diisi dengan lengkap | <input type="checkbox"/> |

Ulasan:  

Disemak oleh:

.....  
**Tandatangan**

Nama:

Jawatan:

Tarikh:



JKR.PATA.F10/4

**PENENTUSAHAN PELUPUSAN ASET**

Merujuk kelulusan pelupusan aset No. Rujukan:..... bertarikh.....kami mengesahkan tindakan pelupusan aset telah dilaksanakan seperti berikut:

Bahawa dengan ini Aset..... Nombor Daftar\* ..... telah dilupuskan pada ..... dengan kaedah roboh.  
(Gambar-gambar kerja meroboh disertakan)

**ATAU**

Bahawa dengan ini Aset..... Nombor Daftar\* ..... telah dilupuskan pada ..... dengan kaedah jualan / pindahan / hadiah.  
(Surat akuan penerimaan / resit jualan disertakan)

**ATAU**

Bahawa dengan ini Aset..... Nombor Daftar\* ..... telah dilupuskan pada ..... dengan kaedah pindah milik / pelepasan / penyerahan balik / pajakan.  
(Surat pengesahan daripada PTP disertakan)

**ATAU**

Bahawa dengan ini Aset..... Nombor Daftar\* ..... telah dilupuskan pada ..... Dengan kaedah tukar guna.  
(Surat pengesahan daripada PTP disertakan)

**PEGAWAI YANG MENJALANKAN PELUPUSAN**

|  |  |
|--|--|
| <b>PEGAWAI YANG MENJALANKAN PELUPUSAN</b>  |  |
| <p>.....</p> <p>Tandatangan<br/>Nama Pegawai:<br/>Jawatan:<br/>Tarikh:</p>   | <p>.....</p> <p>Tandatangan<br/>Nama Saksi:<br/>Jawatan:<br/>Tarikh:</p> |
| <b>PENENTUSAHAN</b>  |  |
| <p>Saya mengesahkan bahawa aset di atas telah dilupuskan dengan sewajarnya mengikut Peruntukan Undang-undang, Peraturan-Peraturan dan Tatacara Pelupusan Aset yang berkuat kuasa.</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan<br/>Nama Pegawai:<br/>Jawatan:<br/>Tarikh:</p> |  |

**\*Nota**

Sila lampirkan senarai aset berserta No. Daftar sekiranya aset yang dilupuskan melebihi satu (1).



**JKR.PATA.F10/6**

**FORMAT LAPORAN PELUPUSAN ASET**  
(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/Jabatan/Agensi/Kementerian)

Kementerian : .....  
Negeri/ Wilayah : .....

Jabatan/Agensi : .....  
Daerah : .....

| Premis/<br>Daerah/<br>Negeri/<br>Wilayah/<br>Jabatan/<br>Agensi/<br>Kementerian | Belanja Mengurus |                         | Pelupusan Struktur Binaan / Komponen Binaan |         |              |         | Pelupusan Hartanah |         |              |         | Kaedah Pelupusan                           |        |          |        |   |              |           |                  |         |
|---|------------------|-------------------------|---|---------|--------------|---------|--------------------|---------|--------------|---------|--|--------|----------|--------|---|--------------|-----------|------------------|---------|
|   | Diterima (RM)    | % Kemajuan Perbelanjaan | Bilangan                                    |         | Nilai Semasa |         | Bilangan           |         | Nilai Semasa |         | Bilangan Struktur Binaan / Komponen Binaan |        |          |        | Bilangan Hartanah (Premis Bangunan/Infrastruktur) |              |           |                  |         |
|   |                  |                         | Jangkaan                                    | Sebenar | Jangkaan     | Sebenar | Jangkaan           | Sebenar | Jangkaan     | Sebenar | Roboh/<br>Musnah                           | Jualan | Pindahan | Hadiah | Tukar Beli  | Pindah Milik | Pelepasan | Penyerahan Balik | Pajakan |
|   |                  |                         |   |         |              |         |                    |         |              |         |  |        |          |        |   |              |           |                  |         |
|   |                  |                         |   |         |              |         |                    |         |              |         |  |        |          |        |   |              |           |                  |         |
|   |                  |                         |   |         |              |         |                    |         |              |         |  |        |          |        |   |              |           |                  |         |
|   |                  |                         |   |         |              |         |                    |         |              |         |  |        |          |        |   |              |           |                  |         |

Catatan : .....  
.....  
.....

Disediakan Oleh : .....  
(cap nama, jawatan)  
Tarikh :

Disahkan Oleh : .....  
(PTF yang bertanggungjawab)  
Tarikh :