



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Pelupusan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN	2
AM 2.7 Pelupusan	2
1. Objektif	2
2. Justifikasi Pelupusan.....	2
3. Kuasa Melulus Pelupusan	3
4. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19	3
5. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)	4
6. Borang Pelupusan Aset Alih	6
7. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian Atau Jabatan.....	6
8. Tempoh Tindakan Pelupusan.....	7
9. Pelanjutan Tempoh	8
11. Kaedah-Kaedah Pelupusan	8
12. Kaedah Pelupusan Secara Jualan	9
13. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (<i>E-Waste</i>) Dan Sisa Pepejal	22
14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa	23
15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan.	24
16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli	25
17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti.....	26
18. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah.....	26
19. Kaedah Pelupusan Secara Serahan.....	27
20. Kaedah Pelupusan Secara Musnah	28
21. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan.....	29
22. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat	29
23. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan	29
24. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan	30
25. Laporan Pelupusan Aset Alih.....	31
26. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan	31
LAMPIRAN	36

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**AM 2.7 Pelupusan****1. Objektif**

Pelupusan Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:-

- 1.1 Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan Aset Alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
- 1.2 Menjimatkan ruang simpanan/ pejabat;
- 1.3 Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan; dan
- 1.4 Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

2. Justifikasi Pelupusan

Aset Alih boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1 Tidak Ekonomi Dibaiki;
- 2.2 Usang;
- 2.3 Rosak dan tidak boleh digunakan;
- 2.4 Luput tempoh penggunaan;
- 2.5 Keupayaan Aset Alih tidak lagi di peringkat optimum;
- 2.6 Tiada alat ganti di pasaran;
- 2.7 Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- 2.8 Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- 2.9 Perubahan teknologi; dan
- 2.10 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 Jabatan dan Kementerian.

4. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19

- 4.1 Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 ([Lampiran A](#)) hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan. PEP hendaklah disediakan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - 4.1.1 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).
 - 4.1.2 Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).
 - 4.1.3 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. Aset Alih tersebut hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa atau telah mencapai usia guna berdasarkan Garis Panduan Susut Nilai yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 4.2 Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan PEP daripada 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.
- 4.3 PEP bagi Aset Keselamatan hendaklah mematuhi Akta/Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.

- 4.4 Pegawai-pegawai yang berkelayakan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:-
- 4.4.1 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 19 dan ke atas. Bagi Kementerian atau Jabatan yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P, PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas;
- 4.4.2 Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya; dan
- 4.4.3 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.
- 4.5 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.
- 4.6 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 Alih tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki. Sekiranya peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, Jabatan hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-14 dan gambar Aset Alih bagi mengesahkan Aset Alih tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus.

5. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

- 5.1 Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan KEW.PA-20 seperti di

Lampiran B untuk membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih yang hendak dilupuskan.

- 5.2 Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan Aset Alih di luar negara.
- 5.3 LPP dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:-
 - 5.3.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan Aset Alih bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP;
 - 5.3.2 Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa Aset Alih jika perlu;
 - 5.3.3 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 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 19 dan ke atas; dan
 - 5.3.4 Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.
- 5.4 Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-

 - 5.4.1 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;
 - 5.4.2 Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;
 - 5.4.3 Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
 - 5.4.4 Memastikan Aset Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;

5.4.5 Melengkapkan KEW.PA-21 di ruangan:-

- (a) Nyatakan keadaan Aset Alih dengan jelas; dan
- (b) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.

5.4.6 Menandatangani KEW.PA-19 dan mengemukakan kepada Jabatan.

6. Borang Pelupusan Aset Alih

Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan seperti berikut:-

- 6.1 KEW.PA-21 hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- 6.2 Semua Aset Alih yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PA-21;
- 6.3 KEW.PA-21 boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis Aset Alih atau nilai perolehan Aset Alih;
- 6.4 Maklumat-maklumat berkenaan Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar Aset Alih atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 6.5 KEW.PA-21 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Ibu Pejabat selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih dan melengkapkan maklumat di KEW.PA-21.

7. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian Atau Jabatan

Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian atau Jabatan untuk melupuskan Aset Alih adalah seperti berikut:-

- 7.1 Mengenalpasti Aset Alih yang hendak dilupuskan;
- 7.2 Mendapatkan KEW.PA-19 bagi Aset Alih yang memerlukan PEP;
- 7.3 Menyediakan KEW.PA-19 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
 - 7.3.1 Keterangan Aset Alih;
 - 7.3.2 Kuantiti;

- 7.3.3 Tarikh perolehan;
 - 7.3.4 Tempoh digunakan atau disimpan;
 - 7.3.5 Nilai perolehan asal; dan
 - 7.3.6 Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau tertakluk kepada Garis Panduan Susut Nilai Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 7.4 Mengemukakan KEW.PA-19 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-19;
 - 7.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Ibu Pejabat masing-masing;
 - 7.6 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
 - 7.7 Menyediakan Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23 (**Lampiran D**) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
 - 7.7.1 Surat Akuan Penerimaan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah hadiah/ serahan;
 - 7.7.2 Salinan resit jualan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
 - 7.7.3 Salinan resit jualan/ Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
 - 7.7.4 Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 (**Lampiran E**) bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah musnah dan tenggelam.
 - 7.8 Mengemaskini rekod KEW.PA-3 atau KEW.PA-4.

8. Tempoh Tindakan Pelupusan

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

9. 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.

10. Pinda Kaedah Pelupusan

10.1 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.

10.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

11. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan Aset Alih, 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:-

11.1 Jualan secara:-

- 11.1.1 Tender;
- 11.1.2 Sebut Harga; dan
- 11.1.3 Lelong.

11.2 Buangan Terjadual (*E-Waste*) dan Sisa Pepejal;

11.3 Jualan Sisa;

11.4 Tukar Barang atau Perkhidmatan;

11.5 Tukar Beli;

11.6 Tukar Ganti;

11.7 Hadiah;

11.8 Serahan; dan

11.9 Musnah.

12. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

12.1 Tender

12.1.1 Had Nilai Tender

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

12.1.2 Dokumen Tender

- (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24 ([Lampiran F](#));
- (b) Borang Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-25 ([Lampiran G](#)); dan
- (c) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26 ([Lampiran H](#)).

12.1.3 Tatacara Menguruskan Tender

- (a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24;
- (b) Kenyataan tender jualan Aset Alih seperti di KEW.PA-24 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan Aset Alih di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman web Kementerian/ Jabatan masing-masing;
- (c) Masa yang secukupnya 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;

- (d) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PA-23. Urusetia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender;
- (e) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai di KEW.PA-21;
- (f) 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;
- (g) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;
- (h) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus; dan
- (i) 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 analisa tender kepada Lembaga Perolehan.

12.1.4 Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku tender tempatan adalah sembilan puluh (90) hari dan tender antarabangsa adalah satu ratus dua puluh (120) hari bermula 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.

12.1.5 Deposit Tender

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

- (a) Dibuat dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan.
- (b) Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan Aset Alih.
- (c) 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.
- (d) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat atau gagal mengambil Aset Alih mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam syarat tender.

12.1.6 Pembukaan Tawaran Tender

- (a) Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender
 - (i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya 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.
 - (ii) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender.

(b) Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

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

- (i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;
- (ii) Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;
- (iii) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen serta ditandatangani ringkas;
- (iv) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;
- (v) Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26. KEW.PA-26 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan. Bagi tender yang melibatkan keselamatan Kementerian atau Jabatan tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan
- (vi) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia tender berkenaan.

12.1.7 Penilaian Tender

(a) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Tender

- (i) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender; dan
- (ii) Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

- (b) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penilaian tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- (c) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

12.1.8 Perakuan Tender

- (a) Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi sedia ada berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan hendaklah berdasarkan tawaran harga yang tertinggi.
- (b) Urusetia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan LPA.
- (c) Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

12.1.9 Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan

- (a) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- (b) 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.
- (c) Urusetia LPA hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/ kod petender yang berjaya, harga tawaran, sebab-sebab penerimaan/ penolakan dan sebagainya.
- (d) Urusetia LPA hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli LPA sebaik sahaja keputusan dibuat.

- (e) Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya dan harga tawaran secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan/ ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing.
- (f) Dalam keadaan dimana SST telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran berkenaan atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada LPA untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

12.1.10 Pembatalan Tender

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

12.2 Sebut Harga

12.2.1 Had Nilai Sebut Harga

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

12.2.2 Dokumen Sebut Harga

- (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-27 ([Lampiran I](#));
- (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28 ([Lampiran J](#)); dan
- (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-29 ([Lampiran K](#)).

12.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- (a) 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;

- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih hendaklah seberapa boleh disebarakan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.PA-27. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Kementerian atau Jabatan masing-masing;
- (c) Pelawaan sebut harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28;
- (d) Kementerian atau Jabatan hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-27 di papan kenyataan awam Kementerian/ Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- (e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
- (f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan atau e-mel;
- (g) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;
- (h) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan;
- (i) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-21;
- (j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- (k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;

- (l) 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; dan
- (m) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

12.2.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi sembilan puluh (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.

12.2.5 Deposit Sebut Harga

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 Alih.

- (c) 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 Alih tersebut.
- (d) Jika penyebut harga enggan mengambil Aset Alih selepas sebut harganya disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan.

12.2.6 Peti Tawaran Sebut Harga

- (a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup;
- (b) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- (c) Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;
- (d) 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;
- (e) Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
- (f) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

12.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

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

12.2.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

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 Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
- (e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

12.2.9 Penilaian Sebut Harga

- (a) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan sebut harga.
- (b) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang, seorang Pengerusi dan seorang ahli.
- (c) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- (d) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.
- (e) Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan.

12.2.10 Jawatankuasa Sebut Harga

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

12.2.11 Pertimbangan 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 menimbang untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

12.2.12 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- (a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta.

- (b) 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
- (c) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.PA-29.

12.3 Lelong

12.3.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Aset Alih berikut:-

- (a) Mempunyai nilai pasaran;
- (b) Kuantiti yang banyak; dan
- (c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

12.3.2 Dokumen Lelongan

- (a) Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih KEW.PA-30 ([Lampiran L](#)); dan
- (b) Senarai Aset Alih Yang Dilelong KEW.PA-31 ([Lampiran M](#)).

12.3.3 Tatacara Lelongan

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

- (c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua Aset Alih yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di KEW.PA-30;
- (d) 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;
- (e) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Aset Alih di KEW.PA-21 hendaklah dinyatakan di dalam senarai Aset Alih yang akan dilelong;
- (f) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- (g) Aset Alih yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Aset Alih yang dilelong;
- (h) 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;
- (i) 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 Malaysia;
- (j) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan kepada Kementerian/ Jabatan;
- (k) Aset Alih hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan

- (l) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.

13. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-Waste*) Dan Sisa Pepejal

- 13.1 Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, hendaklah dikendalikan dan dilupuskan mengikut Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang berkuat kuasa.
- 13.2 Contoh Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste adalah seperti berikut:-
 - 13.2.1 Komputer;
 - 13.2.2 Pencetak;
 - 13.2.3 Pengimbas;
 - 13.2.4 Televisyen;
 - 13.2.5 Mesin Fotostat; dan
 - 13.2.6 Telefon bimbit
- 13.3 Aset Alih yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:-
 - 13.3.1 Apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;
 - 13.3.2 Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau
 - 13.3.3 Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.

- 13.4 Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Kementerian atau Jabatan yang melupuskan Aset Alih tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.
- 13.5 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.

14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

- 14.1 Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi Aset Alih selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.
- 14.2 Aset Alih yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah Aset Alih yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.
- 14.3 Penjualan sisa Aset Alih hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

14.3.1 Jualan Terus

- (a) Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya sehingga lima puluh ribu ringgit (RM50,000).
- (b) Kajian Pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).
- (c) Pemilihan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.

14.3.2 Sebut Harga

- (a) Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima puluh ribu ringgit (RM50,000) sehingga lima ratus ribu ringgit (RM500,000).
- (b) Mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

- (c) Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi perkara di para 12.

14.3.3 Tender

- (a) Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima ratus ribu ringgit (RM500,000) hendaklah dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).
- (b) Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di para 11.

- 14.4 Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.
- 14.5 Jualan Sisa hanya boleh ditawarkan kepada syarikat sahaja dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan.
- 14.6 Harga simpanan bagi jualan sisa adalah dikecualikan. Pemilihan syarikat adalah berdasarkan tawaran yang tertinggi.
- 14.7 Kementerian atau Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa Aset Alih yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- 14.8 Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan.
- 14.9 Kementerian atau Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

- 15.1 Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran Aset Alih dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran Aset Alih dengan perkhidmatan.
- 15.2 Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-

- 15.2.1 Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
 - 15.2.2 Nilai Aset Alih hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
 - 15.2.3 Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan;
 - 15.2.4 Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa; dan
 - 15.2.5 Syarikat pengeluar atau agen pembekal Aset Alih baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.
- 15.3 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi.

16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

- 16.1 Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi Aset Alih yang masih 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.
- 16.2 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.
- 16.3 Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-
- 16.3.1 Aset Alih yang sama jenis;
 - 16.3.2 Aset Alih lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;
 - 16.3.3 Penggantian Aset Alih hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
 - 16.3.4 Harga jualan dirundingkan antara Kementerian atau Jabatan dengan pembekal;
 - 16.3.5 Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;

16.3.6 Peruntukan yang mencukupi; dan

16.3.7 Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

17.1 Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas Aset Alih 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.

17.2 Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan:-

17.2.1 Aset Alih yang sama jenis dan kegunaannya;

17.2.2 Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan

17.2.3 Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada Aset Alih penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 Aset Alih berkenaan.

17.3 Aset Alih yang ditukar ganti hendaklah disimpan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis atau kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

18. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

18.1 Pelupusan Aset Alih secara hadiah boleh dilaksanakan:-

18.1.1 Dari PTJ kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri; dan

18.1.2 Dari PTJ kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

18.2 Aset Alih yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-

18.2.1 Aset Alih boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh agensi Kerajaan; atau

- 18.2.2 Aset Alih tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.
- 18.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
 - 18.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - 18.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 18.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.
- 18.5 Pelupusan Aset Alih secara hadiah dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19.
- 18.6 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon.
- 18.7 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadiahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

19. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

- 19.1 Pelupusan Aset Alih secara serahan boleh dilaksanakan:-
 - 19.1.1 Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;
 - 19.1.2 Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan; dan
 - 19.1.3 Dari PTJ kepada Syarikat Penyelenggaraan bagi penggantian Aset Alih.
- 19.2 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-
 - 19.2.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - 19.2.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 19.3 Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.
- 19.4 Pelupusan Aset Alih secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19.

- 19.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon.
- 19.6 Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.
- 19.7 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang diserahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

20. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

- 20.1 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 Alih yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-
 - 20.1.1 Ditanam
 - 20.1.2 Dibakar
 - 20.1.3 Dibuang
 - 20.1.4 Ditenggelam
 - 20.1.5 Diletup/ diledak/ dilebur
- 20.2 Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-
 - 20.2.1 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;
 - 20.2.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
 - 20.2.3 Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;

- 20.2.4 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 Alih yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
- 20.2.5 Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan Aset Alih hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

21. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 11 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

22. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

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

23. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

Semasa melaksanakan proses pelupusan Aset Alih terdapat beberapa perkara yang perlu diambil tindakan oleh Kementerian/ Jabatan iaitu:-

- 23.1 Label Hak Kerajaan Malaysia dan nama agensi Kerajaan pada Aset Alih hendaklah dipadamkan.
- 23.2 Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan agensi Kerajaan dibatalkan. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Unit Pengurusan Aset.
- 23.3 Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa.
- 23.4 Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:-

- 23.4.1 Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
 - 23.4.2 Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/ serahan;
 - 23.4.3 Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah pemusnahan; dan
 - 23.4.4 Akuan penerimaan/ Resit Jualan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal.
- 23.5 KEW.PA-3 atau KEW. PA-4, KEW.PA-5 atau KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

24. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

Unit Pengurusan Aset di Kementerian atau Jabatan bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

- 24.1 Menyemak Borang Pemeriksaan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
 - 24.1.1 PEP bagi Aset Alih yang memerlukan PEP;
 - 24.1.2 Justifikasi Kementerian atau Jabatan bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;
 - 24.1.3 Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;
 - 24.1.4 Gambar Aset Alih, jika perlu;
 - 24.1.5 KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 jika perlu;
 - 24.1.6 Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah dan serahan; dan
 - 24.1.7 Laporan penyelenggaraan jika perlu.
- 24.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Ibu Pejabat masing-masing mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

25. Laporan Pelupusan Aset Alih

Laporan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-32 (**Lampiran N**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

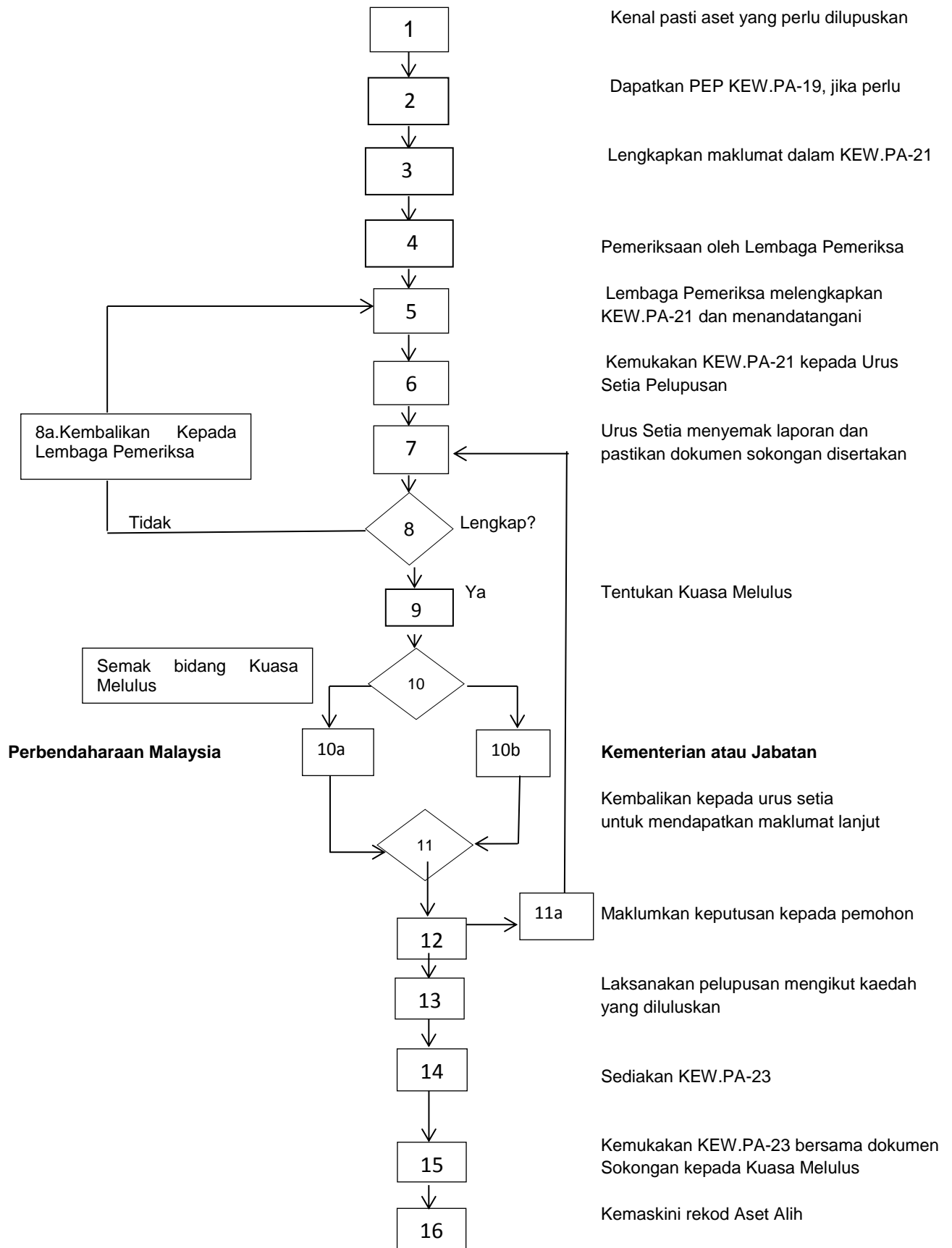
- 25.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 25.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 25.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

26. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN



Jadual 2

PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Aset Alih untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4
2.	Dapatkan PEP (KEW.PA-19) bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4
3.	Lengkapkan maklumat Aset Alih dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21); (a) Keterangan Aset Alih (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.PA-19
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Aset Alih.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.PA-19/ KEW.PA-21
5.	Lengkapkan dan tandatangan KEW.PA-21.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-21
6.	Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21) kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-21
7.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) PEP bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu. (b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli dan tukar barang. (c) Laporan Kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan.	Urus Setia	KEW.PA-19/ KEW.PA-21

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
	(d) Gambar Aset Alih, jika perlu; dan (e) Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah/serahan. (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-21
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-19/ KEW.PA-21
12.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.PA-21
13.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-21
14.	Sediakan Sijil Pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-23
15.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta:- (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/serahan;	Jabatan Pemohon	KEW.PA-22 KEW.PA-23

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
	(iii) Salinan Resit/ Akuan Penerimaan bagi pelupusan kaedah Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan (iv) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam.		
16.	Kemas kini rekod Aset Alih.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3, KEW.PA-4, KEW.PA-5, KEW.PA-6, KEW.PA-7.

LAMPIRAN

KEW.PA-19

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

Kementerian atau Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Aset : Jumlah jarak perjalanan(km)/ :
Tempoh penggunaan(jam)

No. Kodifikasi Nasional : Tahap Prestasi Semasa Aset :
(%)

Jenis, Jenama dan Model : Jumlah Kos Penyelenggaraan:
Terdahulu

No. Chassis/Siri Pembuat : Nilai Semasa :

No. Enjin : Anggaran Kos
Penyelenggaraan Semasa :

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

Tarikh Perolehan : Anggaran Tempoh Usia Guna:
Selepas Diperbaiki

Nilai Perolehan Asal :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1.
2.
3.

Disahkan bahawa Aset Alih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-

1.
2.
3.

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

Nota : Semua maklumat hendaklah diisi dengan lengkap.

KEW.PA-20

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 Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cap:

KEW.PA-21

BORANG PELUPUSAN ASET ALIH

KEMENTERIAN/ JABATAN:

NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH PEROLEHAN	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN
JUMLAH KESELURUHAN										

<p>Pegawai Pemeriksa 1:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:</p>	<p>Pegawai Pemeriksa 2:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:</p>	<p>Kuasa Melulus:</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan</p>
--	--	--

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

KEW.PA-22

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH

Disahkan Aset Alih di Kementerian/ Jabatan.....telah dimusnahkan.

Jenis Aset :
Kuantiti :
Secara :
Tarikh :
Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama Kementerian/ :
Jabatan

.....

Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama Kementerian/ :
Jabatan

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

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

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)
Bilangan item.....No.Resit(salinan resit disertakan)
2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)
Bilangan item.....Ruj. Surat/No. Resit.....(Surat akuan/salinan resit disertakan)
3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
Bilangan item.....No. Resit.....(salinan resit disertakan)
4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan
Bilangan item.....(Dokumen berkaitan disertakan)
Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan itemNo. Rekod.....(Salinan rekod dilampirkan)
5. Hadiah/ Serahan.
Bilangan item..... dihadiahkan/ diserahkan kepada(Surat Akuan
Penerimaan disertakan)
6. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.
Bilangan item:(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
7. Kaedah-Kaedah Lain.
Kaedah Pelupusan:
Bilangan item: (Dokumen berkaitan disertakan)

*Tandatangan Ketua Jabatan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Nama Kementerian/Jabatan :

Nota: * Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit

KEW.PA-24

No. Tender:

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

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

Bil.	Keterangan Aset Alih	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

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 (KEW.PA-25) 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 Alih 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/ Draf Bank/ Jaminan Bank atas nama_____ (Kementerian atau Jabatan).
- 6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4. Semua aset alih adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset alih yang telah dijual.
- 6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset alih seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import 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 alih tersebut.

Nota : Syarat-syarat tender boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

KEW PA-25**BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH**

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/ Jaminan Bank, No. _____ atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).
4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Cap Syarikat :

KEW.PA -26**JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH**

(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 dijudualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

KEW.PA-27

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA
PELUPUSAN ASET ALIH**

Kementerian atau Jabatan:

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

Bil.	Keterangan aset	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

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-28) 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.

Nota : Syarat-syarat sebutharga boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

KEW. PA-28**BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH**

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 :

Tarikh :

Cap Syarikat :

KEW.PA-29

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

(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 diadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

KEW.PA-30**KENYATAAN JUALAN LELONG ASET ALIH**

Dimaklumkan bahawa Kementerian/ Jabatanakan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:-

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-31. 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-31 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-31

SENARAI ASET ALIH 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-32

**LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
JUMLAH KESELURUHAN																

- PETUNJUK:
- A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
 - B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
 - C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
 - D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
 - E: TUKAR BELI
 - F: TUKAR GANTI
 - G: HADIAH
 - H: SERAHAN
 - I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
 - J: KAEDAH-KAEDAH LAIN