



**MAJLIS BANDARAYA IPOH
ARAHAN KEWANGAN BIL. 15/2012**

Fail Bil. (24) dlm. MBI. B1/1/12/1/11

Jabatan Kewangan
Majlis Bandaraya Ipoh

3 September 2012

Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Unit
Majlis Bandaraya Ipoh

Y.Bhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PELAKSANAAN DAN PEMATUHAN PROSEDUR PELUPUSAN
ASET MAJLIS**

Dengan segala hormatnya saya memohon perhatian Y.Bhg.Dato'/tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, sukacita dimaklumkan bersama-sama ini dikemukakan **Tatacara Pelupusan** untuk perhatian dan tindakan semua termasuk Pegawai Aset PTJ yang dilantik di Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit Y.Bhg.Dato'/tuan/puan.

2.1 Pelupusan Aset Majlis bertujuan

- 2.1.1 Memastikan Pihak Majlis tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
- 2.1.2 Menjimatkan ruang simpanan/pejabat;
- 2.1.3 Mendapatkan hasil pulangan yang terbaik; dan
- 2.1.4 Membolehkan aset milik Majlis dipindahkan ke Kementerian /Jabatan yang lain atas sebab-sebab tertentu.

2.2 Justifikasi Pelupusan Aset

Aset boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.2.1 Tidak ekonomi Dibaiki;
- 2.2.2 Usang/obsolete;
- 2.2.3 Rosak dan tidak boleh digunakan;
- 2.2.4 Luput tempoh penggunaan;

- 2.2.5 Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- 2.2.6 Tiada alat ganti;
- 2.2.7 Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- 2.2.8 Disyor selepas pemeriksaan aset;
- 2.2.9 Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- 2.2.10 Perubahan teknologi; dan
- 2.2.11 Melebihi keperluan.

2.3 Kuasa Melulus Jawatankuasa Penasihat Majlis

2.3.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:

- (a) *Nilai perolehan asal satu aset melebihi RM50,000 atau jumlah keseluruhannya melebihi RM500,000 dan*
- (b) Semua kaedah pelupusan tanpa mengira nilai perolehan asal seperti berikut:-
 - I. Hadiah ;
 - II. Pindahan dari Jabatan Persekutuan ke Negeri,
 - III. Tukar Beli (trade-in)
 - IV. Tukar Barang (barter-trade); dan
 - V. Kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini.

2.3.2 Kuasa melulus Peringkat Pegawai Pengawal (Datuk Bandar) adalah seperti berikut:-

- (a) Nilai Perolehan asal satu aset tidak melebihi RM 50,000 atau jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM 500,000 dan
- (b) Pindahan aset diantara Jabatan sekiranya bagi nilai perolehan asal tidak melebihi RM 50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhannya, tidak melebihi RM 500,000 Pegawai Pengawal (Datuk Bandar).

2.4 Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16

- I. PEP diperlukan bagi semua aset Mekanikal, Teknikal, Elektrikal dan Elektronik.
- II. Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada JKR atau Jabatan yang mempunyai workshop sendiri atau khidmat pakar-pakar khusus dalam peralatan-peralatan tertentu untuk mendapatkan PEP.

PEP bagi perkakasan komputer hendaklah disediakan oleh Pegawai Sistem Maklumat.

- III. Setiap PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) pegawai yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan tidak terlibat dengan pengurusan aset berkenaan.
- IV. Nilai semasa aset di PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit perlu mendapatkan pengesahan nilai semasa yang baru di PEP.

2.5 Tindakan Jabatan / Pejabat / Bahagian / Unit bagi pindahan dalaman aset antara Pejabat/Bahagian/Unit.

- I. Kelulusan pindahan diantara Pejabat / Bahagian / Unit tidak perlu di pohon untuk pelupusan tetapi perlu memohon pindahan Aset antara Pejabat / Bahagian / Unit.
- II. Pegawai Aset Jabatan / Pejabat / Bahagian / Unit hendaklah mencatatkan maklumat pindahan tersebut di dalam Daftar Harta Modal atau Inventori
- III. Maklumkan pelaksanaan tindakan tersebut dengan cara mengemukakan Surat Akuan Terima di antara Jabatan / Pejabat / Bahagian / Unit.

2.6 KAEDAH PELUPUSAN

2.6.1 Kaedah pelupusan akan ditetapkan oleh Lembaga Pemeriksa Pelupusan. Keputusan kaedahan pelupusan perlu dipatuhi dan perlu mengikut Tatacara Pelupusan Aset Alih Kerajaan.

2.6.2 Pelaksanaan Kaedah Pelupusan

(a) Tender

- **Tender** hendak dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Kerajaan KEW.PA-21.
- **Tender** boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan tender dan aset berkenaan dengan menggunakan Borang KEW.PA-22.
- **Kenyataan tender** yang mengandungi maklumat seperti di KEW.PA-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar utama tempatan.
- **Harga Simpanan** adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17.

- **Deposit tender** sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperolehi deposit tender akan diselaraskan kepada pretender yang berjaya atau dikembalikan kepada pretender-petender yang gagal.
- **Tawaran** hendaklah menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan.
- **Tender** hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender pada tarikh dan waktu yang ditepkan. Jika tidak dapat diuruskan, Ketua Jabatan atau Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan supaya peti tawaran itu dilakri pada waktu tutup yang ditetapkan dan mengatur supaya peti itu dibuka oleh jawatankuasa Pembuka tender secepat mungkin.
- **Jawatankuasa Pembuka Tender** hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang Jadual Tender KEW.PA-23 dan menandatangani Jadual tender.
- **Jawatankuasa Pembuka Tender** hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Jabatan yang berkenaan.
- **Ketua Jabatan** hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- **Lembaga Perolehan** hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- **Dalam memilih tawaran yang tertinggi**, Lembaga Perolehan hendaklah memastikan harga tawaran
- **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.

- **Pegawai** dari Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit yang melupuskan aset tidak dibenarkan menyertai tender kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.
- **Sekiranya petender** yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan.
- **Lembaga Perolehan** hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.
- **Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah**, tender boleh dipelawa semula dan pada masa yang sama perlu menghantar surat lanjutan kelulusan dari pihak terlibat kepada Lembaga Pemeriksa.
- **Sekiranya tiada sebarang tawaran diterima**, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus.

(b) Sebut harga

- **Sebut harga hendaklah** dipelawa sekurang-kurangnya kepada 5 syarikat atau orang perseorangan.
- **Kenyataan Tawaran Sebut Harga** seberapa boleh disebarkan dengan meluas dengan menggunakan Borang KEW. PA-24.
- **Tawaran sebut harga** hendaklah menggunakan Borang KEW.PA-25.
- **Harga simpanan** adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17.
- **Deposit sebut harga** sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi, deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.
- **Tawaran** hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Jabatan sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.
- **Sebut harga** hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

- **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga** hendaklah Ketua Jabatan dan seorang Pegawai .
- **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga** hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang KEW.PA-26 dan menandatangani Jadual Sebutharga tersebut.
- **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga** hendaklah mengemukakan Jadual Sebutharga kepada Urusetia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.
- **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 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 sebutharga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.

(c) Pindahan

- I. Pelupusan secara pindahan boleh dilaksanakan di antara Pejabat/Jabatan/Bahagian/Unit bagi aset yang boleh digunakan dalam bentuk asalnya tidak diperlukan lagi kerana:-
 - Melebihi keperluan;
 - Tidak diperlukan selepas projek siap; dan
- II. Pindahan antara Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit perlu mendapat kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal;
- III. Tidak dikenakan apa-apa bayaran. Kos pengendalian pindahan hendaklah ditanggung oleh penerima, Daftar aset perlu dibuat pindahan.
- IV. Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas aset diterima oleh pemohon.

(d) Musnah

- I. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan/nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-
 - Ditanam
 - Dibakar
 - Dibuang
 - Ditenggelam

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

- Menentukan tempat pemusnahan
- Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggal/dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang.
- Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek 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
- Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

(e) Lelong

- 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.
- Kenyataan Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat Lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh Kenyataan Lelong adalah seperti di KEW.PA-27. Kenyataan Lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian/Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.
- Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17 hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong.
- Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.
- Aset yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong.
- 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 maksima RM1,000.

- Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan. Aset yang dibeli hendaklah diambil di dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan.
- Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk pertimbangan.

