



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan  
Aset Alih Kerajaan :  
Pelupusan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>KP 2.6/2013 Pelupusan.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>1. Objektif .....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>2. Justifikasi Pelupusan.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>3. Kuasa Melulus Pelupusan .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>4. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>5. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16 .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>6. Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan .....</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>7. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>8. Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) .....</b>                               | <b>7</b>  |
| <b>9. Proses Kerja Pelupusan Oleh Kementerian Atau Jabatan .....</b>                        | <b>7</b>  |
| <b>10. Tempoh Tindakan Pelupusan.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>11. Pelanjutan Tempoh .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>12. Pinda Kaedah Pelupusan.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>13. Kaedah-Kaedah Pelupusan .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>15. Kaedah Pelupusan Secara <i>E-Waste</i>, Buangan Terjadual Dan Sisa Pepejal .....</b> | <b>22</b> |
| <b>16. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa .....</b>  | <b>23</b> |
| <b>17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan.....</b>                      | <b>24</b> |
| <b>18. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli .....</b>   | <b>24</b> |
| <b>19. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti.....</b>   | <b>25</b> |
| <b>20. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah.....</b>  | <b>26</b> |
| <b>21. Kaedah Pelupusan Secara Musnah .....</b>   | <b>26</b> |
| <b>22. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan.....</b>  | <b>27</b> |
| <b>23. Pelupusan Aset Milik Agensi Kerajaan Kepada Pihak Swasta .....</b>                   | <b>28</b> |
| <b>24. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat.....</b>   | <b>28</b> |
| <b>25. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan.....</b>                                      | <b>28</b> |
| <b>26. Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan.....</b>                                | <b>29</b> |
| <b>27. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan .....</b>                                    | <b>29</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>   | <b>34</b> |

## **TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

### **KP 2.6/2013 Pelupusan**

#### **1. Objektif**

##### **1.1** Pelupusan aset kerajaan bertujuan untuk :-

- 1.1.1 Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
- 1.1.2 Menjimatkan ruang simpanan/ pejabat;
- 1.1.3 Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan; dan
- 1.1.4 Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

#### **2. Justifikasi Pelupusan**

##### **2.1** Aset boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1.1 Tidak Ekonomi Dibaiki;
- 2.1.2 Usang;
- 2.1.3 Rosak dan tidak boleh digunakan;
- 2.1.4 Luput tempoh penggunaan;
- 2.1.5 Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- 2.1.6 Tiada alat ganti di pasaran;
- 2.1.7 Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- 2.1.8 Di syor selepas pemeriksaan aset;
- 2.1.9 Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- 2.1.10 Perubahan teknologi; dan
- 2.1.11 Melebihi keperluan.

### **3. Kuasa Melulus Pelupusan**

- 3.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.
- 3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.
- 3.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian atau Jabatan.

### **4. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan**

- 4.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian atau Jabatan bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-
  - 4.1.1 Menyemak Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
    - (i) PEP bagi aset yang memerlukan PEP;
    - (ii) Justifikasi Kementerian atau Jabatan bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;
    - (iii) Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;
    - (iv) Gambar aset, jika perlu;
    - (v) KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 jika perlu;
    - (vi) Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah; dan
    - (vii) Laporan penyelenggaraan jika perlu.
  - 4.1.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa. Satu salinan KEW.PA-17 dikemukakan kepada Perbendaharaan.

- 4.1.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan hendaklah dikemukakan melalui UPA Kementerian atau Jabatan masing-masing.

## 5. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16

- 5.1 Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16 (**Lampiran A**) hendaklah disediakan bagi :-
  - 5.1.1 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik seperti di **Lampiran B** yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00); dan
  - 5.1.2 Perkakasan komputer seperti di **Lampiran C** yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).
  - 5.1.3 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik, Elektronik dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP dengan syarat aset tersebut telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan.
  - 5.1.4 Bagi mendapatkan PEP, Kementerian atau Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Teknikal lain atau Jabatan yang mempunyai worksyop atau bengkel kejuruteraan sendiri atau pegawai-pegawai yang mempunyai kepakaran khusus dalam peralatan-peralatan tertentu. PEP daripada pihak swasta hanya boleh didapatkan sekiranya tiada agensi Kerajaan yang dapat mengeluarkan PEP.
  - 5.1.5 PEP bagi aset keselamatan hendaklah mematuhi Akta/Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.
- 5.2 Pegawai-pegawai yang berkelayakan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:-
  - 5.2.1 PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan seorang pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas. Bagi Kementerian atau Jabatan yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P,

PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas;

- 5.2.2 Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergajian, Penyiaran dan seumpamanya;
- 5.2.3 Bagi peralatan ICT, sekiranya Jabatan berkenaan tidak mempunyai Pegawai/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat untuk mengeluarkan PEP maka Ketua Jabatan dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhidmatan lain yang mempunyai kelayakan dalam bidang ICT untuk mengeluarkan PEP;
- 5.2.4 Jabatan di luar negara, PEP adalah dikecualikan. Jabatan hendaklah mendapatkan perakuan daripada mana-mana pihak swasta yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut tanpa melibatkan kos bagi mengesahkan aset tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki. Sekiranya peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, Jabatan hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Alih Bernilai Rendah, rekod penyelenggaraan dan gambar aset bagi mengesahkan aset tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus; dan
- 5.2.5 PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula Kementerian atau Jabatan hendaklah mendapatkan PEP yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PEP yang baharu.

## 6. Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan

- 6.1 Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan KEW.PA-17 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan seperti berikut:-
  - 6.1.1 KEW.PA-17 hendaklah disediakan bagi melaksanakan pelupusan;
  - 6.1.2 KEW.PA-17 hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;

- 6.1.3 Semua aset yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PA-17;
- 6.1.4 KEW.PA-17 boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis aset atau nilai perolehan aset;
- 6.1.5 Maklumat-maklumat berkenaan aset yang dicadangkan untuk di lupuskan hendaklah merujuk kepada daftar aset atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 6.1.6 KEW.PA-17 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas aset dan melengkapkan maklumat di KEW.PA-17.

## **7. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)**

- 7.1 Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan KEW.PA-15 seperti di **Lampiran E** untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.
- 7.2 Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan aset di luar negara.
- 7.3 LPP dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:-
  - 7.3.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada seorang ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan aset bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP.
  - 7.3.2 Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset jika perlu;
  - 7.3.3 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai

Kumpulan P&P maka kedua-dua LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas; dan

7.3.4 Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

## **8. Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)**

8.1 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-

8.1.1 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;

8.1.2 Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;

8.1.3 Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;

8.1.4 Memastikan aset keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;

8.1.5 Melengkapkan KEW.PA-17 di ruangan:-

(i) Nyatakan keadaan aset dengan jelas; dan

(ii) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.

8.1.6 Menandatangani KEW.PA-17 dan mengemukakan kepada Jabatan.

## **9. Proses Kerja Pelupusan Oleh Kementerian Atau Jabatan**

9.1 Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian atau Jabatan untuk melupuskan aset adalah seperti berikut:-

9.1.1 Mengenalpasti aset yang hendak dilupuskan;

9.1.2 Mendapatkan KEW.PA-16 bagi aset yang memerlukan PEP;



9.1.3 Menyediakan KEW.PA-17 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-

- (i) Keterangan aset;
- (ii) Kuantiti;
- (iii) Tarikh pembelian;
- (iv) Tempoh digunakan atau disimpan;
- (v) Nilai perolehan asal; dan
- (vi) Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau kadar susut nilai di **Lampiran C** tertakluk kepada Garis Panduan Susut Nilai Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

9.1.4 Mengemukakan KEW.PA-17 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-17;

9.1.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus dan satu salinan KEW.PA-17 berkenaan kepada Perbendaharaan;

9.1.6 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;

9.1.7 Menyediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 (**Lampiran F**) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-

- (i) Surat Akuan Penerimaan bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah hadiah atau pindahan;
- (ii) Salinan resit jualan bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah jualan/ Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
- (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 (**Lampiran G**) bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah musnah, tenggelam dan buangan terjadual/ sisa pepejal.
- (iv) Mengemaskini rekod KEW.PA-2 atau KEW.PA-3.

9.1.8 Satu salinan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan.

## **10. Tempoh Tindakan Pelupusan**

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan.

## **11. Pelanjutan Tempoh**

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

## **12. Pinda Kaedah Pelupusan**

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

## **13. Kaedah-Kaedah Pelupusan**

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

### **13.1** Jualan secara:-

- (i) Tender;
- (ii) Sebutharga; dan
- (iii) Lelong.

### **13.2** *E-Waste*, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal;

### **13.3** Jualan Sisa;

### **13.4** Tukar Barang atau Perkhidmatan;

- 13.5 Tukar Beli;
- 13.6 Tukar Ganti;
- 13.7 Hadiah;
- 13.8 Musnah; dan
- 13.9 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

## **14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan**

### **14.1 Tender**

#### **14.1.1 Had Nilai Tender**

Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.

#### **14.1.2 Dokumen Tender**

- (i) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-21 (**Lampiran H**);
- (i) Borang Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-22 (**Lampiran I**); dan
- (ii) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-23 (**Lampiran J**).

#### **14.1.3 Tatacara Menguruskan Tender**

- (i) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-21;
- (ii) Kenyataan tender jualan aset alih seperti di KEW.PA-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan aset di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh

dipaparkan dalam laman sesawang Kementerian/  
Jabatan masing-masing;

- (iii) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi semua tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender dijual;
- (iv) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PA-22. Pegawai-pegawai Awam tidak dibenarkan menyertai tender;
- (v) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-17;
- (vi) Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan di masukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;
- (vii) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;
- (viii) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus; dan
- (ix) Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.

#### **14.1.4 Tempoh Sah Laku Tender**

Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.

#### **14.1.5 Deposit Tender**

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- (i) Dibuat dalam bentuk draf bank/ jaminan bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan.
- (ii) Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan aset.
- (iii) Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetujui terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sahlaku tender, mengikut mana yang terdahulu.
- (iv) Jika petender enggan mengambil aset selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat, maka deposit tendernya tidak akan dikembalikan.

#### **14.1.6 Pembukaan Tawaran Tender**

##### **(i) Keahlian Jawatankuasa Pembukaan Tender**

Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender dianggotai oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan

Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/ Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/ Unit lain dalam agensi tersebut. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender.

## **(ii) Tugas Jawatankuasa Pembukaan Tender**

Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender adalah bagi memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:-

- (a) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;
- (b) Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;
- (c) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;
- (d) Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23. KEW.PA-23 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan. Bagi tender yang melibatkan keselamatan Kementerian atau Jabatan tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut.
- (e) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia tender berkenaan.

### **14.1.7 Perakuan Tender**

- (i) Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender dengan segera kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan;

- (ii) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi;
- (iii) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, LPA boleh menimbang untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender.
- (iv) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran, Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.

#### **14.1.8 Pembatalan Tender**

Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi LPA yang berkenaan dan dimaklumkan kepada LPA dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

### **14.2 Sebut Harga**

#### **14.2.1 Had Nilai Sebut Harga**

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000.00 pada satu-satu masa.

#### **14.2.2 Dokumen Sebut Harga**

- (i) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-24 ([Lampiran K](#));
- (ii) Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-25 ([Lampiran L](#)); dan
- (iii) Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-26 ([Lampiran M](#)).

### 14.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- (i) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun sebut harga bagi jualan sisa hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan;
- (ii) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan hendaklah seberapa boleh disebarakan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.PA-24. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Kementerian atau Jabatan masing-masing;
- (iii) Pelawaan sebut harga bagi jualan aset hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-25;
- (iv) Kementerian atau Jabatan hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-24 di papan kenyataan awam Kementerian/ Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- (v) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
- (vi) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;
- (vii) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;
- (viii) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-17;



- (ix) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- (x) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;
- (xi) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.
- (xii) Pegawai Awam tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

#### **14.2.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga**

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.

#### **14.2.5 Deposit Sebut Harga**

- (i) Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

- (a) Dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen atau wang pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan.
  - (b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan aset.
- (ii) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan aset tersebut.
  - (iii) Jika penyebut harga enggan mengambil aset selepas sebut harganya disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan.

#### **14.2.6 Peti Tawaran Sebut Harga**

- (i) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
- (ii) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

#### **14.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**

Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Bahagian secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah

terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

#### **14.2.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**

##### **(i) Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-**

- (a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- (b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- (c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- (d) Merekodkan pada KEW.PA-26 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
- (e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

##### **(ii) Penilaian Sebut Harga**

- (a) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Urus Setia atau Ketua Jabatan sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut Harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.
- (b) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

##### **(iii) Jawatankuasa Sebut Harga**

Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan aset hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada.

**(iv) Sebut Harga**

- (a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;
- (b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;
- (c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;
- (d) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkenaan untuk keputusan; dan
- (e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, Kuasa Melulus asal berhak membuat keputusan sama ada menerima tawaran tersebut atau mempelawa semula sebut harga atau menukar kaedah pelupusan.

**(v) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga**

- (a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran

lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan

- (b) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.PA-26.

### **14.3 Lelong**

**14.3.1** Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset berikut:-

- (i) Mempunyai nilai pasaran;
- (ii) Kuantiti yang banyak; dan
- (iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

#### **14.3.2 Dokumen Lelongan**

- (i) Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-27 (**Lampiran N**); dan
- (ii) Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Dilelong KEW.PA-27 (A) (**Lampiran O**).

#### **14.3.3 Tatacara Lelongan**

- (i) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Kementerian/ Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan.
- (ii) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Kementerian/ Jabatan untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
  - (a) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
  - (b) Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
- (iii) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua aset yang

akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di KEW.PA-27. Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian atau Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;

- (iv) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di KEW.PA-17 hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong;
- (v) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- (vi) Aset yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong;
- (vii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan. Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui bank draf/ wang pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan.
- (viii) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan kepada Kementerian/ Jabatan. Aset hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan
- (ix) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah di rujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.

**15. Kaedah Pelupusan Secara *E-Waste*, Buangan Terjadual Dan Sisa Pepejal**

- (i) Aset yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) bermaksud barang elektrik/ elektronik yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asal seperti komputer dan aksesori (pencetak dan pengimbas), mesin fotostat, televisyen, peti sejuk, alat pendingin hawa, telefon bimbit dan aksesori/ bateri;
- (ii) Barang-barang yang dikategorikan sebagai Buangan Terjadual adalah seperti berikut:-
  - (a) Buangan minyak terpakai seperti minyak terpakai daripada stesen servis kenderaan depot tentera;
  - (b) Bateri asid plumbum terpakai (bateri kenderaan);
  - (c) Bahan mudah dibakar dalam bekas yang dibenarkan seperti duit, pakaian atau rokok;
  - (d) Buangan makmal seperti bahan kimia luput tarikh, ubat atau buangan farmaseutikal; dan
  - (e) Bahan gas berkait *chloroflourocarbon* (CFC), bahan binaan terpakai dari asbestos dan lain-lain buangan terjadual.
- (iii) Aset yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:-
  - (a) apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;
  - (b) apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau
  - (c) apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.

- (iv) Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Kementerian atau Jabatan yang melupuskan aset tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.
- (v) Kementerian atau Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

## **16. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa**

- 16.1 Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi aset selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal. Aset yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya. Penjualan sisa aset hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
- (i) Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya tidak lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) atau beratnya kurang daripada 1000 kilogram hendaklah dilaksanakan secara jualan terus kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Luluh (Perlu Permit) dengan keutamaan kepada Bumiputra.
  - (ii) Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) atau beratnya lebih daripada 1000 kilogram hendaklah dilaksanakan secara tender/ sebut harga dengan keutamaan Syarikat Bumiputera mengikut Negeri/ Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Luluh (Perlu Permit).
  - (iii) Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.
  - (iv) Kementerian atau Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa aset yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan.



- (v) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan. Kementerian atau Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

## **17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan**

- 17.1 Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza; atau pertukaran aset dengan perkhidmatan.
- 17.2 Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-
  - (i) Pertukaran aset atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
  - (ii) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
  - (iii) Pertukaran aset atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan; dan
  - (iv) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

## **18. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli**

- 18.1 Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi aset yang masih lagi boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Kementerian atau Jabatan dan tiada Kementerian atau Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.
- 18.2 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.
- 18.3 Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-
  - (a) Aset yang sama jenis;
  - (b) Aset lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;

- (c) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
- (d) Harga jualan dirundingkan antara Kementerian atau Jabatan dengan pembekal;
- (e) Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
- (f) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti;
- (g) Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil Kerajaan dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli; dan
- (h) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

## **19. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti**

- 19.1 Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi membaiki jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.
- 19.2 Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan :-
- (i) Aset yang sama jenis dan kegunaannya;
  - (ii) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan
  - (iii) Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2 aset berkenaan.
- 19.3 Aset yang ditukar ganti hendaklah dimasukkan ke dalam stok untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis atau kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

**20. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah**

20.1 Pelupusan aset secara hadiah boleh dilaksanakan:-

- (i) Dari PTJ kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela.
- (ii) Dari PTJ kepada badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.

20.2 Aset yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-

- (i) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh agensi Kerajaan; atau
- (ii) Aset tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.

20.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

- (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
- (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

20.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.

20.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-19 selepas aset diterima oleh pemohon.

20.6 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadiahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

**21. Kaedah Pelupusan Secara Musnah**

21.1 Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-

- (a) Ditanam
- (b) Dibakar
- (c) Dibuang
- (d) Ditenggelam
- (e) Diletup/ diledak/ dilebur

21.2 Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-

- (a) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan;
- (b) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- (c) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
- (d) Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
- (e) Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan aset hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

## **22. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan**

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal.

**23. Pelupusan Aset Milik Agensi Kerajaan Kepada Pihak Swasta**

Kementerian atau Jabatan hendaklah melaksanakan pelupusan ke atas aset yang akan diserahkan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seumpamanya mengikut kaedah bersesuaian seperti hadiah atau jualan. Permohonan pelupusan hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.

**24. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat**

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Kementerian atau Jabatan hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

**25. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan**

- 25.1 Label Hak Kerajaan Malaysia dan nama agensi Kerajaan pada aset hendaklah dipadamkan.
- 25.2 Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan agensi Kerajaan dibatalkan.
- 25.3 Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa. Aset Kerajaan yang telah di lupus dikecualikan daripada semua jenis cukai kecuali bagi aset yang diimport hendaklah mematuhi akta pihak berkuasa berkenaan.
- 25.4 Sijil Pelupusan KEW.PA-19 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:-
  - (a) Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
  - (b) Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah;
  - (c) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 bagi pelupusan kaedah pemusnahan; dan
  - (d) Akuan penerimaan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal.
- 25.5 Satu salinan KEW.PA-19 hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan.

25.6 KEW.PA-2 atau KEW. PA-3, KEW.PA-4 atau KEW.PA-5 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

## **26. Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan**

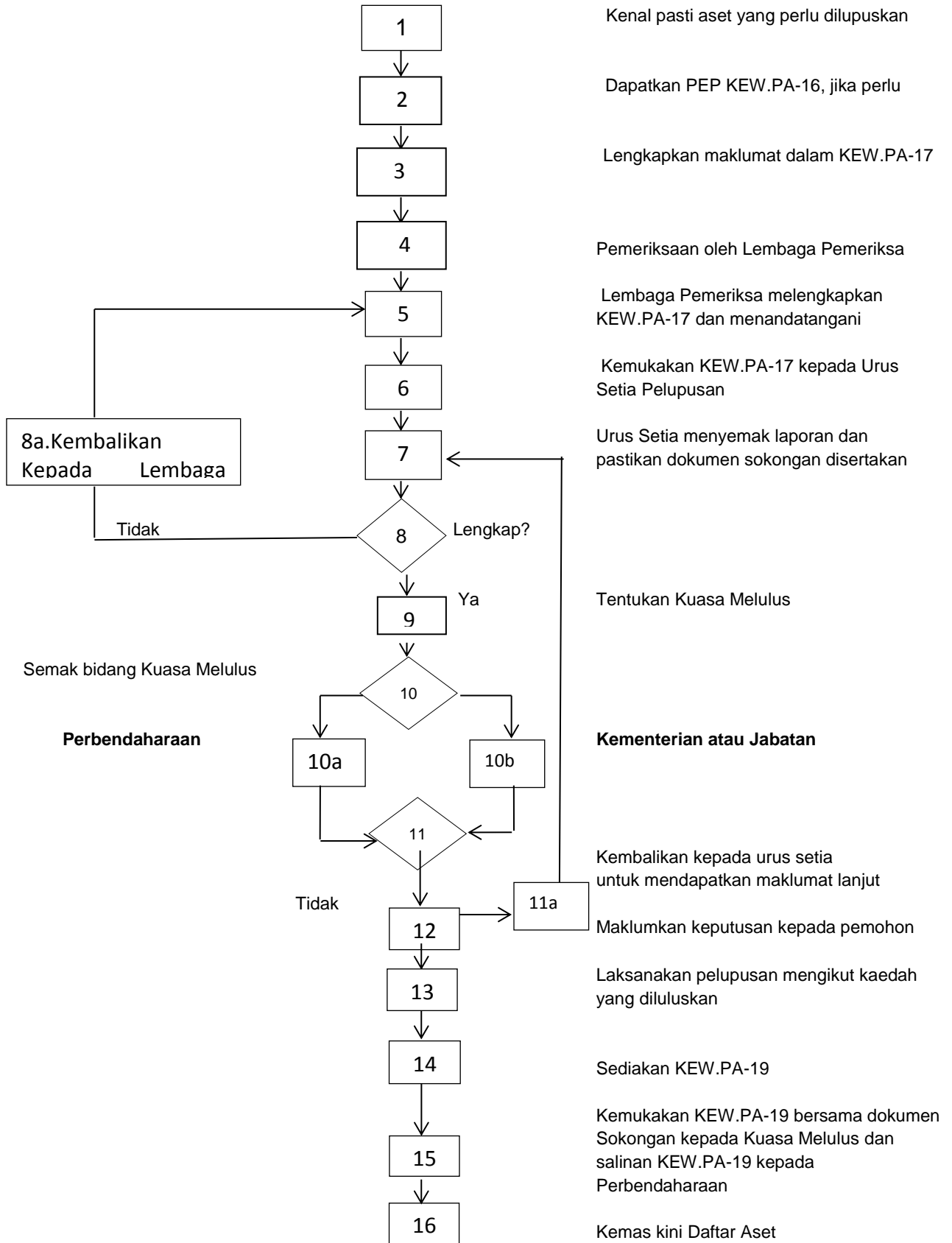
Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-20 (**Lampiran P**) hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:-

- (i) PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- (ii) UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- (iii) UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

## **27. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan**

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Jadual 5** dan **Jadual 6**.

**CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**



## Jadual 6

## PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

| Bil | PROSES KERJA  | PEGAWAI<br>BERTANGGUNGJAWAB | DOKUMEN<br>RUJUKAN                                |
|-----|---|-----------------------------|---|
| 1.  | Kenal pasti aset untuk pelupusan.   | Jabatan Pemohon             | KEW.PA-2/<br>KEW.PA-3                             |
| 2.  | Dapatkan PEP (KEW.PA-16) bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer; jika perlu.   | Jabatan Pemohon             | KEW.PA-2/<br>KEW.PA-3                             |
| 3.  | Lengkapkan maklumat aset dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17);<br>(a) Keterangan aset<br>(b) Kuantiti<br>(c) Tarikh pembelian<br>(d) Tempoh digunakan/disimpan<br>(e) Nilai perolehan asal<br>(f) Nilai semasa                                    | Jabatan Pemohon             | KEW.PA-2/<br>KEW.PA-3/<br>KEW.PA-16               |
| 4.  | Laksanakan pemeriksaan ke atas aset.  | Lembaga Pemeriksa           | KEW.PA-2/<br>KEW.PA-3/<br>KEW.PA-16/<br>KEW.PA-17 |
| 5.  | Lengkapkan dan tandatangan KEW.PA-17.   | Lembaga Pemeriksa           | KEW.PA-17   |
| 6.  | Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17) kepada Urus Setia Pelupusan.  | Lembaga Pemeriksa           | KEW.PA-17   |
| 7.  | Semak Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:-<br>(a) PEP bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer.<br>(b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli dan tukar barang. | Urus Setia                  | KEW.PA-16/<br>KEW.PA-17                           |



