

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

TARIKH : ..... NAMA PEGAWAI ASET/ NAMA PELAPOR : .....

PUSAT TANGGUNGJAWAB : ..... JAWATAN : .....

BIL.	MAKLUMAT ASET			KUANTITI	TARIKH PEMBELIAN/ TEMPOH DIGUNAKAN	HARGA PEMBELIAN ASAL		ULASAN PELAPOR
	DESKRIPSI ASET/ PERUNTUKAN	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  
 Pegawai Aset/ Pelapor  
 Cap Jawatan**

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

- (1) Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pegawai Aset/ 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.