(f) Jualan Sisa

- Kaedah pelupusan secara Jualan Sisa dilaksanakan bagi aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya yang mempunyai kandungan logam (besi, tembaga dll.), getah, kayu, plastik dan sebagainya yang mempunyai nilai jualan.
- Jualan Sisa dilaksanakan dengan cara:-
 - (i) Tender mengikut peraturan di para 33.1 kecuali para 33.1(b);
 - (ii) Sebutharga mengikut peraturan di para 33.2 kecuali para 33.2(a); dan
 - (iii) Dipelawa kepada syarikat Bumiputra mengikut Negeri/Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit). Keutamaan hendaklah diberikan kepada syarikat-syarikat setempat.
- Kementerian/Jabatan yang mempunyai kuantiti jualan sisa yang banyak boleh mewujudkan kontrak sendiri.
- Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula.

(g) Tukar Barang (Barter Trade)

- Kaedah pelupusan secara tukar barang (*barter trade*) merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza melalui tender terhad.
- Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal.
- Kaedah tukar barang (*barter trade*) dilaksanakan berasaskan:-
 - i. Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
 - ii. Aset yang mempunyai unsur keselamatan;
 - iii. Pertukaran aset adalah berasaskan nilai terbaik;
 - iv. Pertukaran aset hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan;
 - v. Syarikat yang mengambil bahagian hendaklah dihadkan kepada 5 hingga 10 syarikat sahaja yang mempunyai lesen dan kemahiran dalam urusan tukar barang; dan
 - vi. Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baru hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

(h) Tukar Beli (Trade-In)

- Kaedah pelupusan secara tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan bagi aset yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Kementerian/Jabatan dan tiada Kementerian/Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.
- Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal. © Kaedah tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan berasaskan:-
 - I. Aset yang sama jenis;
 - II. Aset perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang. Sebagai contoh, loji/alat penghawa dingin perlu dibuka sebelum penggantinya dipasang;
 - III. Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
 - IV. Harga jualan dirundingkan di antara Kementerian/Jabatan dengan pembekal;
 - V. Nilai semasa yang ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
 - VI. Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti;
 - VIII. Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil Kerajaan dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli; dan
 - IX. Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender/sebutharga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

(i) Tukar Ganti (Cannibalize)

- Kaedah pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan bahagian-bahagian tertentu seperti bahagian-bahagian jentera/ kenderaan/ perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat/ komponen ganti bagi pembaikan jentera/ kenderaan/ perkakasan komputer yang lain.
- Pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) dilaksanakan berasaskan:-
 - i. Aset yang sama jenis dan kegunaannya;
 - ii. Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan
 - iii. Keperluan semasa bagi tujuan baik pulih dan penjimatan
- Alat/komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2 aset berkenaan.

(j) **Hadiah**

- Pelupusan secara hadiah hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal.
- Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah iaitu:-
 - I. Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh Kementerian/Jabatan; atau
 - II. Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan atau pameran.
- Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan:-
 - I. Antara Kementerian/Jabatan Kerajaan bagi tujuan latihan atau pameran sahaja; atau
 - II. Dari Kementerian/Jabatan Kerajaan kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.
- Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
 - I. Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - II. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada Kementerian/Jabatan, organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.
- Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan berserta Sijil Pelupusan Aset KEW.PA-19 selepas aset diterima oleh pemohon.
- Aset yang diluluskan sebagai hadiah untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya, kenderaan yang dihadiahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh dibaiki dan digunakan semula di jalanraya.

3. Bersama-sama ini dilampirkan Carta Aliran Pelupusan Aset Alih Kerajaan, Proses Kerja Pelupusan Aset Alih Kerajaan dan Borang-borang KEW-PA yang berkaitan untuk makluman dan tindakan selanjutnya.

4. Kerjasama dan perhatian Y.Bhg.Dato'/tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

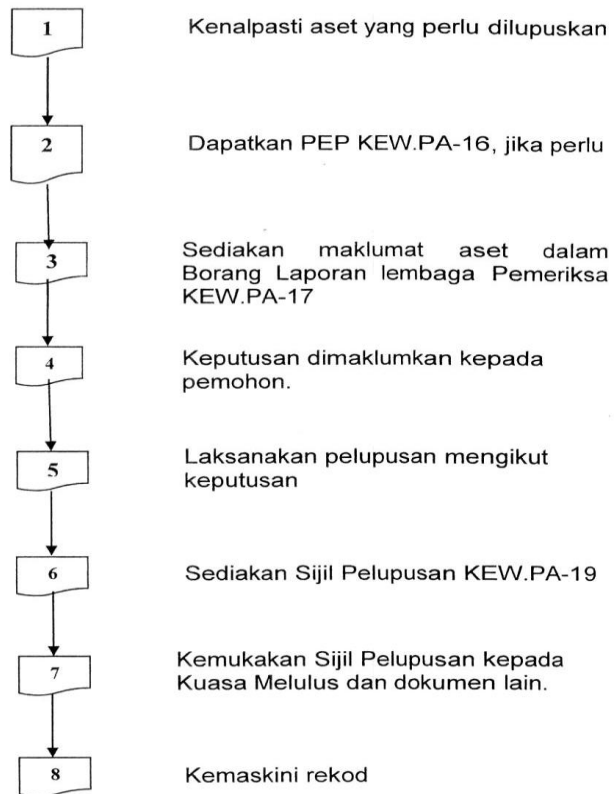
Sekian dimaklumkan dan terima kasih.

"CINTAILAH BANDARAYA IPOH"
"INOVASI MEREALISASIKAN TRANSFORMASI"

Saya yang menurut perintah,

.....
(DATO' HAJI ROSHIDI BIN HAJI HASHIM)
Datuk Bandar Ipoh

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH MAJLIS



PROSES KERJA PELUPUSAN ASET MAJLIS

| Langkah | Proses Kerja |
|---------|--|
| 1. | Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan. |
| 2. | Dapatkan PEP KEW.PA-16, jika perlu. |
| 3. | Sediakan maklumat aset dalam KEW.PA-17 seperti berikut:- a) Keterangan aset b) Kuantiti c) Tarikh pembelian d) Tempoh digunakan/disimpan e) Nilai Perolehan Asal f) Nilai Semasa |
| 4. | Laksanakan pelupusan mengikut keputusan |
| 5. | Sediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 |
| 6. | Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta :- a) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan b) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah pindahan/hadiah. c) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 bagi pelupusan kaedah musnah |
| 7. | Kemaskini rekod daftar aset. |
| 8. | Perkara-perkara yang perlu ambil perhatian oleh Pegawai Aset PTJ yang dilantik sebelum, semasa dan selepas proses pelupusan:- <i>a. Sebelum pelupusan</i> I. Pastikan aset tersebut ada no pendaftaran dan cetak dalam sistem SPBT. II. Rujuk kepada Ketua Jabatan dan kelulusan berserta memo dengan tandatangan Ketua Jabatan. III. Pastikan aset yang dipohon untuk pelupusan disusun, kuantiti mencukupi, label mudah dilihat dan simpan ditempat yang selamat. <i>b. Semasa pelupusan</i> I. Pastikan aset tersebut ada di lokasi pemeriksaan pelupusan. II. Jika aset pelupusan tersebut disimpan di tempat berkunci pastikan barang tersebut boleh dibuka bagi membolehkan Pegawai Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan. <i>c. Selepas pelupusan</i> I. Selepas mendapat surat kelulusan, pastikan Pegawai Aset Pejabat/Jabatan/Bahagian laksanakan Kaedah Pelupusan dan dipatuhi sepenuhnya (dilaksanakan dalam tempoh 3 bulan) II. Pastikan Sijil KEW.PA-19 serta dokumen sokongan dikeluarkan sebaik sahaja proses pelupusan telah dilaksanakan. Sijil KEW.PA-19 ditandatangani oleh Ketua Jabatan. |

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

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|---|
| Kementerian/Jabatan | : | | |
| Alamat | : | | |
| No. Siri Pendaftaran Aset (KEW.PA-2/PA-3) | : | | |
| No. Kodifikasi Nasional | : | Jumlah Jarak perjalanan (km) | : |
| Jenis, Jenama dan Model | : | Tempoh penggunaan (jam) | : |
| No. Chasis/Siri Pembuat | : | Tahap Penyampaian Perkhidmatan (%) | : |
| No. Enjin | : | Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu | : |
| No. Pendaftaran (kenderaan) | : | Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa | : |
| Tarikh dibeli | : | Nilai Semasa | : |
| Harga Perolehan Asal | : | Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki | : |
| | | Anggaran Tahan Selepas Diperbaiki | : |

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 :
Cop :

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop :

Ruang ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh satu (1) tahun.
Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM.....

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop :

KEMENTERIAN/JABATAN : _____
LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET ALIH KERAJAAN

KEW.PA-17

| Bil | Jabatan/ Bahagian | Keterangan Aset | Unit | Kuantiti | Tarikh Pembelian | Tempoh Digunakan/ Simpanan | Harga | | | Nyatakan Kedadaan Aset dengan Jelas | Syor Kaedah Pelupusan dan Justifikasi |
|---------------------------|----------------------|--------------------|------|----------|---------------------|----------------------------------|---------------------------|------------------------|--|--|---|
| | | | | | | | Perolehan Asal (RM) | Seuntai Jumlah (RM) | Nilai Semasa Seuntai Jumlah (RM) | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Tarikh pelantikan Lembaga Pemeriksa

Tandatangan(Pengerusi)

Tarikh pemeriksaan

Nama

Tempat pemeriksaan

Jawatan

Tandatangan(Ahli)

Nama

Jawatan

KEMENTERIAN/JABATAN : _____

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH KERAJAAN

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Jenis Aset :
Kuantiti :
Secara : (Tanam/Bakar/Buang/Tenggelay)*
Tarikh :
Tempat :

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cop :

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cop :

* Pilih mana yang berkenaan



MAJLIS BANDARAYA IPOH
JABATAN : _____

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarih....., saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut.

1. Aset berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah.
Bilangan item..... dipindahkan /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 secara musnah.
Bilangan item
Cara dimusnahkan
(Sijil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)
4. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.
Bilangan item
Kaedah pelupusan
(Dokumen berkaitan disertakan)
5. Aset berikut telah dimasukkan ke dalam stok.
Bilangan item
(Salinan Kad Kawalan Stok Disertakan)

Tarikh :
.....
(Tandatangan Ketua Jabatan dan Cop)

* Nota (Sila kepilkan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

KEW.PA-21

No. Tender :

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

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

| Bil. | Keterangan Aset | Kuantiti | Harga Simpanan | Deposit Tender |
|------|-----------------|----------|----------------|----------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tender akan tutup pada _____ jam 12.00 tengahari.
4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Kerajaan (KEW.PA-22) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 60 hari bagi tender tempatan atau 90 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan ditanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Nama Individu/Syarikat:

No. Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Kementerian/Jabatan)

) Tuan,

Tawaran Untuk Tender No./.....

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

1. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

| Bil. | Keterangan Aset | Kuantiti | Harga Tawaran (RM) |
|------|-----------------|----------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. 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/Jabatan).

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____

Nama/cop Syarikat _____

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 diadualkan.

 (Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

 (Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

 (Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

KEW.PA-24

No. Sebutharga:

**KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA
PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

Kementerian/Jabatan:

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

| Bil. | Keterangan Aset | Kuantiti | Harga Simpanan | Deposit Tender |
|------|-----------------|----------|----------------|----------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

2. Aset boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebutharga Pelupusan Aset Kerajaan (KEW.PA-25) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari.
4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebutharga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di alamat:-

5. Tarikh tutup sebutharga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebutharga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Alamat :
Tarikh :
Cop:

BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Nama Individu/Syarikat:

No. Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Kementerian/Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebutharga No./.....

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

1. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

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

2. Bersama-sama ini disertakan deposit sebutharga (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/Jabatan).

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____

Nama/cop Syarikat _____

JADUAL SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN
 (Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

| Bil. | Kod Penyebutharga | Harga |
|------|-------------------|-------|
| | | |

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

 (Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

 (Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

 (Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

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 hingga

3. Syarat dan peraturan lelongan 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 maksima 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 hendaklah 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 dikeluarkan dari premis Jabatan.

SENARAI ASET YANG DILELONG

KEMENTERIAN/JABATAN : _____

| Lot | Jenis Aset | Kuantiti | Harga Simpanan (RM) |
|-----|------------|----------|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Kementerian/Jabatan: