

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 sepetimana 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 diserah 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, menghancur, 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 / Hadiyah **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 harta tanah 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 harta berkenaan.

4) Tukar Guna Hartanah Di Antara KJP

Pelupusan melalui kaedah dan proses tukar guna harta berkenaan 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 harta 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 harta 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 kapakaran 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)

CARTA PROSEDUR G1			
	ALIRAN PROSES	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1	<pre> graph TD M((M)) --> A[Arah PTF (Kem./Jab.) laksana pelupusan aset dan sediakan PLA serta Bajet Tahunan berdasarkan Laporan Penilaian Keadaan / Prestasi Aset] A --> B[Kendali mesyuarat dan sediakan PLA serta Bajet Tahunan] B --> C[Selaraskan maklumat PLA dan Bajet Tahunan ke dalam ABM-PATA] C --> D[Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan] D --> E[Terima Peruntukan ABM-PATA dari Perbendaharaan] E --> F[Selaraskan PLA berdasarkan Peruntukan ABM-PATA] F --> G[Laksana pelupusan aset] G --> H[Pantau pelaksanaan PLA] H --> I[Bentang Laporan Pelupusan Aset kepada Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)] I --> J[Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./Jab.] J --> T((T)) </pre>	Pegawai Pengawal	JKR.PATA.F8/6
2		PTF yang bertanggungjawab	JKR.PATA.F10/1
3		PTF yang bertanggungjawab	JKR.PATA.F10/1c JKR.PATA-8 JKR.PATA-9 Carta Prosedur B2
4		PTF (Kem.)	Carta Prosedur B2
5		PTF yang bertanggungjawab	JKR.PATA -10 JKR.PATA -11
6		PTF yang bertanggungjawab	JKR.PATA.F10/1 JKR.PATA -10
7		PTF yang bertanggungjawab	Carta Prosedur G2
8		PTF yang bertanggungjawab	JKR.PATA.F10/5 JKR.PATA.F10/6
9		PTF (Kem./Jab.)	JKR.PATA.F10/6
10		PTF (Kem./Jab.)	

6.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET

CARTA PROSEDUR G2			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
1		Pegawai Pengawal	
2		PTF yang bertanggungjawab	JKR.PATA.F10/1
3		PTF yang bertanggungjawab	JKR.PATA.F10/1
4		PTF yang bertanggungjawab	
5		Lembaga Pemeriksa Aset Tak Alih (Pelupusan)	JKR.PATA.F10/2
6		Lembaga Pemeriksa Aset Tak Alih (Pelupusan)	JKR.PATA.F10/2
7		PTF (Kem.)	JKR.PATA.F10/2 JKR.PATA.F10/3
8		PTF yang bertanggungjawab	Carta Prosedur G3 Carta Prosedur G4 Carta Prosedur G5 Carta Prosedur G6

6.1 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET (Kaedaht Roboh / Musnah bagi Struktur Binaan)

CARTA PROSEDUR G3			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
1	<pre> graph TD M((M)) --> A[Terima arahan meroboh] A --> B[Arahkan POF laksana pelupusan aset] B --> C[Dapatkan kelulusan syor roboh dari agensi teknikal (JKR/JPS)] C --> D[Pastikan aset alih/hidup telah diuruskan mengikut tatacara yang berkuat kuasa] D --> E[Lantik agensi pelaksana (sumber dalaman atau luaran)] E --> F[Pastikan permit/kebenaran meroboh diperoleh daripada PBT] F --> G[Laksanakan perolehan kerja secara sebut harga / tender (untuk melantik kontraktor meroboh)] G --> H[Pastikan agensi pelaksana & kontraktor mematuhi akta/peraturan kerja meroboh yang berkuat kuasa] H --> I[Laksanakan kerja pelupusan dalam tempoh yang ditetapkan] I --> J{Dalam tempoh ditetapkan?} J -- Tidak --> K[Memohon lanjutan tempoh pelupusan kepada JKPAK] K --> L{Lulus?} L -- Ya --> M[Sediakan penentusan pelupusan aset] M --> N[Kemukakan penentusan dan laporan pelupusan aset kepada PTF] N --> O[Kemaskini pangkalan data] O --> T((T)) L -- Tidak --> P[Penilaian semula oleh Ahli Lembaga Pemeriksa Aset Tak Alih (Pelupusan)] P --> T </pre>	PTF yang bertanggungjawab	. Carta Prosedur G2 Aktiviti 8
2		PTF yang bertanggungjawab	
3		PTF yang bertanggungjawab , POF	
4		PTF yang bertanggungjawab , POF	. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan . Tatacara Pengurusan Aset Hidup
5		PTF yang bertanggungjawab, POF	
6		POF, Agensi Pelaksana	
7		Agensi Pelaksana	
8		POF	
9		Agensi Pelaksana, Kontraktor	
10		PTF (Kem./Jab./Neg./Daerah)	
11		Agensi Pelaksana, POF	. JKR.PATA.F10/4
12		POF	. JKR.PATA.F10/4 . JKR.PATA.F10/5
13		POF	
14		mySPATA	

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	<pre> graph TD M((M)) --> A[Terima arahan melupus secara jualan/pindahan/hadiah] A --> B[Arahkan POF laksana pelupusan aset] B --> C[Laksanakan perolehan kerja secara sebut harga/tender (Jika berkaitan)] C --> D[Laksanakan kerja pelupusan dalam tempoh yang ditetapkan] D --> E{Dalam tempoh ditetapkan?} E -- Ya --> F[Sediakan penentusan pelupusan aset] F --> G[Kemukakan penentusan dan laporan pelupusan aset kepada PTF] G --> H[Kemaskini pangkalan data] H --> T((T)) E -- Tidak --> I[Memohon lanjutan tempoh pelupusan kepada JKPAK] I --> J{Lulus?} J -- Ya --> F J -- Tidak --> K[Penilaian semula oleh Ahli Lembaga Pemeriksa Aset Tak Alish (Pelupusan)] K --> I </pre>	PTF yang bertanggungjawab	· Carta Prosedur G2 Aktiviti 8
2		PTF yang bertanggungjawab	
3		PTF yang bertanggungjawab, POF	
4		POF	
5		PTF yang bertanggungjawab	
6		POF	· JKR.PATA.F10/4
7		POF	· JKR.PATA.F10/4 · JKR.PATA.F10/5
8		POF	· mySPATA
9			

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	<pre> graph TD M((M)) --> A[Terima arahan melupus secara jualan/tukar beli/pindah milik/pelepasan/penyerahan balik/pajakan/hadiah] A --> B[Sediakan ulasan kepada PTP untuk kelulusan Jemaah Menteri/Menteri] B --> C[Terima keputusan Jemaah Menteri/Menteri daripada PTP] C --> D{Lulus?} D -- Tidak --> E[Batal] D -- Lulus --> F[Arah POF laksana pelupusan aset] F --> G[Pastikan aset alih/hidup telah diuruskan mengikut tatacara yang berkuat kuasa] G --> H[Pastikan kawalan keselamatan aset disediakan sehingga proses pelupusan selesai] H --> I[Pastikan kerja pelupusan dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan] I --> J[Dapatkan maklum balas status pelaksanaan dan penentusan pelupusan daripada PTP] J --> K[Kemukakan laporan pelupusan aset kepada PTF] K --> L[Kemaskini pangkalan data] L --> T((T)) </pre>	PTF yang bertanggungjawab	Carta Prosedur G2 Aktiviti 8
2		PTF yang bertanggungjawab	
3		PTF yang bertanggungjawab	
4			
5		PTF yang bertanggungjawab	
6	<p>Pastikan aset alih/hidup telah diuruskan mengikut tatacara yang berkuat kuasa</p>	PTF yang bertanggungjawab, POF	Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Tatacara Pengurusan Aset Hidup
7	<p>Pastikan kawalan keselamatan aset disediakan sehingga proses pelupusan selesai</p>	POF	
8	<p>Pastikan kerja pelupusan dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan</p>	POF	
9	<p>Dapatkan maklum balas status pelaksanaan dan penentusan pelupusan daripada PTP</p>	PTF yang bertanggungjawab	
10	<p>Kemukakan laporan pelupusan aset kepada PTF</p>	POF	JKR.PATA.F10/5
11	<p>Kemaskini pangkalan data</p>	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	<pre> graph TD M((M)) --> 1[1. Terima arahan melupus secara tukar guna] 1 --> 2[2. Keluarkan surat persetujuan tukar guna kepada PTP] 2 --> 3[3. Arah POF laksana pelupusan aset] 3 --> 4[4. Pastikan aset alih/hidup telah diuruskan mengikut tatacara yang berkuat kuasa] 4 --> 5[5. Pastikan kawalan keselamatan aset disediakan sehingga proses pelupusan selesai] 5 --> 6[6. Dapatkan maklum balas status pelaksanaan dan penentusan pelupusan daripada PTP] 6 --> 7[7. Kemukakan laporan pelupusan aset kepada PTF] 7 --> 8[8. Kemaskini pangkalan data] 8 --> T((T)) </pre>	PTF yang bertanggungjawab	Carta Prosedur G2 Aktiviti 8
2		PTF yang bertanggungjawab	
3		PTF yang bertanggungjawab	
4		PTF yang bertanggungjawab , POF	Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Tatacara Pengurusan Aset Hidup
5		POF	
6		PTF yang bertanggungjawab	
7		POF	JKR.PATA.F10/5
8		POF	mySPATA

JKR.PATA.F10/1

FORMAT PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

TAHUN :

KEMENTERIAN : _____

JABATAN :

No DPA

CONTOH

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**

DERAH

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:

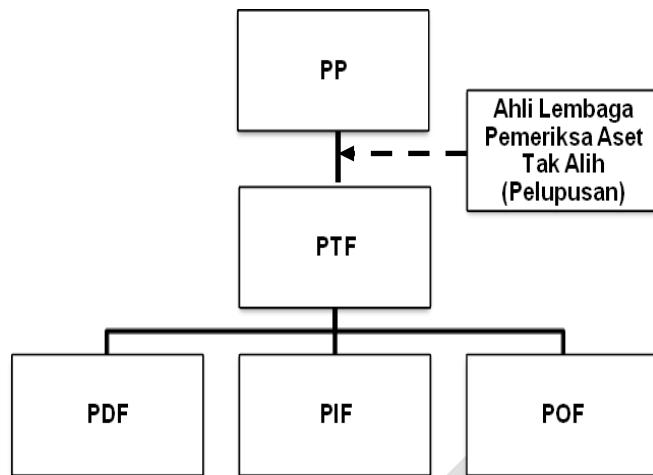
.....
(cap nama & jawatan)
Tarikh:

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
<u>Pegawai Pengawal</u>	<u>PTF</u>	<u>POF</u>

CONTOH

JKR.PATA.F10/1b

SKOP DAN AKTIVITI PELUPUSAN ASET

No. DPA :

Nama Projek :

Skop Pelupusan Aset : (Aset Bangunan / Aset Infrastruktur / Sistem atau Komponen (Mekanikal, Elektrikal, Seni bina, Utiliti)

Sila nyatakan
.....

Kaedah Pelupusan : Roboh/Lupus/Jualan/Pindahan/Hadiah/Pindah Milik/Pelepasan/Penyerahan Balik/Pajakan/Tukar Guna
(* Potong mana yang tidak berkenaan)

Catatan:.....

FORMAT ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PELUPUSAN ASET
TAHUN _____

Kementerian :

Jabatan/ Agensi :

Negeri/ Wilayah/ Daerah:

Nama Premis :

No.DPA :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASA	SKOP	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	SUMBER	OUTPUT
Pelupusan Aset							
Jumlah keseluruhan							

Catatan:.....

.....

Nota: Objek Sebagai (OS)

14000: Elaun Lebih Masa

28000: Penyelenggaran dan Pembaikan Kecil yang Dibeli

22000: Pengangkutan Barang

29000: Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan lain yang dibeli dan

23000: Perhubungan dan Utiliti

Hospitaliti

24000: Sewaan

32000: Bangunan dan Pembaikan Bangunan

26000: Bahan Mentah dan Bahan bahan Untuk Penyelenggaraan dan
Pembaikan

33000: Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan

27000: Bekalan dan Bahan Lain

.....

.....

.....

.....

KAWALAN REKOD PELUPUSAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

JKR.PATA.F10/1e

BIL	DOKUMEN RUJUKAN

JKR.PATA.F10/2**LAPORAN VERIFIKASI DAN PERAKUAN PELUPUSAN**

Untuk kegunaan PTF
No. Rujukan Laporan : Bil/ Tahun

PERINGATAN :	Laporan ini hendaklah disertakan dengan :	
	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 *
 3. (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

DERAFT

* 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	
..... Tandatangan Nama Pegawai: Jawatan: Tarikh: Tandatangan Nama Saksi: Jawatan: Tarikh:
PENENTUSAHAN	
Saya mengesahkan bahawa aset di atas telah dilupuskan dengan sewajarnya mengikut Peruntukan Undang-undang, Peraturan-Peraturan dan Tatacara Pelupusan Aset yang berkuat kuasa.	
..... Tandatangan Nama Pegawai: Jawatan: Tarikh:	

Saya mengesahkan bahawa aset di atas telah dilupuskan dengan sewajarnya mengikut Peruntukan Undang-undang, Peraturan-Peraturan dan Tatacara Pelupusan Aset yang berkuat kuasa.

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

JKR.PATA.F10/5

FORMAT LAPORAN PELUPUSAN ASET
(Peringkat Premis)

Kementerian :
 Negeri/ Wilayah :
 Nama Premis :

No. DPA :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jabatan/Agensi :
 Daerah :

Struktur Binaan/ Blok/Sistem/ Komponen	Kod DAK	Saiz/ Kapasiti/ Kuantiti	Nilai Semasa Aset	Peruntukan Belanja Mengurus (RM)	% Kemajuan Perbelanjaan	Kaedah Pelupusan								
						Struktur Binaan / Komponen Binaan				Hartanah (Premis Bangunan/Infrastruktur)				
						Roboh/Musnah	Jualan	Pindahan	Hadijah	Tukar Beli	Pindah Milik	Pelepasan	Penyerahan Balik	Pajakan

Catatan :

Disediakan Oleh :

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

(POF Premis)

Tarikh :

JKR.PATA.F10/6

FORMAT LAPORAN PELUPUSAN ASET

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/Jabatan/Agensi/Kementerian)

Kementerian :
Negeri/ Wilayah :Jabatan/Agensi :
Daerah :

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ 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	Roboh/ Musnah	Jualan	Pindahan
											Hadiah	Tukar Beli
											Pindah Milik	Pelepasan
												Penyerahan Balik
												Pajakan
												Tukar Guna

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

Disediakan Oleh :

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :