



# **BAHAGIAN KAWALAN DAN PEMANTAUAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

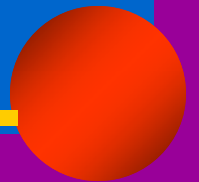


# **TATACARA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

# *ISI KANDUNGAN*

- 1. Definisi**
- 2. Objektif**
- 3. Jenis Aset Alih**
- 4. Peraturan Kewangan**
- 5. Kuasa Melulus**
- 6. Justifikasi Pelupusan**
- 7. Tatacara Pelupusan**
- 8. Dokumen Sokongan**
- 9. Kaedah-Kaedah Pelupusan**
- 10. Hasil Pelupusan**
- 11. Faedah Pelupusan**
- 12. Isu & Masalah Pelupusan**

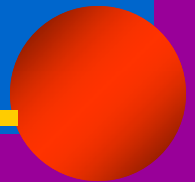
# DEFINISI PELUPUSAN



## DEFINISI PELUPUSAN

Pelupusan adalah satu tindakan untuk mengeluarkan aset daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah-kaedah yang ditetapkan.

# OBJEKTIF PELUPUSAN

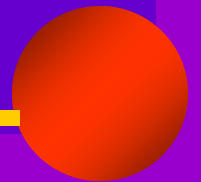


# **OBJEKTIF**

**Memastikan Jabatan:-**

- (a) tidak menyimpan harta benda yang tidak boleh digunakan / tidak diperlukan lagi.**
- (b) Mendapat hasil pulangan yang terbaik**
- (c) Menjimat ruang stor/pejabat**

# JENIS ASET ALIH





# *JENIS ASET ALIH*

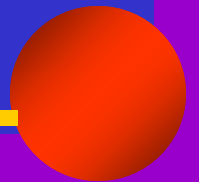
**Aset Kementerian/ Jabatan yang diperolehi daripada wang kerajaan**

**Aset yang diterima sebagai hadiah atau sumbangan**

**Sampel/ barang contoh untuk tender/kontrak**

**Aset yang dilucuthak**

# JUSTIFIKASI PELUPUSAN



# JUSTIFIKASI PELUPUSAN



➔ **Barang pecah dan rosak**



➔ **Habis tempoh penggunaan ekonomik**

➔ **Tidak Ekonomik Dibaiki**

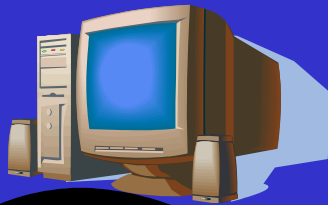
➔ **Usang**



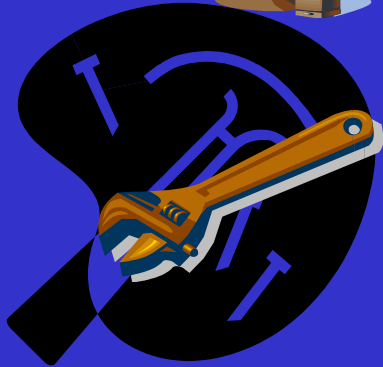
➔ **Tamat tarikh luput**

➔ **Melebihi keperluan**

## Justifikasi Pelupusan (samb.)



Tidak sesuai lagi digunakan  
- perkembangan teknologi



Disyor selepas urusan verifikasi,  
pengiraan stok & pemeriksaan stok

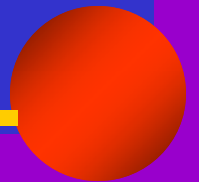


Tidak diperlukan lagi



Sudah digantikan

# PERATURAN KEWANGAN



# **PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN (PKP)**

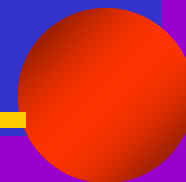
**BIL. 1 TAHUN 2004**

**Perkhidmatan Pengendalian Lelongan Awam Aset  
Kerajaan.**

**Tambahan Pertama Kepada PKP Bil. 10 Tahun 2000  
Kontrak Perkhidmatan Memungut dan Mencilup Atau  
Membeli Tayar Terpakai.**

**Tambahan Pertama Kepada PKP Bil. 8 Tahun 2001  
Perkhidmatan Membeli dan Memungut Sisa Besi (Scrap)**

# KUASA MELULUS



# KUASA MELULUS

**Kementerian  
Kewangan**

**Kementerian/Jabatan**

(a) Nilai perolehan asal satu-satu barang **melebihi RM50,000** atau keseluruhannya **melebihi RM500,000**.

(b) Pelupusan secara **hadiah, pindahan** (Persekutuan ke Negeri), **tukar beli, tukar barang**, dan **kaedah-kaedah lain -tanpa mengira nilai**.

(a) Nilai perolehan asal satu-satu barang tidak melebihi RM50,000 atau keseluruhannya tidak melebihi RM500,000.

(b) Pindahan antara Jabatan Persekutuan dgn nilai asal tidak Lebih RM50,000 atau nilai Keseluruhannya tidak lebih RM500,000.





# PEGAWAI-PEGAWAI YANG BOLEH MEMBERI KELULUSAN

**Kementerian**

**Ibu Pejabat  
(Jabatan)**

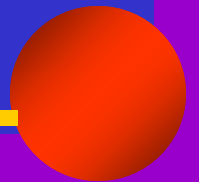
**Negeri**

(a)Ketua Setiausaha  
(b)Timbalan Ketua Setiausaha  
(c)Setiausaha Bahagian  
(Pentadbiran/kewangan/  
Khidmat sokongan/operasi)

(a)Ketua Pengarah  
(b)Timbalan Ketua  
Pengarah  
(c)Pengarah Bahagian  
(Pentadbiran/kewangan/  
Khidmat sokongan/operasi)

Semua Ketua Jabatan  
Persekutuan di peringkat  
Ibu Pejabat dan Negeri.

# URUSETIA PELUPUSAN



**TUGAS  
UNIT  
URUSETIA  
PELUPUSAN**

**Mengurus perlantikan Ahli Lembaga Pemeriksa**

**Mendapat Perakuan Pelupusan (PEP) Kew PA16**

**Mendapat Laporan Lembaga Pemeriksa Kew PA17**

**Menyemak & memastikan lengkap/teratur**

**Mengemukakan kepada Kuasa Melulus**

**Memaklumkan kelulusan kpd Ketua Jabatan**

**Memohon pelanjutan tempoh pelupusan**

**Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan**

**Melantik 2 saksi pelupusan bagi kaedah Musnah**

**Sambungan**

**TUGAS**

**UNIT**

**URUSETIA**

**PELUPUSAN**

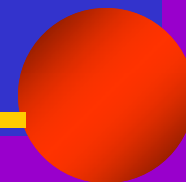
**Mendapat sijil saksi Pemusnahan Aset Kew PA 18**

**Memperolehi sijil Pelupusan Aset Kew PA 19**

**Menghantar sijil kepada Kuasa Melulus**

**Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan  
Aset (Kew PA 20)  
Ke Perbendaharaan sebelum  
15 Mac tahun berikutnya**

# PERAKUAN PELUPUSAN



# **PEP (KEW PA 16)**

**PEP diperlukan bagi semua aset Mekanikal,  
Elektrikal dan Elektronik**

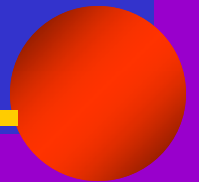
**Ketua Jabatan merujuk kepada JKR atau Jabatan  
Yang mempunyai waksyop sendiri atau khidmat  
Pakar-pakar khusus dalam peralatan tertentu**

