

**BORANG PELUPUSAN ASET DAN BARANG / PERALATAN KOMPUTER**

TARIKH : .....

NAMA PELAPOR : .....

PUSAT TANGGUNGJAWAB : .....

JAWATAN : .....

BIL	MAKLUMAT ASET			KUANTITI	TARIKH PEMBELIAN/ TEMPOH DIGUNAKAN	HARGA PEMBELIAN ASAL		ULASAN PELAPOR	
	DESKRIPSI ASET	NO. SIRI	NO. HARTA LAMA/BARU			SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
<b>JUMLAH BESAR</b>									

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di dalam borang ini adalah benar

 .....  
**Tarikh**

 .....  
**Tarikh**

 .....  
**Tandatangan  
Pelapor  
Cop Jabatan**

 .....  
**Tandatangan  
Ketua Jabatan  
Cop Jabatan**
**Nota :**

- (1) Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pelapor beserta Cop di setiap helaian borang.
- (2) Perakuan Pelupusan (KEW.PA-19) hendaklah disertakan bersama borang ini untuk setiap aset.
- (3) Kegagalan PTJ mematuhi perkara di atas akan menyebabkan borang pelupusan ini dikembalikan dan akan menjejaskan proses pelupusan Aset dan Barang/Peralatan Komputer di PTJ tersebut.