



G

PELUPUSAN ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

BAB G : PELUPUSAN ASET

1.0 OBJEKTIF

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

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“aset tak alih”** - Aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan.
- 2.2 **“aset tak alih warisan”** - Mana-mana tapak atau tapak warisan sepertimana yang ditafsirkan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645] dan tatacara pengurusanannya adalah tertakluk kepada peruntukan Akta yang sama.
- 2.3 **“hadiah”** – Aset tak alih yang diserahkan milik secara percuma kepada atau daripada pihak lain.
- 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 atau tidak boleh digunakan lagi.
- 2.6 **“pajakan”** – Proses memajak atau memajak kecil tanah beri milik/ rizab persekutuan di bawah kawalan sesebuah Kementerian Jabatan Pengguna (KJP) untuk sesuatu tempoh tertentu kepada orang perseorangan, syarikat atau badan berkanun tertakluk kepada undang-undang, pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa serta syarat-syarat yang dinyatakan dalam perjanjian pajakan yang ditandatangani.
- 2.7 **“pelepasan”** – Proses melepaskan hak Kerajaan Persekutuan bagi tanah rizab Persekutuan kepada Kerajaan Negeri tertakluk kepada undang-undang, pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

- 2.8 **“penyerahan balik”** – Proses menyerahkan balik tanah milik Kerajaan Persekutuan kepada Kerajaan Negeri tertakluk kepada undang-undang, pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa
- 2.9 **“pindah milik”** – Proses memindah milik hak atas tanah bermilik Persekutuan (sama ada secara jualan/ tukar beli/ hadiah) kepada orang perseorangan, syarikat atau mana-mana pihak lain mengikut undang-undang dan tatacara yang berkuat kuasa.
- 2.10 **“pindahan”** –Komponen binaan atau sisa binaan yang dipindahkan kawalannya dari satu kementerian/ jabatan/ agensi ke kementerian/ jabatan/ agensi yang lain.
- 2.11 **“premis”** – Sesuatu tapak tanah yang menempatkan bangunan, infrastruktur dan kawasan yang berkaitan.
- 2.12 **“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.
- 2.13 **“struktur binaan”** – Blok bangunan atau sesuatu struktur binaan utama dalam sesuatu premis aset tak alih.
- 2.13 **“tanah”** – Tanah mengikut takrif Kanun Tanah Negara 1965 yang merujuk kepada tanah-tanah Persekutuan sebagaimana yang dinyatakan di dalam perenggan 2, Lampiran I kepada Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 3 Tahun 2008.
- 2.14 **“tukar guna tanah”** –Tanah yang tidak lagi digunakan oleh sesebuah KJP boleh ditukar guna kepada KJP yang lain melalui tatacara yang berkuat kuasa dalam Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 3 Tahun 2008.

3.0 SKOP

- 3.1 Setiap kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyediakan Pelan Pelupusan Aset (PLA) yang melibatkan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.
- 3.2 Aktiviti pelupusan aset tak alih merangkumi :

a) Penyediaan dan Pemantauan PLA

- i) PLA dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti pelupusan aset tak alih 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. Diantaranya 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 berkuat kuasa antara lain Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bil. 24/1980.

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 berkuat kuasa termasuklah undang-undang, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

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

3) Pindah Milik/ Pelepasan/ Penyerahan Balik/ Pajakan/ Tukar Guna Tanah

Pelupusan melalui kaedah dan proses pindah milik/ pelepasan/ penyerahan balik/ pajakan/ tukar guna tanah hendaklah mematuhi, antara lain, peruntukan undang-undang yang berkaitan dan Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 3 Tahun 2008.

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah mengemukakan laporan penyempurnaan pelupusan secara pindah milik/ pelepasan/ penyerahan balik/ pajakan/ tukar guna tanah kepada Urusetia JPAK mengikut format JKR.PATA-5

4) Pelupusan 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 berkenaan.

4.0 LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

4.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan

- a) Pegawai Pengawal kementerian/ jabatan/ agensi perlu melantik Lembaga Pemeriksa bagi melaksanakan pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.
- b) Lembaga Pemeriksa dilantik dari semasa 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 kementerian/ jabatan/ 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 tanah dan struktur binaan.

4.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan

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

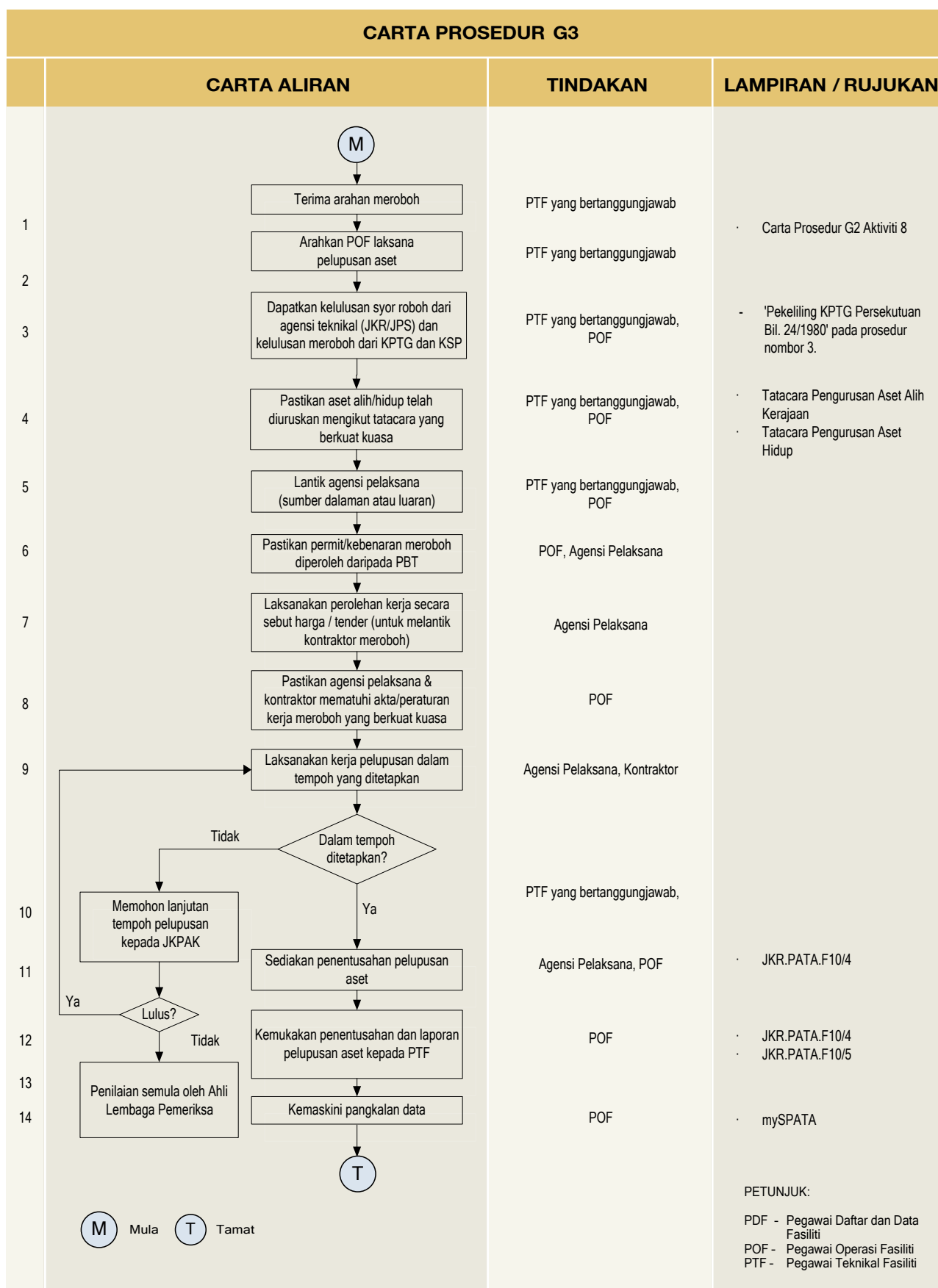
5.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