**PEP bagi perkakasan komputer hendaklah disediakan  
Oleh Pegawai Sistem Maklumat Kem/Jab**

**Setiap PEP disahkan oleh 2 Pegawai yang mempunyai  
Kepakaran sekurang-kurangnya 3 tahun**

**Nilai semasa aset di PEP hanya sah digunakan untuk  
Tempoh 1 tahun sahaja**

# LEMBAGA PEMERIKSA



# **PERLANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA**

## **Keanggotaan:-**

- (a) sekurang-kurangnya 2 orang pegawai  
(1 Pengerusi dan 1 ahli)**
- (b) Mempunyai kepakaran memeriksa aset**
- (c) Kumpulan Pengurusan dan Profesional  
& sokongan 1**
- (d) Pegawai dari agensi lain boleh dilantik  
jika perlu.**



# **PERLANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA**

**-Lembaga Pemeriksa boleh dilantik mengikut:-**

**(a) jawatan**

**(b) tempoh 2 tahun**

**(c) mempunyai kepakaran tertentu**

**-Dilantik oleh Pegawai Pengawal Kem/Jab**

**(mengikut keperluan sesuatu Kem/Jab iaitu Peg Pengawal boleh melantik beberapa Pegawai yang sesuai di dalam satu pelantikan untuk tempoh 2 tahun sekali)**

# **PERLANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA**

**Lembaga Pemeriksa dilantik oleh  
Pegawai Pengawal  
Kementerian/Jabatan yang telah  
diperwakilan kuasa untuk meluluskan  
pelupusan di bawah PU(B)513.**

**TUGAS  
LEMBAGA  
PEMERIKSA**

**Menyedia Jadual Pemeriksaan kpd Urusetia**

**Memberitahu Jabatan**

**Memeriksa aset dan rekod**

**Memastikan maklumat sulit/rahsia dikeluarkan**

**Menyedia laporan Kew. PA 17**

**Mengesyor kaedah/cara pelupusan .....**

**Menandatangani Kew. PA 17**

**Mengemukakan kepada Urusetia**

# **TEMPOH PEMERIKSAAN**

**Dilaksanakan dalam tempoh 3 bulan dan seboleh-bolehnya dari masa ke semasa.**

## **PINDA KAEDAH PELUPUSANH**

**Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum 2 minggu tamat tempoh pelupusan.**

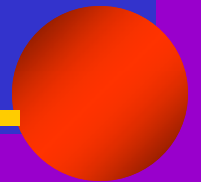
**Sekiranya tempoh tamat kelulussan adalah terbatal maka permohonan baru hendaklah dikemukakan.**

## **PERLANJUTAN TEMPPOH**

**Permohonan untuk lanjut tempoh di kemukakan kepada Kuasa Melulus 2 minggu sebelum tamat tempoh pelupusan. Pelanjutan tempoh dibenarkan sekali sahaja.**

**Jika pelupusan tidak dapat diselesaikan selepas tempoh pelanjutan maka kelulusan tersebut terbatal.**

# PROSES/KAEDAH PELUPUSAN



# **PROSES KERJA PELUPUSAN**

**Kenalpasti barang yang perlu dilupuskan**

**Sediakan Borang Lembaga Pemeriksa (Kew.PA 17)**

**Lantik Lembaga Pemeriksa**

**Sediakan Laporan Lembaga Pemeriksa dan syor**

**Kemuka Kepada Urusetia Pelupusan**



**URUSETIA**

**Kem. Kewangan**

**Pegawai Pengawal/Peg.  
Yang Diwakilkan Kuasa**

**Nilai Perolehan asal satu  
barang melebihi RM50,000  
atau keseluruhan RM500,000  
hadiah, pindahan dan tukarbeli**

**Nilai Perolehan asal satu  
barang tidak melebihi RM50,000  
atau keseluruhan RM500,000.**

**LULUS**

**KEM/JABATAN- LAKSANA KELULUSAN**

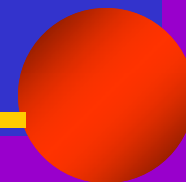
**SEDIA SIJIL PELUPUSAN DAN HANTAR KEPADA KUASA MELULUS**

**KEMASKINI REKOD**

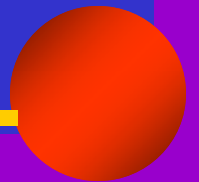
## DOKUMEN PELUPUSAN

- (a) Laporan Lembaga Pemeriksa (Kew PA 17)**
- (b) Kad Daftar (Kew PA 2/Kew PA 3)**
- (c) Perakuan Pelupusan (PEP) – (Kew PA 16)**
- (d) Laporan Kemalangan/Laporan Polis  
(Bagi Kenderaan Kemalangna)**
- (e) Justifikasi Tukar Beli/Tukar Barang**
- (f) Surat Permohonan Bagi Pelupusan Secara  
- Hadiah & Pindahan**

# **LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA (KEW. PA 17)**



# KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN





# KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN

**JUALAN**

**TENDER  
SEBUTHARGA  
LELONG**

**HADIAH**

Surat  
Permohonan

**TUKAR BARANG**

(*trade-in*)  
Pertahanan  
Polis

**MUSNAH**

**TANAM  
BAKAR  
TENGGELOMKAN  
BUANG**

**JUALAN SISA**

Besi  
Getah/Plastik  
Kayu

**TUKAR BELI**

**TUKAR GANTI  
(Cannibalize)**

**PINDAHAN**

**Kaedah-Kaedah  
Lain**

Sasaran  
(*Target*)  
letupan

## **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

### **(1) TENDER (Kew PA 21)**

- (a) disertai oleh syarikat atau orang perseorangan**
- (b) publisiti meluas**
- (c) harga minimum berdasarkan **nilai semasa****
- (d) Deposit tender 10% atau maksimum RM10,000**

# **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

## **TENDER**

- (e) Memilih tawaran tertinggi yang tidak kurang dari harga minimum**
- (f) Kakitangan Kerajaan atau ahli keluarga dari Jabatan lain yang menyertai tender mesti membuat perakuan dalam borang tender.**
- (g) Kakitangan dari Agensi yang menguruskan tender tidak dibenarkan menyertainya.**

## **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

### **(2) SEBUTHARGA**

- (a) dipelawa sekurang-kurangnya 10 syarikat/perseorangan**
- (b) Publisiti meluas**
- (c) Harga minimum berdasarkan **nilai semasa aset****
- (d) Deposit sebutharga 10% tertakluk maksimum RM5,000**



# **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

## **SEBUTHARGA**

- (e) Memilih tawaran tertinggi yang tidak kurang dari harga simpanan. Jika harga tawaran tertinggi kurang 70% dari harga minimum, J/Kuasa boleh buat keputusan dengan merujuk kepada Perbendaharaan.**
- (f) Kakitangan Kerajaan dan ahli keluarga yang menyertai sebutharga buat perakuan dalam borang sebutharga. Kakitangan Agensi yang mengurus aset tidak dibenarkan menyertai sebutharga.**



## **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

### **(3) LELONGAN AWAM - PKP 1 TAHUN 2004**

- **Syarikat APAC (Asia Pasific Auction Centre)**
- **(W/P, N/S, Melaka, Johor, Sabah & Sarawak) bagi kenderaan, jentera berat & barangan am.**

**Tempoh kontrak 2 tahun– 1 April 2007 – 31 Mac 2009**

- **Syarikat LASB (Langkawi Auctioneers Sdn. Bhd)**
- **Perlis, Kedah, Perak, Pulau Pinang, Pahang, Terengganu, Kelantan dan Selangor bagi kenderaan dan jentera berat sahaja.**

**Tempoh Kontrak 2 tahun – 5 Mei 2007 – 4 Mei 2009**

# Proses Lelongan Awam

**Sediakan Senarai Barang Untuk Lelongan setelah dapat kelulusan pelupusan  
Secara lelongan– (Kew PA 27)**

**Kemukakan kepada syarikat (APAC/LASB)**

**Syarikat maklumkan tarikh dan tempat lelongan dalam tempoh 7 hari selepas  
menerima keputusan (Kew PA 27)**

**Syarikat mengambil barang dalam tempoh minima 21 hari  
dari tarikh keputusan**

**Adakan lelongan dalam tempoh 30 hari atau lanjutan  
60 hari dengan kelulusan**

# Proses Lelongan Awam

**Lelongan berjaya**

**Syarikat maklumkan kepada Jabatan dalam tempoh 7 hari**

**Hasil jualan diserahkan kepada Jabatan dalam tempoh 14 hari atau Lanjutkan 14 hari lagi.**

**Bayaran komisen dibayar dalam Tempoh 14 hari selepas pembayaran hasil jualan**

**Lelongan tidak berjaya**

**Turunkan harga simpanan 10%**

**Tidak Berjaya- Rujuk kepada Jabatan**

**Jabatan maklumkan keputusan**  
**(i) Teruskan lelongan dengan harga baru**

- **Kategori harga borong**
- **Cara pelupusan lain**

# BAYARAN KOMISYEN

Barang-barang	Premis APAC	Premis Kerajaan
Kenderaan Bermotor	10	9
Kenderaan Jentera Berat	10	9
Barangan Am	12	12

# BAYARAN KOMISYEN

Barang-Barang	Dewan Pameran Antarabangsa Mahsuri	Lain-lain Premis LASB	Premis Kerajaan
Kenderaan Bermotor	12	10	9
Kenderaan/Jentera Berat	12	10	9

## **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

### **(4) TUKARBELI**

- (a) Aset masih boleh digunakan dan tidak diperlukan.**
- (b) Hanya pembekal asal atau tertentu sahaja berminat.**
- (c) Perlu dikeluarkan sebelum pengganti dipasang.**

## **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

### **TUKARBELI**

- (d) Pastikan peruntukan mencukupi. Hasil jualan aset dilupuskan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar.**
- (e) Harga dirundingkan dengan pembeli. Harga jualan berasaskan nilai semasa yang ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau harga pasaran.**
- (f) Pelupusan secara tukarbeli hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan.**



## **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

### **(5) JUALAN SISA BESI (SCRAP)**

**Kementerian/Jabatan uruskan sendiri dengan Syarikat Bumiputera mengikut Negeri/Setempat yang berdaftar dengan Kem. Kewangan di bawah bidang 221302 Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).**

**Rujuk PKP Tambahan Pertama Bil. 8 Tahun 2001**

## **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

### **(6) PINDAHAN**

- (a) Pindahan boleh dibuat antara Jabatan**
- (b) Pindahan antara Jab. Persekutuan  
- (rujuk kuasa melulus)**
- (c) Pindahan Jab. Persekutuan Ke Jab.  
Negeri kelulusan Perbendaharaan.**

## **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

### **PINDAHAN**

- (d) Berasaskan permohonan bertulis.  
Rekod aset hendaklah diserahkan kepada  
Jabatan penerima.**
- (e) Jabatan penerima meneruskan  
penyenggaraan daftar yang berkaitan.**
- (f) Dilupuskan apabila perlu.**

## **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

### **(7) HADIAH**

- (a) Boleh dilaksanakan antara Jab. Persekutuan dengan pertubuhan sukarela, NGO dan badan yang diiktiraf Kerajaan.**
- (b) Disokong surat permohonan pemohon.**
- (c) Aset yang dihadiah untuk latihan & pameran diguna untuk tujuan tersebut sahaja dan hanya perlu daftar senarai sahaja.**
- (d) Kelulusan Perbendaharaan**

## **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

### **(8) TANAM**

- (a) Tiada sebarang nilai**
- (b) Ambil langkah yang sesuai**
- (c) Sijil menyaksikan – tarikh, tempat & tandatangan**

# **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

## **(9) BAKAR**

- (a) Tiada sebarang nilai jualan atau nilai sisa. Kain, plastik, getah, kayu dll.**
- (b) Mengikut garis panduan Kem. Sumber Asli dan Alam Sekitar serta PBT.**
- (c) Sijil Menyaksikan- tarikh, tempat & tandatangan**

## **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

### **(10) BUANG**

- (a) Tiada sebarang nilai jualan atau nilai sisa.**
- (b) Dibuang tempat pembuangan sampah dengan kebenaran PBT & ikut garis panduan Kem. Sumber Asli dan Alam Sekitar.**
- (c) Bahan yang boleh digunakan sebagai alatganti ditanggalkan. Diketok, dihancur, atau dirosakan sebelum dibuang.**

## **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN BUANG**

- (d) Bahan kimia dan racun dineutralkan sebelum dibuang**
- (e) Barang unsur keselamatan dibuang ke dalam laut dengan kelulusan pihak berkuasa berkenaan.**
- (f) Sijil menyaksikan – tarikh, tempat & tandatangan**



# **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

## **(11) Tukar Barang (Barter Trade)**

- (a) Merupakan pertukaran aset jenis sama.**
- (b) Kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal.**
- (c) Aset yang mempunyai unsur keselamatan.**
- (d) Memberi khidmat lepas jualan.**

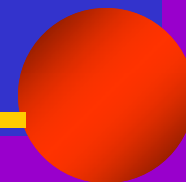
## **KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN**

### **(12) Tukar Ganti (Cannibalize)**

- (a) Dilaksanakan keatas aset yang rosak tetapi komponen-komponen tertentu boleh dikeluarkan kerana masih digunakan**
- (b) Berasaskan kepada aset yang sama jenis**
- (c) Bagi tujuan baik pulih dan penjimatan**
- (d) Perlu direkodkan di Bhg B, Kew PA 2**

### **(13) Kaedah-kaedah lain yang sesuai (Sasaran Keras/Letupan/Target)**

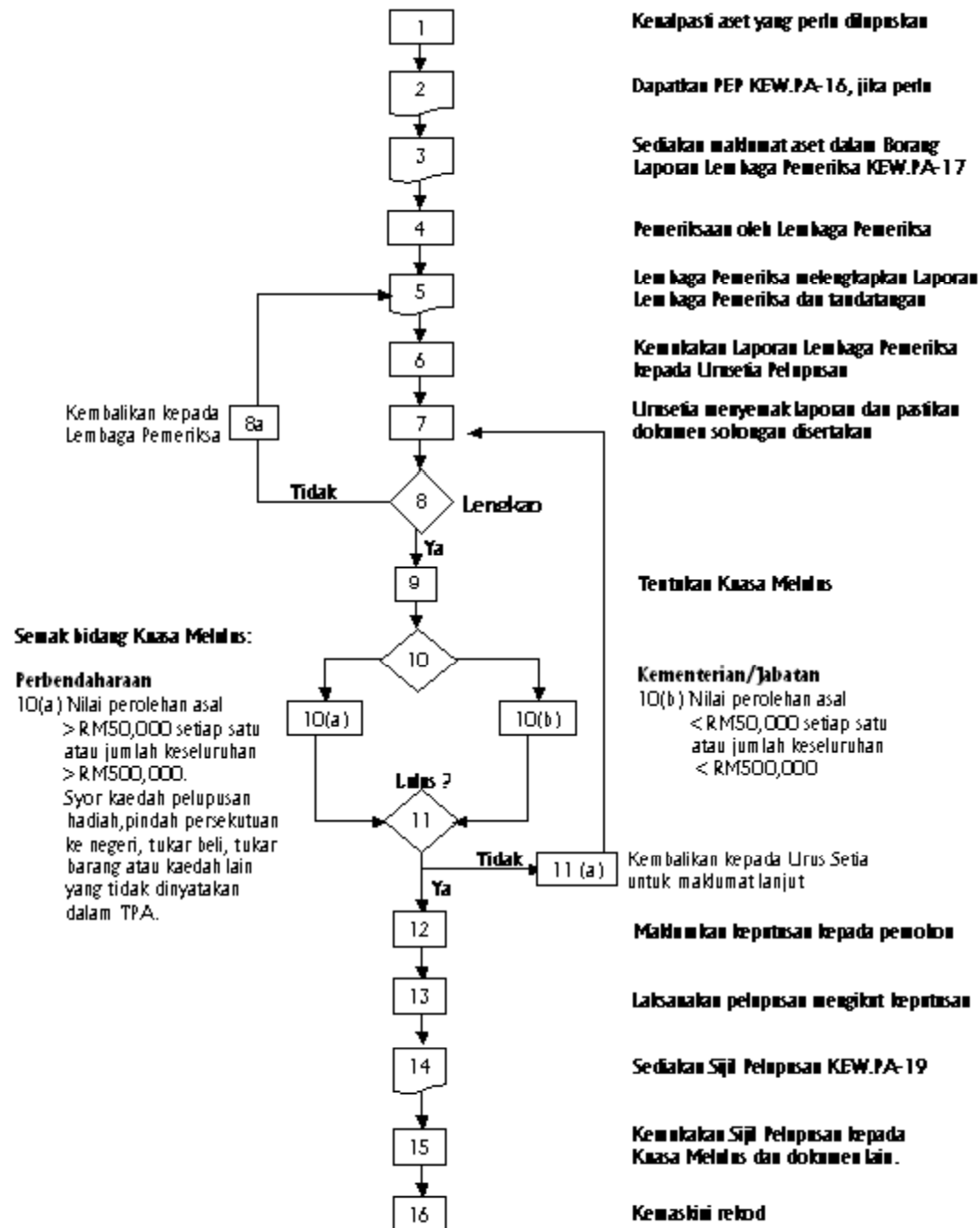
# PERLANJUTAN TEMPORAL PELUPUSAN



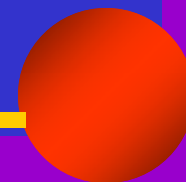
## **PELANJUTAN TEMPOH PELUPUSAN**

**Jika pelupusan tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh 3 bulan, permohonan perlanjutan tempoh hendaklah diperolehi daripada pihak berkuasa melulus sama ada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Pengawal/pegawai yang diperwakilkan kuasa.**

## CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN



# HASIL PELUPUSAN



## **HASIL PELUPUSAN**

- (a) Masukkan dalam Akaun Hasil**
- (b) Kod diperolehi dari Jabatan Akauntan Negara**





# **GAMBAR-GAMBAR PELUPUSAN**



## **Pelupusan secara jualan kontrak pusat sisa besi**



## **Pelupusan secara ketuk dan tanam**



**Ketuk dan tanam**

## **Pelupusan secara tenggelamkan di laut**

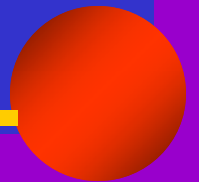


**Tenggelamkan**

## **Pelupusan secara hadiah**



# MASALAH PELUPUSAN

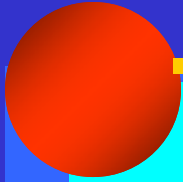


# **masalah pelupusan**

- a. Pegawai tidak mahir tatacara pelupusan.**
- b. Kurang perhatian Kementerian/Jabatan**
- c. Lembaga Pemeriksa lewat dilantik**
- d. Lembaga Pemeriksa lewat membuat pemeriksaan**
- e. Syor Lembaga Pemeriksa tidak sesuai**
- f. Urusan pelupusan tidak dilaksanakan secara berterusan**

# **masalah pelupusan**

- g. Barang-barang tidak bergerak/usang/berlebihan tidak dilupuskan**
- h. Kelulusan pelupusan lewat dilaksanakan**
- i. Sijil Pelupusan Kew. PA 19 dan Laporan Tahunan lewat/tidak dikemukakan kepada Perbendaharaan.**



# **TERIMA KASIH**

**TEL: 03-88824201**

**[sohimi.harun@treasury.gov.my](mailto:sohimi.harun@treasury.gov.my)**