| Bil | PROSES KERJA   | PEGAWAI<br>BERTANGGUNGJAWAB   | DOKUMEN<br>RUJUKAN             |
|-----|--|-------------------------------|--------------------------------|
|     | (c) Laporan Kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan.<br>(d) Gambar aset, jika perlu; dan<br>(e) Surat permohonan daripada Kementerian atau Jabatan/ Pertubuhan bagi kaedah hadiah/ pindahan.<br>(f) Laporan penyelenggaraan jika perlu. |                               |                                |
| 8.  | Jika laporan lengkap terus ke proses 9.  | Urus Setia                    | Dokumen di perenggan 7 di atas |
| 8a. | Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa.  | Urus Setia/ Lembaga Pemeriksa | KEW.PA-17                      |
| 9.  | Tentukan Kuasa Melulus   | Urus Setia                    | P.U.(B)                        |
| 10  | Semak bidang Kuasa Melulus   |                               |                                |
| 10a | Kemukakan ke Perbendaharaan.   | Urus Setia                    | P.U.(B)                        |
| 10b | Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan.   | Urus Setia                    | P.U.(B)                        |
| 11. | Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 12.  | Kuasa Melulus/<br>Urus Setia  |                                |
| 11a | Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.   | Kuasa Melulus                 | KEW.PA-16/<br>KEW.PA-17        |
| 12. | Maklumkan keputusan kepada pemohon   | Urus Setia                    | KEW.PA-17                      |
| 13. | Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.  | Jabatan Pemohon               | KEW.PA-17                      |
| 14. | Sediakan Sijil Pelupusan.  | Jabatan Pemohon               | KEW.PA-19                      |

| <b>Bil</b> | <b>PROSES KERJA</b>  | <b>PEGAWAI<br/>BERTANGGUNGJAWAB</b> | <b>DOKUMEN<br/>RUJUKAN</b>                                    |
|------------|--|-------------------------------------|---|
| 15.        | Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta:<br>(i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan;<br>(ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah.<br>(iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam. | Jabatan Pemohon                     | KEW.PA-18<br>KEW.PA-19  |
| 16.        | Kemukakan sesalinan KEW.PA-19 kepada Perbendaharaan  | Jabatan Pemohon                     | KEW.PA-19   |
| 17.        | Kemas kini rekod aset.   | Jabatan Pemohon                     | KEW.PA-2,<br>KEW.PA-3,<br>KEW.PA-4,<br>KEW.PA-5,<br>KEW.PA-7. |

# LAMPIRAN

KEW.PA-16

**KERAJAAN MALAYSIA  
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)  
ASET ALIH KERAJAAN**

**Kementerian atau Jabatan :**

**Alamat :**

No. Siri Pendaftaran Aset : Jumlah jarak perjalanan(km)/ :  
(KEW.PA-2/PA-3) Tempoh penggunaan(jam)

No. Kodifikasi Nasional : Tahap Penyampaian :  
Perkhidmatan(%)

Jenis, Jenama dan Model : Jumlah Kos Penyelenggaraan:  
Terdahulu

No. Chassis/Siri Pembuat : Anggaran Kos  
Penyelenggaraan Semasa :

No. Enjin : Nilai Semasa :

No. Pendaftaran (kenderaan): Anggaran Nilai Selepas  
Diperbaiki :

Tarikh dibeli : Anggaran Tahan Selepas  
Diperbaiki :

Harga Perolehan Asal :

**LAPORAN PEMERIKSAAN**

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1. ....
2. ....
3. ....

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:-

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

.....  
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

**SENARAI ASET YANG MEMERLUKAN PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)**

| BIL | PERKARA   |
|-----|---|
|     | <p><b>Agricultural Machinery</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agricultural, horticultural or forestry machinery for soil preparation or cultivation, lawn or sports ground rollers such as ploughs, harrow, scarifiers, cultivator, weeder, seeders, planter, spreaders and fertilizer distributors.</li> <li>2. Harvesting or threshing machinery, including straw or folder balers, grass or hay mowers, machines for cleaning, sorting or grading eggs, fruit or agricultural machinery.</li> <li>3. Milking machines and dairy machines.</li> <li>4. Agricultural, forestry, poultry-keeping or bee-keeping machinery, including germination plant fitted with mechanical or thermal equipment, poultry incubators and brooders.</li> <li>5. Machines for cleaning, sorting or grading seed, grain or dried leguminous vegetables, machinery used in the milling industry or for the working of cereal or dried leguminous vegetables, other than Farm-type machinery.</li> </ol> <p><b>Air Conditioning Machinery</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Refrigerators, freezers and other refrigerating or freezing equipment, heat pumps and air conditioning machinery.</li> </ol> <p><b>Automotives</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Motorcycles, cars, vans, lorries, trucks, recovery vehicles, cranes and Etc.</li> </ol> <p><b>Boilers</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Steam or other vapours generating boilers, super -heated water boilers.</li> </ol> |

| BIL | PERKARA  |
|-----|--|
|     | <p data-bbox="370 268 636 302"><b>Cranes and Hoist</b></p> <p data-bbox="293 352 1300 386">9. Pulley tackle and hoists, skip hoists, winches and capstans, jacks.</p> <p data-bbox="293 436 1435 554">10. Ships derricks, cranes, including cable cranes, mobile lifting frames, staddle carries and works trucks fitted with a crane – overhead travelling crane, bridge cranes, tower cranes, portal or pedestal jib cranes.</p> <p data-bbox="370 604 906 638"><b>Construction Plants and Machinery</b></p> <p data-bbox="293 688 1435 806">11. Bulldozers, angledozers, graders, levelers, scrapers, mechanical shovels, excavators, shovel loaders, tamping machines, boring machinery, pile drivers, road rollers and other building or road construction machinery.</p> <p data-bbox="370 856 1214 890"><b>Dish Washing Machines, Packing Or Rapping Machines</b></p> <p data-bbox="293 940 1435 1142">12. Dish washing machines, machinery for cleaning or drying bottles or other containers, machinery for filling, closing, sealing or labeling bottles, cans, boxes, bags or other containers, machinery for capsuling bottles, jars, tubes and similar containers, other packing or wrapping machinery for aerating beverages.</p> <p data-bbox="370 1192 500 1226"><b>Engines</b></p> <p data-bbox="293 1276 1393 1310">13. Spark-ignition reciprocating or rotary internal combustion piston engines.</p> <p data-bbox="293 1360 1435 1436">14. Compression-ignition internal combustion piston engines (diesel or semi-diesel engines).</p> <p data-bbox="370 1486 500 1520"><b>Furnace</b></p> <p data-bbox="293 1570 1435 1646">15. Furnace burners for liquid fuel, for pulverised solid fuel or gas, mechanical stokers, including their mechanical ash dischargers and similar appliances.</p> <p data-bbox="293 1696 1300 1730">16. Industrial or laboratory furnaces and ovens, including incinerators.</p> |

| BIL | PERKARA   |
|-----|---|
|     | <p><b>Gas Producer</b></p>  |
| 17. | Gas producer, acetylene gas generator and etc.  |
|     | <p><b>Handing Equipments</b></p>  |
| 18. | Forklift trucks, other works trucks fitted with lifting or handling equipment.  |
|     | <p><b>Heat Treatment Equipments And Heat Exchanges</b></p>  |
| 19. | Machinery, plant or laboratory equipment, for the treatment of materials by process involving a change of temperature such as heating, cooking, roasting, distilling, rectifying, sterilizing, pasteurising, steaming, drying, evaporating, vaporising, condensing or cooling, instantaneous or storage water heater. |
| 20. | Medical, surgical or laboratory sterilizes, dryers, heat exchange, cooling tower.   |
|     | <p><b>Jet Projecting Machines</b></p>   |
| 21. | Mechanical appliances for projecting, dispersing or spraying liquids or powder, fire fighting equipments including fire extinguishers and auxiliary equipments, steam or sand blasting machines and similar jet projecting machines.  |
|     | <p><b>Lift And Escalators</b></p>   |
| 22. | Lift and escalators, conveyors and other lifting, handling, loading or unloading machinery.   |
|     | <p><b>Locomotives</b></p>   |
| 23. | Rail locomotives and coaches.   |
| 24. | Railway or tramway maintenance or service vehicles (for example, workshops, cranes, ballast tampers, trackliners, testing coaches and track inspection vehicles).   |

| BIL | PERKARA  |
|-----|--|
| 25. | Railway or tramway goods vans and wagons.  |
| 26. | Railway or tramway track fixtures and fitting, mechanical, including electro mechanical signalling, safety or traffic equipment for railways, tramways, roads, inland waterways, parking facilities, port installations or airfields.  |
|     | <b>Mecha-Electric Equipments</b>   |
| 27. | Electric motors and generators.  |
| 28. | Electric generating sets and rotaring converters.  |
| 29. | Electro magnets, electro magnetic or permanent magnet chucks, clamps and similar bolding devices, electro-magnetic couplings, clutches and brakes, electro- magnetic lifting heads.  |
| 30. | Soldering, brazing or welding, machines and apparatus. Electric machines and apparatus for hot spraying of metals or cermets.  |
|     | <b>Metrological Equipments</b>   |
| 31. | Hydrometers and similar floating instruments, thermometers, pyrometers, barometers, hygrometers and psychrometers.   |
| 32. | Instruments and apparatus for measuring or checking the flow, level, pressure or other variables liquids or gases (for example polarimeter, refractometers, spectrometers, gas or smokes and analysis apparatus, instruments and apparatus for measuring or checking viscosity, porosity, expansion, surface tension, checking quantity of heat, sound or light. |
| 33. | Gas, liquid or electricity supply or production meter.   |
| 34. | Revolution counters, production counters, taximeters, miliometers, pedometers and speed indicator tachometer.  |
| 35. | Weighing Machinery.  |



| BIL | PERKARA   |
|-----|---|
|     | <p data-bbox="370 310 678 342"><b>Medical Equipments</b></p> <p data-bbox="289 394 1430 510">36. Instruments and appliances used in medical, surgical, dental or veterinary sciences, including scientigraphic apparatus, other electro medical apparatus and sight testing instruments.</p> <p data-bbox="370 562 678 594"><b>Musical Instruments</b></p> <p data-bbox="289 646 703 678">37. All musical instruments.</p> <p data-bbox="370 730 508 762"><b>Turbines</b></p> <p data-bbox="289 814 1255 846">38. Steam turbines, gas turbines, hydraulic turbines, water wheels.</p> <p data-bbox="370 898 638 930"><b>Textile Machinery</b></p> <p data-bbox="289 982 1336 1014">39. Machines for extruding, drawing texturing or cutting textile materials.</p> <p data-bbox="289 1066 1430 1224">40. Machines for preparing textile fibres, spinning, doubling or twisting machines and other machinery for producing textiles yarns textile reeling or winding machines and machines for preparing textile yarns for use on the machines.</p> <p data-bbox="289 1276 751 1308">41. Weaving machines (looms)</p> <p data-bbox="289 1360 1430 1476">42. Knitting machines, stitch-bonding machines and machines for making gimped yarn, tulle, lace, embroidery, trimmings, braid or net and machines for tufting.</p> <p data-bbox="370 1528 719 1560"><b>Workshop Equipments</b></p> <p data-bbox="289 1612 1430 1686">43. Workshop equipments and machinery such as lathe machine, sharper, driller, hydraulic jack machine, milling machine and etc.</p> |

| <b>BIL</b> | <b>PERKARA</b>             |
|------------|----------------------------|
|            | <b>Computer Components</b> |
| 44.        | Server                     |
| 45.        | Computer                   |
| 46.        | PDA/Palm Top               |
| 47.        | Printer                    |
| 48.        | Scanner                    |
| 49.        | Computer Devices           |

**KLASIFIKASI DAN USIA GUNA ASET**

| <b>KATEGORI DAN<br/>KLASIFIKASI</b> | <b>SENARAI ASET</b>  | <b>USIAGUNA ASET<br/>(TAHUN)</b>   |
|-------------------------------------|--|--|
| <b>ASET KETARA</b>                  |  |  |
| a) Tanah dan Bangunan               | <u>Tanah</u><br>Tanah pajakan<br>Tanah pegangan bebas<br><br><u>Bangunan</u><br>Bangunan Kediaman<br>Bangunan Kerajaan<br>Lain-lain Bangunan   | -<br>-<br><br>25-50<br>25-50<br>25-50  |
| b) Kerja dan Infrastruktur          | Kemudahan Pengangkutan Darat<br>Kemudahan Pengangkutan Udara<br>Kemudahan Pengangkutan Air<br>Kemudahan Riadah dan Taman<br>Kemudahan Talian & Pengairan<br>Kemudahan Kawalan Banjir<br>Kemudahan Pembentungan<br>Kemudahan elektrik   | 10 - 50<br>10 - 15<br>20 - 100<br>5 - 10<br>50 - 100<br>20 - 100<br>20 - 100<br>20-30  |
| c) Jentera dan Peralatan            | Loji/Jentera<br>Peralatan dan Kelengkapan Pejabat<br>Perabot<br>Peralatan dan kelengkapan ICT<br>Peralatan dan Kelengkapan Komunikasi<br>Peralatan dan Kelengkapan Penyiaran & Muzik<br>Peralatan dan Kelengkapan Makmal<br>Peralatan dan Kelengkapan Alam Sekitar<br><br>Peralatan dan Kelengkapan Sukan/ Rekreasi<br>Peralatan dan Kelengkapan Pertanian/<br>Perhutanan/ Marin<br>Peralatan dan Kelengkapan Dapur<br>Peralatan Dan Kelengkapan Perubatan<br>Peralatan dan Kelengkapan Keselamatan<br>Peralatan Dan Kelengkapan Bengkel<br>Kejuruteraan | 8 - 20<br>3 - 10<br>3 - 10<br>5 - 13<br>3-20<br>3-28<br>3-40<br>3-10<br><br>5-10<br>5 - 25<br>7-20<br>5 - 20<br>3-30<br>3 - 20 |

| <b>KATEGORI DAN<br/>KLASIFIKASI</b> | <b>SENARAI ASET</b>  | <b>USIAGUNA ASET<br/>(TAHUN)</b>       |
|-------------------------------------|--|--|
| d) Aset Pertahanan                  | Aset Pertahanan  | -                                      |
| e) Kenderaan                        | Kenderaan robotik<br>Kereta<br>Bas<br>Motosikal<br>Lori/Trak         | 5-10<br>5-20<br>5-15<br>5-10<br>5 - 15 |
|                                     | Kapal Laut dan bot<br>Kapal Terbang dan Helikopter<br>Kenderaan Lain | 5 - 20<br>12 - 30<br>5 - 15            |
| f) Aset Dalam Pembinaan             |  | -                                      |
| g) Aset Di bawah Pajak Modal        |  | -                                      |

KEW.PA-17

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET ALIH KERAJAAN

| BIL                       | JABATAN/<br>BAHAGIAN | KETERANGAN<br>ASET | UNIT | KUANTITI | TARIKH<br>PEMBELIAN | TEMPOH<br>DIGUNAKAN/<br>SIMPANAN | HARGA<br>PEROLEHAN ASAL |        | NILAI SEMASA |        | NYATAKAN<br>KEADAAN<br>ASET<br>DENGAN<br>JELAS | SYOR<br>KAEDAH<br>PELUPUSAN<br>DAN<br>JUSTIFIKASI |
|---------------------------|----------------------|--------------------|------|----------|---------------------|----------------------------------|-------------------------|--------|--------------|--------|--|---|
|                           |                      |                    |      |          |                     |                                  | SEUNIT                  | JUMLAH | SEUNIT       | JUMLAH |  |   |
|                           |                      |                    |      |          |                     |                                  | (RM)                    | (RM)   | (RM)         | (RM)   |  |   |
|                           |                      |                    |      |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |   |
|                           |                      |                    |      |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |   |
|                           |                      |                    |      |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |   |
|                           |                      |                    |      |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |   |
|                           |                      |                    |      |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |   |
|                           |                      |                    |      |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |   |
|                           |                      |                    |      |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |   |
|                           |                      |                    |      |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |   |
|                           |                      |                    |      |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |   |
|                           |                      |                    |      |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |   |
| <b>JUMLAH KESELURUHAN</b> |                      |                    |      |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |   |

Tarikh pelantikan Lembaga Pemeriksa: .....

Tarikh pemeriksaan: .....

Tempat pemeriksaan: .....

Tandatangan: .....(Pengerusi)

Nama: .....

Jawatan: .....

Tandatangan: .....(Ahli)

Nama: .....

Jawatan: .....

\*(jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah)

\*Satu salinan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum diluluskan oleh Kuasa Melulus.

**KEW.PA-15**

No. Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

.....  
.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/Puan dilantik sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama ..... (tahun) mulai dari ..... hingga .....

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cap:

KEW.PA-19

KEMENTERIAN ATAU JABATAN: \_\_\_\_\_

**SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**  
(Diisi oleh Jabatan yang melaksanakan pelupusan)

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan ..... bertarikh  
....., saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:-

1. Aset berikut telah dilupuskan secara hadiah.  
Bilangan item..... hadiah kepada  
.....  
(Surat Akuan Terima disertakan)
2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual  
Bilangan item.....No.Resit .....  
(salinan resit disertakan)
3. Aset berikut telah dilupuskan Sebagai Buangan Terjadual/Sisa Pepejal  
Bilangan item.....Ruj Surat/No. Resit.....  
(Ruj. Surat akuan/salinan resit disertakan)
4. Aset berikut telah dilupuskan secara musnah.  
Bilangan item: .....  
Cara dimusnahkan: .....  
(Sijil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)
5. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.  
Bilangan item.....  
Kaedah pelupusan:.....  
(Dokumen berkaitan disertakan)
6. Aset (tukar ganti) berikut telah dimasukkan ke dalam stok.  
Bilangan item .....  
(Salinan rekod dilampirkan)

Tandatangan Ketua Jabatan/Pegawai Aset: .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Kementerian/Jabatan :

\*Satu salinan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan.

**KEW.PA-18**

KEMENTERIAN ATAU JABATAN: \_\_\_\_\_

**SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH KERAJAAN**

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

|            |        |
|------------|--------|
| Jenis Aset | :..... |
| Kuantiti   | :..... |
| Secara     | :..... |
| Tarikh     | :..... |
| Tempat     | :..... |

.....  
Tandatangan

.....  
Tandatangan

Nama: .....

Nama: .....

Jawatan: .....

Jawatan: .....

Cap:

Cap:

\* Pilih mana yang berkenaan



**KEW.PA-21**

No. Tender:

**KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli aset seperti berikut:-

| <b>Bil.</b> | <b>Keterangan Aset</b> | <b>Kuantiti</b> | <b>Harga Simpanan</b> |
|-------------|------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1.          |                        |                 |                       |
| 2.          |                        |                 |                       |
| 3.          |                        |                 |                       |

2. Aset boleh dilihat pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di antara jam \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_.
3. Tender akan ditutup pada \_\_\_\_\_ jam 12.00 tengah hari.
4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-22) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender \_\_\_\_\_ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

- 6.1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- 6.2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk kiriman wang/ wang pos/ draf bank atau *Cashier's Order* atas nama \_\_\_\_\_ (Kementerian atau Jabatan).
- 6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
- 6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 6.7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.
- 6.8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset tersebut.

**KEW PA-22****BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

Nama Individu/Syarikat:

No. Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

---



---



---

Kepada:

---



---



---

(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

***Tawaran Untuk Tender No. ....../.....***

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai tender tersebut.

2. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

| <b>Bil</b> | <b>Keterangan Aset</b> | <b>Kuantiti</b> | <b>Harga Tawaran (RM)</b> | <b>Deposit Tender</b> |
|------------|------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------------|
|            |                        |                 |                           |                       |
|            |                        |                 |                           |                       |
|            |                        |                 |                           |                       |
|            |                        |                 |                           |                       |
|            |                        |                 |                           |                       |
|            |                        |                 |                           |                       |
|            |                        |                 |                           |                       |
|            |                        |                 |                           |                       |
|            |                        |                 |                           |                       |
|            |                        |                 |                           |                       |

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM\_\_\_\_\_ (Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_) dalam bentuk kiriman wang/ wang pos/ draf bank/ *Cashier's Order* no. \_\_\_\_\_ atas nama \_\_\_\_\_ (Kementerian atau Jabatan).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan \_\_\_\_\_

Nama/Cap Syarikat \_\_\_\_\_

**KEW.PA -23**

**JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

| <b>Bil.</b> | <b>Kod Petender</b> | <b>Harga</b> |
|-------------|---------------------|--------------|
|             |                     |              |

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang dijudualkan.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pengerusi)

Nama : .....

Jawatan : .....

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ahli)

Nama : .....

Jawatan : .....

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ahli)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : \_\_\_\_\_

KEW.PA-24

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA  
PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

Kementerian atau Jabatan:

---



---



---

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

| Bil. | Keterangan aset | Kuantiti | Harga Simpanan |
|------|-----------------|----------|----------------|
| 1.   |                 |          |                |
| 2.   |                 |          |                |
| 3.   |                 |          |                |

2. Aset boleh dilihat pada \_\_\_\_\_ dan/hingga \_\_\_\_\_ di antara jam \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_.

3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-25) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 90 hari.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan di tanda No. Sebut harga \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut harga di alamat:-

---



---



---



---

5. Tarikh tutup sebut harga pada \_\_\_\_\_ jam 12.00 tengah hari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Alamat:

Tarikh:

Cap:

**SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA**

1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank atau *Cashier's Order* sahaja atas nama \_\_\_\_\_(Kementerian atau Jabatan).
3. Tawaran tanpa/kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).
5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
7. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset tersebut.

**KEW. PA-25****BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

Nama Individu/ Syarikat :

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

---



---



---

Kepada:

---



---



---

(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

***Tawaran Untuk Sebut Harga No. ....../.....***

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

| Bil | Keterangan Aset | Kuantiti | Harga Tawaran(RM) | Deposit Sebut Harga |
|-----|-----------------|----------|-------------------|---------------------|
|     |                 |          |                   |                     |
|     |                 |          |                   |                     |
|     |                 |          |                   |                     |
|     |                 |          |                   |                     |
|     |                 |          |                   |                     |



3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM\_\_\_\_\_ (Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_) dalam bentuk kiriman wang/ wang pos/ draf bank/ *cashier's order* no. \_\_\_\_\_ atas nama \_\_\_\_\_ (Kementerian atau Jabatan).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan \_\_\_\_\_

Nama/Cap Syarikat \_\_\_\_\_

**KEW.PA-26**

**JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

(Untuk Di pameran Di Papan Kenyataan)

| <b>Bil.</b> | <b>Kod Penyebut harga</b> | <b>Harga</b> |
|-------------|---------------------------|--------------|
|             |                           |              |

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang diadualkan.

\_\_\_\_\_

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : .....

Jawatan : .....

\_\_\_\_\_

(Tandatangan Ahli)

Nama : .....

Jawatan : .....

\_\_\_\_\_

(Tandatangan Ahli)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : \_\_\_\_\_

**KEW.PA-27****KENYATAAN JUALAN LELONGAN ASET ALIH KERAJAAN**

Dimaklumkan bahawa ..... (nama Kementerian/  
Jabatan) akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:-

**Tarikh** : .....

**Masa** : .....

**Tempat** : .....

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-27(A). Semua aset boleh dilihat pada tarikh ..... dan/ hingga ..... di alamat.....di antara jam ..... hingga .....

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

- (i) Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- (ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000.
- (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset berkenaan akan dilelong semula.
- (iv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.PA-27(A) dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.
- (v) Semua aset adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- (vi) Jabatan ini tidak akan bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.

- (vii) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
- (viii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa jualan dilakukan.
- (ix) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- (x) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.
- (xi) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis Jabatan

KEW.PA-27(A)

**SENARAI ASET ALIH KERAJAAN YANG DILELONG**

KEMENTERIAN/ JABATAN: \_\_\_\_\_

| <b>Lot</b> | <b>Jenis Aset</b> | <b>Kuantiti</b> | <b>Harga Simpanan<br/>(RM)</b> | <b>Deposit</b> |
|------------|-------------------|-----------------|--------------------------------|----------------|
| 1.         |                   |                 |                                |                |
| 2.         |                   |                 |                                |                |
| 3.         |                   |                 |                                |                |
| 4.         |                   |                 |                                |                |
| 5.         |                   |                 |                                |                |
| 6.         |                   |                 |                                |                |
| 7.         |                   |                 |                                |                |
| 8.         |                   |                 |                                |                |
| 9.         |                   |                 |                                |                |
| 10.        |                   |                 |                                |                |

---

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Kementerian/ Jabatan :

**KEW.PA-20**

**LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN  
TAHUN : .....**

**KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ: .....**

| BIL | KEMENTERIAN/<br>JABATAN/PTJ | JUMLAH NILAI<br>PEROLEHAN<br>ASAL<br>(RM) | KUANTITI<br>PELUPUSAN | HASIL<br>PELUPUSAN<br>(RM) | JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET SECARA<br>(RM) |         |        |                |
|-----|-----------------------------|---|-----------------------|----------------------------|---|---------|--------|----------------|
|     |                             |   |                       |                            | JUALAN  | E-WASTE | MUSNAH | KAEDAH<br>LAIN |
|     |                             |   |                       |                            |   |         |        |                |
|     |                             |   |                       |                            |   |         |        |                |
|     |                             |   |                       |                            |   |         |        |                |
|     |                             |   |                       |                            |   |         |        |                |
|     |                             |   |                       |                            |   |         |        |                |
|     |                             |   |                       |                            |   |         |        |                |

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Kementerian/ Jabatan :