CARTA PROSEDUR G1			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
	<pre> graph TD M((M)) --> 1[Arah PTF (Kem./ Jab. Agensi) laksanakan pelupusan aset dan sediakan PLA serta Bajet Tahunan berdasarkan Laporan Penilaian Keadaan / Prestasi Aset] 1 --> 2[Kendali mesyuarat dan sediakan PLA serta Bajet Tahunan] 2 --> 3[Selaraskan maklumat PLA dan Bajet Tahunan ke dalam ABM PATA] 3 --> 4[Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan] 4 --> 5[Terima Peruntukan ABM-PATA dari Perbendaharaan] 5 --> 6[Selaraskan PLA berdasarkan Peruntukan ABM-PATA] 6 --> 7[Laksana pelupusan aset] 7 --> 8[Pantau pelaksanaan PLA] 8 --> 9[Bentang Laporan Pelupusan Aset kepada Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)] 9 --> 10[Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./Jab./ Agensi] 10 --> T((T)) </pre>		
1	Arah PTF (Kem./ Jab. Agensi) laksanakan pelupusan aset dan sediakan PLA serta Bajet Tahunan berdasarkan Laporan Penilaian Keadaan / Prestasi Aset	Pegawai Pengawal	· JKR.PATA.F8/6
2	Kendali mesyuarat dan sediakan PLA serta Bajet Tahunan	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F10/1
3	Selaraskan maklumat PLA dan Bajet Tahunan ke dalam ABM PATA.	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F10/1C · JKR.PATA-4A · JKR.PATA-4B · Carta Prosedur B2
4	Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan	PTF (Kem.)	· Carta Prosedur B2
5	Terima Peruntukan ABM-PATA dari Perbendaharaan	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA-4C · JKR.PATA-4D
6	Selaraskan PLA berdasarkan Peruntukan ABM-PATA	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F10/1 · JKR.PATA-4C
7	Laksana pelupusan aset	PTF yang bertanggungjawab	· Carta Prosedur G2
8	Pantau pelaksanaan PLA	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F10/5 · JKR.PATA.F10/6
9	Bentang Laporan Pelupusan Aset kepada Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	PTF '(Kem./ Jab./ Agensi)'	· JKR.PATA.F10/6
10	Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./Jab./ Agensi	PTF '(Kem./ Jab./ Agensi)'	
			PETUNJUK: PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

6.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET

CARTA PROSEDUR G2			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
	<pre> graph TD M((M)) --> B1[Lantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan] B1 --> B2[Laksana pelupusan aset berdasarkan PLA dan bajet yang diluluskan] B2 --> B3[Atur program pemeriksaan berdasarkan PLA] B3 --> B4[Maklumkan kepada Lembaga Pemeriksa sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh pemeriksaan] B4 --> B5[Verifikasi dan perakuan pelupusan mengikut amalan profesional yang berkaitan] B5 --> B6[Sedia dan kemukakan laporan serta cadangan kaedah pelupusan kepada PTF] B6 --> B7[Semak kecukupan dokumen yang dikemukakan. Dapatkan kelulusan kaedah pelupusan daripada Pegawai Pengawal] B7 --> B8[Laksana pelupusan aset berdasarkan keputusan Pegawai Pengawal] B8 --> T((T)) </pre>		
1	Lantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan	Pegawai Pengawal	
2	Laksana pelupusan aset berdasarkan PLA dan bajet yang diluluskan	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F10/1
3	Atur program pemeriksaan berdasarkan PLA	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F10/1
4	Maklumkan kepada Lembaga Pemeriksa sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh pemeriksaan	PTF yang bertanggungjawab	
5	Verifikasi dan perakuan pelupusan mengikut amalan profesional yang berkaitan	Lembaga Pemeriksa	· JKR.PATA.F10/2
6	Sedia dan kemukakan laporan serta cadangan kaedah pelupusan kepada PTF	Lembaga Pemeriksa	· JKR.PATA.F10/2
7	Semak kecukupan dokumen yang dikemukakan. Dapatkan kelulusan kaedah pelupusan daripada Pegawai Pengawal	PTF (Kem.)	· JKR.PATA.F10/2 · JKR.PATA.F10/3
8	Laksana pelupusan aset berdasarkan keputusan Pegawai Pengawal	PTF yang bertanggungjawab	· Carta Prosedur G3 · Carta Prosedur G4
			PETUNJUK: PTF - Pegawai Teknikal Fasilitas

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



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

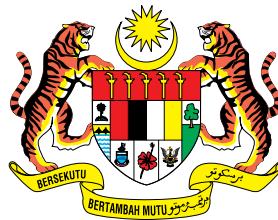
CARTA PROSEDUR G4			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1	<pre> graph TD M((M)) --> A1[Terima arahan melupus secara jualan/ pindahan/ hadiah] A1 --> A2[Arahan POF laksana pelupusan aset] A2 --> A3[Laksanakan perolehan kerja secara sebut harga/tender (Jika berkaitan)] A3 --> A4[Laksanakan kerja pelupusan dalam tempoh yang ditetapkan] A4 --> D1{Dalam tempoh ditetapkan?} D1 -- Ya --> A5[Sediakan penentusahan pelupusan aset] D1 -- Tidak --> A6[Memohon lanjutan tempoh pelupusan kepada JKPAK'] A5 --> A7[Kemukakan penentusahan dan laporan pelupusan aset kepada PTF] A7 --> A8[Kemaskini pangkalan data] A8 --> T((T)) A8 --> A4 A8 --> D2{Lulus?} D2 -- Ya --> A9[Penilaian semula oleh Ahli Lembaga Pemeriksa] D2 -- Tidak --> A6 </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			
9		POF	· mySPATA
	(M) Mula (T) Tamat		PETUNJUK: POF - Pegawai Operasi Fasilitas PTF - Pegawai Teknikal Fasilitas

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

JKR.PATA.F10/1

FORMAT PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN / AGENSI : _____

PREMIS : _____

[illegible]

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

CONTOH

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat pelupusan aset tak alih kementerian/ jabatan/ 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 TAK ALIH

PTF 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 TAK ALIH

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

6.0 KAWALAN REKOD PELUPUSAN ASET TAK ALIH

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:

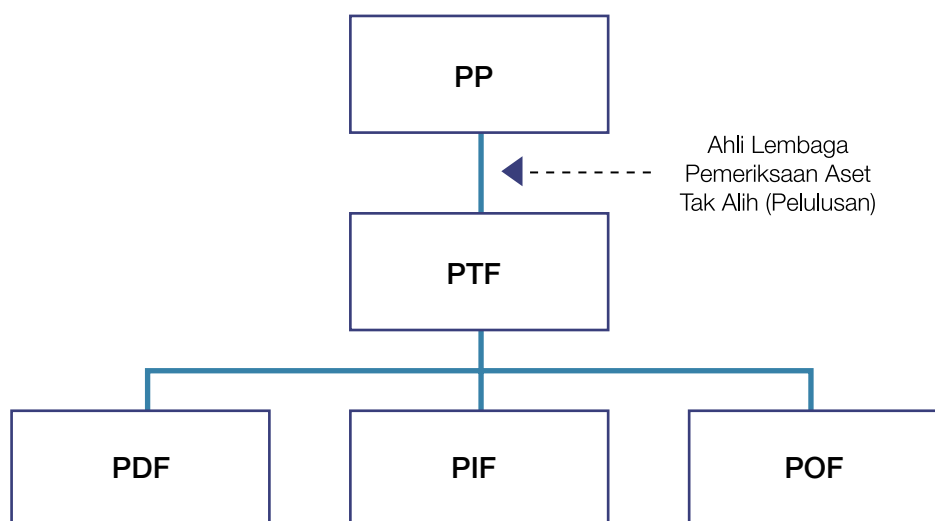
.....

(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
Pegawai Pengawal	PTF	POF

PETUNJUK:

- PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasilitas
- PTF – Pegawai Teknikal Fasilitas
- PIF – Pegawai Inspektorat Fasilitas
- POF – Pegawai Operasi Fasilitas

CONTOH

SKOP DAN AKTIVITI PELUPUSAN ASET

[illegible]

Nama Premis :

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)

[illegible]

Catatan:.....

CONTOH

JKR.PATA.F10/1d

KAWALAN REKOD PELUPUSAN ASET

Bil	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan

CONTOH

JKR.PATA.F10/1e

RUJUKAN

Bil	Dokumen Rujukan

CONTOH

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 : Warta / Tidak Diwartakan / Dalam Proses Pewartaan
- (b) Status Pemilikan Tanah : Hak milik/ Rizab/ Sementara/ Tumpangan
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 Ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan:

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 Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan)

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**

Jenis / Nama Aset : _____

Nombor DPA : _____

No Rujukan Laporan : _____

SEMAKAN DOKUMEN

Ya (✓) / Tidak (X)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset | ☐ |
| 2. Gambar disertakan (Terkini dan Berwarna) | ☐ |
| 3. Pelan Tapak / Lukisan Siap Bina | ☐ |
| 4. Ulasan Pakar Setiap Bidang | ☐ |
| 5. Semua butiran dalam Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset telah diisi dengan lengkap | ☐ |

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:	

***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)

Bulan Tahun

Kementerian :

Jabatan/Agensi :

Negeri/ Wilayah :

Daerah :

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

Catatan :

.....

.....

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh :

.....

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :