



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Pelupusan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

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

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.6 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 Malaysia.

- 4.1.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia 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 untuk semua kaedah pelupusan. PEP hendaklah disediakan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - 5.1.1 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).
 - 5.1.2 Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).
 - 5.1.3 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik 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.
- 5.2 Bagi mendapatkan PEP, Kementerian atau Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Teknikal lain atau Jabatan yang mempunyai *workshop* 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.
- 5.3 PEP bagi aset keselamatan hendaklah mematuhi Akta/ Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.
- 5.4 Pegawai-pegawai yang berkelayakan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:-
 - 5.4.1 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;

- 5.4.2 Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya;
- 5.4.3 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;
- 5.5 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.
- 5.6 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 KEW.PA-2 atau KEW.PA-3, KEW.PA-14 dan gambar aset bagi mengesahkan aset tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus.

6. Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan

- 6.1 Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan KEW.PA-17 (**Lampiran B**) 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 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan KEW.PA-15 seperti di **Lampiran C** 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 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 pegawai yang menganggotai 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 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 D**) 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 E**) bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah musnah dan tenggelam.
- (iv) Mengemaskini rekod KEW.PA-2 atau KEW.PA-3.

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

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; dan

13.8 Musnah.

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 F](#));
- (i) Borang Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-22 ([Lampiran G](#)); dan
- (ii) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-23 ([Lampiran H](#)).

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. Urusetia Pelupusan 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 menimbangkan 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 I](#));
- (ii) Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-25 ([Lampiran J](#)); dan
- (iii) Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-26 ([Lampiran K](#)).

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) Urus Setia Pelupusan 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 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

(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 L](#)); dan
- (ii) Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Dilelong KEW.PA-27 (A) ([Lampiran M](#)).

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 *chloroflouorocarbon* (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 berlebihan 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 bagi aset yang tidak dapat dikenal pasti rupa bentuk fizikal hendaklah dilaksanakan secara jualan terus kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (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 bagi aset yang tidak dapat dikenal pasti rupa bentuk fizikal hendaklah dilaksanakan secara tender/ sebut harga dengan keutamaan Syarikat Bumiputera mengikut Negeri/ Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (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) Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
 - (v) 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; dan
 - (g) 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 alatganti 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 di para 13 hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia 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 penswastan 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. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Unit Pengurusan Aset.
- 25.3 Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa.

- 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 Malaysia.
- 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

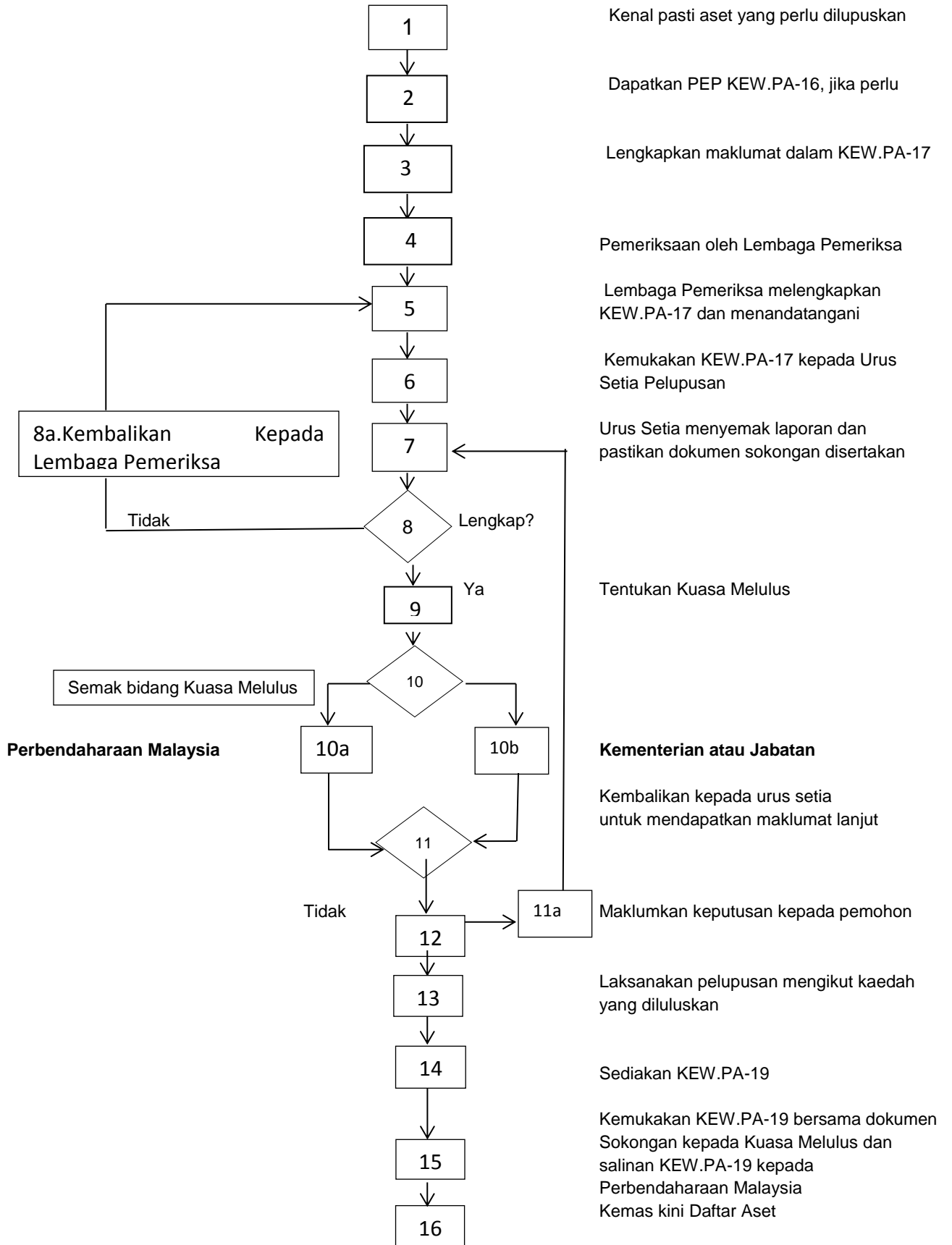
Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-20 (**Lampiran N**) hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:-

- (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 Malaysia 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 BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti aset untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-2/ 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/ KEW.PA-3
3.	Lengkapkan maklumat aset dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17); (a) Keterangan aset (b) Kuantiti (c) Tarikh pembelian (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.PA-2/ KEW.PA-3/ KEW.PA-16
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas aset.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-2/ KEW.PA-3/ KEW.PA-16/ 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 dan satu salinan kepada Perbendaharaan Malaysia.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-17
7.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) PEP bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer. (b) Justifikasi Jabatan bagi syor	Urus Setia	KEW.PA-16/ KEW.PA-17

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
	kaedah tukar beli dan tukar barang. (c) Laporan Kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan. (d) Gambar aset, jika perlu; dan (e) Surat permohonan daripada Kementerian atau Jabatan/ Pertubuhan bagi kaedah hadiah/ pindahan. (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/ Urus Setia	
11a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.PA-16/ 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

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

1.
2.
3.

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

KEW.PA-17

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET ALIH KERAJAAN

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

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 Malaysia.

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:-

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Simpanan
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 wang pos atau draf bank 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:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender

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 wang pos/ draf bank 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)

Bil.	Kod Petender	Harga

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 diaduakan.

(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 5% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk wang pos atau draf bank 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 5% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk wang pos/ draf bank 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)

Bil.	Kod Penyebut harga	Harga

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 dijadualkan.

(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 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: _____

Lot	Jenis Aset	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit
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/ JABATAN/PTJ	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH KUANTITI PELUPUSAN	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET SECARA (RM)			
					JUALAN	E-WASTE	MUSNAH	KAEDAH LAIN*

* Nota: Merangkumi kaedah pelupusan seperti tukar barang, tukar beli, tukar ganti, hadiah dan kaedah-kaedah lain.

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/ Jabatan :