



KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH
Blok C, Pusat Pentadbiran Negeri Sabah
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU
Sabah, Malaysia
Tel.: 088-368000 Faks: 088-213584
Website: www.mof.sabah.gov.my

Tel. : 088-368000
Bil. : KEW 100-4/4 Jld.10 (SS)
Tarikh : 6 Februari 2023

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Negeri
Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL.3/2023
GARIS PANDUAN PENJUALAN PERALATAN ICT TERPAKAI MILIK KERAJAAN
NEGERI

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bagi menjelaskan peraturan dan garis panduan berkenaan penjualan peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) terpakai milik Kerajaan Negeri kepada Anggota Perkhidmatan Awam Negeri yang akan bersara dan Anggota Pentadbiran Negeri yang akan tamat tempoh perkhidmatan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kemudahan peralatan ICT adalah merupakan asas penggunaan teknologi maklumat dalam penyampaian perkhidmatan sektor awam pada masa kini. Seiring dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi, serta selaras inisiatif transformasi perkhidmatan awam ke arah Kerajaan Digital dan Kerajaan Pintar, Kerajaan Negeri komited dalam menyediakan kemudahan peralatan ICT bagi kegunaan semua Anggota Perkhidmatan Awam dalam melaksanakan fungsi serta menyampaikan perkhidmatan awam yang cekap dan berkesan kepada rakyat.

“SABAH MAJU JAYA”



- 2.2 Walau bagaimanapun, memandangkan perkembangan teknologi yang sangat pantas serta usia guna sesebuah peralatan ICT yang singkat menyebabkan peralatan ICT lebih cepat *obsolete* berbanding aset alih yang lain, dan memerlukan penggantian dengan teknologi yang terkini.
- 2.3 Sehubungan itu, terdapat Anggota Perkhidmatan Awam Negeri yang bakal bersara serta Anggota Pentadbiran Negeri yang akan tamat tempoh perkhidmatan, berhasrat untuk memiliki peralatan ICT milik Kerajaan Negeri yang dibekalkan kepada mereka, samada yang belum ataupun yang telah mencapai usia guna ekonominya.
- 2.4 Namun begitu, sehingga kini belum ada peraturan atau garis panduan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Negeri berkenaan penjualan peralatan ICT terpakai, mahupun pemberiannya sebagai hadiah kepada mana-mana pihak.
- 2.5 Justeru itu, terdapat keperluan untuk mewujudkan satu garis panduan berkenaan penjualan peralatan ICT terpakai milik Kerajaan Negeri, yang diselaraskan dengan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri, sebagai panduan kepada Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah untuk mengurus permohonan sedemikian yang diterima daripada Anggota Perkhidmatan Awam Negeri yang akan bersara dan Anggota Pentadbiran Negeri yang akan mengakhiri perkhidmatan dengan Kerajaan Negeri.

3. TAFSIRAN

- 3.1 Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti, iaitu;
 - 3.1.1 “**Aset Alih**” adalah aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain;
 - 3.1.2 “**ICT**” atau Teknologi Maklumat dan Komunikasi bermaksud teknologi yang berkaitan dengan pemerolehan, penyimpanan, pemprosesan dan penyebaran maklumat melalui penggunaan teknologi komputer dan telekomunikasi;
 - 3.1.3 “**Peralatan ICT**” dalam pekeliling ini adalah meliputi aset milik Kerajaan Negeri yang digunakan untuk menyokong pemprosesan maklumat dan komunikasi seperti dalam senarai di **Lampiran 1**;
 - 3.1.4 “**Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan**” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan atau Ketua Perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan;

“SABAH MAJU JAYA”

3.1.5 “Usia guna” merujuk kepada jangka hayat ekonomi sesebuah aset boleh digunakan.

4. PENJUALAN PERALATAN ICT TERPAKAI MILIK KERAJAAN NEGERI

4.1 Syarat–Syarat Dan Kelayakan Pembelian Peralatan ICT Terpakai

4.1.1 Pembelian Peralatan ICT Terpakai hanya layak dibeli oleh;-

4.1.1.1 Anggota Perkhidmatan Awam Negeri yang akan bersara;

4.1.1.2 Anggota Pentadbiran Negeri yang akan tamat tempoh perkhidmatan.

4.1.2 Pemohon hanya dibenarkan untuk mengemukakan permohonan membeli peralatan ICT yang dibekalkan untuk kegunaan rasmi mereka sahaja;

4.1.3 Kemudahan ini diberikan **sekali sahaja** dan hanya terhad bagi **satu (1) jenis peralatan ICT sahaja** sepanjang tempoh perkhidmatan pemohon dalam Kerajaan Negeri. Jenis Peralatan ICT adalah seperti di Lampiran 1;

4.1.4 Peralatan ICT terpakai (kecuali telefon bimbit) yang dimohon untuk dibeli mestilah **telah digunakan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun** daripada tarikh perolehannya, manakala bagi aset telefon bimbit yang dimohon untuk dibeli mestilah **sekurang-kurangnya satu (1) tahun** daripada tarikh perolehannya;

4.1.5 Penjualan peralatan ICT terpakai adalah **tertakluk kepada prosedur pelupusan aset alih Kerajaan Negeri**. Hanya peralatan ICT yang diberikan kelulusan pelupusan daripada Kementerian Kewangan Negeri Sabah sahaja dibenarkan dijual kepada Anggota Perkhidmatan Awam dan Anggota Pentadbiran Negeri yang memohon;

4.1.6 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Negeri Sabah, **sekurang-kurangnya enam (6) bulan** sebelum tarikh bersara;

4.1.7 Permohonan yang dikemukakan **selepas** tarikh bersara **tidak akan dipertimbangkan**;

4.1.8 Pembelian peralatan ICT terpakai hendaklah dibayar sekaligus dan bayaran secara ansuran adalah tidak dibenarkan;

“SABAH MAJU JAYA”

4.1.9 Kerajaan Negeri tidak bertanggungjawab ke atas waranti/jaminan peralatan ICT terpakai milik Kerajaan Negeri yang telah dijual;

4.1.10 Peralatan ICT hanya akan diserahkan kepada pembeli setelah bayaran tersebut diselesaikan dan salinan resit pembayaran dikemukakan kepada Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah, di mana peralatan ICT tersebut didaftarkan, sebagai bukti pelupusan.

4.2 Tatacara Penjualan Peralatan ICT Terpakai

4.2.1 Pemohon hendaklah mengemukakan Borang BPPHA/A/1 (bagi Anggota Perkhidmatan Awam) atau BPPHA/A/2 (bagi Anggota Pentadbiran Negeri) yang telah diisi lengkap kepada Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah masing-masing.

4.2.2 Permohonan pemohon hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Negeri Sabah dengan perakuan di BPPHA/A/1 atau BPPHA/A/2 daripada Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan masing-masing dan mematuhi syarat-syarat dan kelayakan penjualan peralatan ICT terpakai beserta perkara-perkara berikut;

4.2.2.1 Salinan Kelulusan Pelupusan Aset Alih Kerajaan; dan

4.2.2.2 Salinan Daftar Harta Modal, KEW.PA-3 atau Daftar Aset Alih Bernilai Rendah, KEW.PA-4.

4.2.3 Tatacara penjualan peralatan ICT terpakai dibahagikan kepada dua (2) peringkat, iaitu seperti berikut:-

1. Proses A : Kelulusan pelupusan peralatan ICT terpakai yang dimohon (**Lampiran 2**).
2. Proses B : Kelulusan penjualan peralatan ICT terpakai kepada Anggota Perkhidmatan Awam yang akan bersara atau Anggota Pentadbiran Negeri yang akan tamat tempoh perkhidmatan (**Lampiran 3**).

4.3 Harga Jualan Peralatan ICT Terpakai

4.3.1 Harga jualan bagi peralatan ICT terpakai ditetapkan berdasarkan usia guna peralatan tersebut. seperti di **Lampiran 4**.

5. PENGUATKUASAAN

5.1 Surat Pekeliling ini adalah berkuat kuasa dari tarikh surat pekeliling ini dikeluarkan.

“SABAH MAJU JAYA”

- 5.2 Surat pekeling ini adalah juga dipanjangkan untuk diguna pakai oleh Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, tertakluk kepada polisi masing-masing.

6. PERTANYAAN ATAU KEMUSYKILAN

- 6.1 Sebarang pertanyaan atau kemusykilan berkenaan kandungan Surat Pekeling ini hendaklah dirujuk kepada **Unit Harta Awam, Bahagian Perolehan, PUKONSA dan Harta Awam, Kementerian Kewangan Negeri Sabah.**

7. RUJUKAN PEKELILING

- 7.1 Pekeling ini hendaklah dibaca bersama-sama Surat Pekeling Kementerian Kewangan Negeri Sabah Bil.3/2022 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK MOHD SOFIAN ALFIAN NAIR)
Setiausaha Tetap

- s.k: (1) Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Jabatan Ketua Menteri,
Tingkat 28, Blok A,
Menara Kinabalu,
Jalan Sulaman, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU
- (2) Bendahari Negeri
Jabatan Bendahari Negeri Sabah
Tingkat 8-11, Blok A
Menara Kinabalu,
Jalan Sulaman, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU
- (3) Pengarah
Jabatan Audit Negara,
88400 KOTA KINABALU

“SABAH MAJU JAYA”

SENARAI PERALATAN ICT

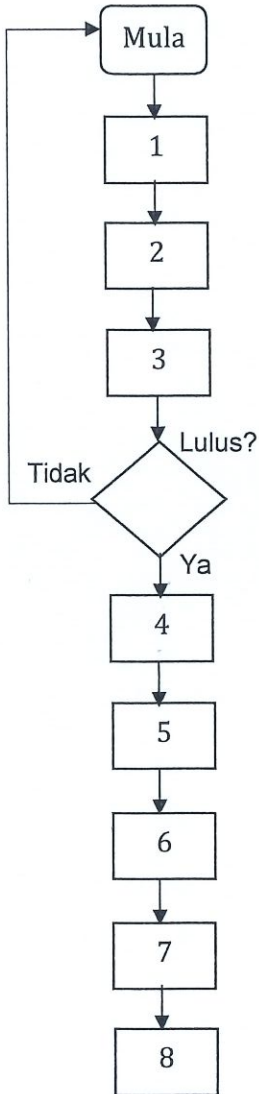
Jenis Peralatan	Struktur Kod Aset
1. Komputer Riba (<i>Laptop</i>)	003-001-002-002
2. Komputer Meja/Desktop	003-001-002-001
3. Komputer Tablet	003-001-002-004
4. Pencetak	003-001-005-xxx*
5. Telefon Bimbit	003-005-001-003

* Rujuk Kamus Kod Aset dalam Sistem Aset Alih (S2A) untuk menentukan kod bagi peralatan ICT secara terperinci

PROSES A: KELULUSAN PELUPUSAN ASET ALIH (TERMASUK PERALATAN ICT) DARIPADA KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH

Carta Alir	Keterangan / Aktiviti
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> Lulus{Lulus?} Lulus -- Ya --> 8[8] Lulus -- Tidak --> 1 </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah mengenal pasti peralatan ICT yang dicadang untuk dilupuskan; 2. Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah memohon penilaian teknikal daripada Pegawai Teknologi Maklumat; 3. Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah kemukakan permohonan pelupusan peralatan ICT, Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) beserta Perakuan Pelupusan (KEW.PA-19) ke Kementerian Kewangan Negeri Sabah; 4. Kementerian Kewangan Negeri Sabah melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Kerajaan (LPP) untuk memeriksa peralatan ICT yang disenaraikan untuk dilupuskan seperti dalam KEW.PA-21; 5. LPP melaksanakan pemeriksaan pelupusan ke atas peralatan ICT dan melengkapkan KEW.PA-21; 6. LPP mengemukakan KEW.PA-21 beserta syor kaedah pelupusan kepada Kementerian Kewangan Negeri Sabah; 7. Syor pelupusan untuk kelulusan Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Negeri Sabah 8. Kementerian Kewangan Negeri Sabah mengeluarkan surat kelulusan pelupusan.

PROSES B: KELULUSAN PEMBELIAN PERALATAN ICT OLEH ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI YANG AKAN BERSARA / ANGGOTA PENTADBIRAN NEGERI YANG AKAN TAMAT TEMPOH PERKHIDMATAN

Carta Alir	Keterangan / Aktiviti
 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Lulus{Lulus?} Lulus -- Tidak --> Mula Lulus -- Ya --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kemukakan permohonan pembelian peralatan ICT kepada Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah masing-masing dengan melengkapkan Borang BPPHA/A/1 atau BPPHA/A/2; 2. Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah mengemukakan permohonan tersebut ke Kementerian Kewangan Negeri Sabah beserta Borang BPPHA/A/1 atau BPPHA/A/2 yang telah diperakukakan Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan, salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4 dan salinan surat kelulusan pelupusan peralatan ICT yang dimohon; 3. Syor penjualan dikemukakan untuk kelulusan Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Negeri Sabah, sekiranya permohonan teratur; 4. Kementerian Kewangan Negeri Sabah mengeluarkan surat kelulusan penjualan beserta harga jualan kepada pemohon, sekiranya pelupusan dipersetujui Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Negeri Sabah; 5. Pemohon membuat pembayaran kepada Jabatan Bendahari Negeri Sabah; 6. Pemohon kemukakan salinan resit pembayaran kepada Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah masing-masing untuk menuntut peralatan ICT yang telah dilupuskan; 7. Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah kemaskini rekod aset setelah penjualan peralatan ICT terpakai selesai; 8. Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah kemukakan salinan bukti Sanitasi Data, Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-23) dan salinan resit pembayaran kepada Kementerian Kewangan Negeri Sabah untuk semakan dan rekod.

HARGA JUALAN PERALATAN ICT TERPAKAI

Jadual 1: Harga jualan bagi peralatan ICT terpakai (kecuali telefon bimbit)

Bil	Usia Peralatan	Harga Jualan
1	Berusia kurang dari 3 tahun	100% dibayar oleh pembeli daripada harga perolehan asal Kerajaan
2	Berusia 3 tahun ke atas tetapi kurang dari 4 tahun	40% dibayar oleh pembeli daripada harga perolehan asal Kerajaan
3	Berusia 4 tahun ke atas tetapi kurang dari 5 tahun	20% dibayar oleh pembeli daripada harga perolehan asal Kerajaan
4	Berusia lebih dari 5 tahun	Harga minimum RM10.00

Jadual 2 : Harga jualan bagi telefon bimbit terpakai

Bil	Usia Peralatan	Harga Jualan
1	Berusia kurang dari 1 tahun	100% dibayar oleh pembeli daripada harga perolehan asal Kerajaan
2	Berusia 1 tahun ke atas tetapi kurang dari 2 tahun	70% dibayar oleh pembeli daripada harga perolehan asal Kerajaan
3	Berusia 2 tahun ke atas tetapi kurang dari 3 tahun	40% dibayar oleh pembeli daripada harga perolehan asal Kerajaan
4	Berusia lebih dari 3 tahun	Harga minimum RM10.00

“SABAH MAJU JAYA”

**PEMBELIAN PERALATAN ICT TERPAKAI MILIK KERAJAAN NEGERI
OLEH ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI YANG BAKAL BERSARA**

1. BUTIR-BUTIR PEMOHON

1.1 Nama:

1.2 No. Kad Pengenalan:

1.3 Alamat Pejabat:

.....

1.4 Telefon Pejabat:

1.5 Jenis Perlantikan: Tetap Pinjaman Kontrak Sementara

1.6 Jawatan sebelum bersara:

1.7 Gred Hakiki:

1.8 Tarikh Bersara:

Hari		Bulan		Tahun	

1.9 Tarikh mula berkhidmat:

Hari		Bulan		Tahun	

1.10 Tempoh perkhidmatan:

Tahun		Bulan		Hari	

1.11 Sama ada pernah diluluskan pembelian Peralatan ICT Kerajaan : Ya Tidak

1.12 Jika ya, sila nyatakan:

(a) Tahun diluluskan :

(b) No.surat rujukan kelulusan :

(c) Kementerian/Jabatan pemunya peralatan :

2. **BUTIR-BUTIR PERALATAN ICT YANG DIMOHON**

- 2.1 Jenis Peralatan:
- 2.2 Jenama Peralatan:
- 2.3 No. Siri Pendaftaran:
- 2.4 Tarikh perolehan:

Hari	Bulan	Tahun

- 2.5 Usia peralatan pada tarikh semasa.....Tahun dan Bulan
- 2.6 Usia peralatan pada tarikh bersara Tahun dan Bulan
- 2.7 Hak milik Peralatan:
(Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah di mana peralatan didaftarkan)
- 2.8 Salinan KEW.PA-3 / KEW.PA-4 (mana yang berkaitan) : Disertakan
- 2.9 Harga perolehan asal :
- 2.10 Peralatan ICT telah diberikan kelulusan pelupusan: Ya Tidak
- (a) Tahun diluluskan :
- (b) No.surat rujukan kelulusan :
- (c) Kaedah pelupusan yang diluluskan :
- (d) Salinan surat kelulusan pelupusan disertakan : Ya Tidak

3. **PENGAKUAN**

Saya mengaku bahawa maklumat seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

.....
Tandatangan Pemohon

Tarikh:

4. **PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan memperakukan permohonan penama.

.....
Nama, Tandatangan Pegawai
Pengawal/Ketua Jabatan Dan Cop
Rasmi

Tarikh:

**PEMBELIAN PERALATAN ICT TERPAKAI MILIK KERAJAAN NEGERI
OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN NEGERI YANG AKAN TAMAT PERKHIDMATAN**

1. BUTIR-BUTIR PEMOHON

1.1 Nama:

1.2 No.Kad Pengenalan:

1.3 Alamat Pejabat:
.....

1.4 Telefon Pejabat:

1.5 Jenis Perlantikan: Tetap Pinjaman Kontrak Sementara

1.6 Jawatan sebelum tamat perkhidmatan:

1.7 Gred Jawatan (sekiranya berkaitan) :

1.8 Tarikh tamat perkhidmatan :

Hari	
------	--

Bulan	
-------	--

Tahun	
-------	--

1.9 Tarikh mula berkhidmat:

Hari	
------	--

Bulan	
-------	--

Tahun	
-------	--

1.10 Tempoh perkhidmatan:

Tahun	
-------	--

Bulan	
-------	--

Hari	
------	--

1.11 Sama ada pernah diluluskan pembelian Peralatan ICT Kerajaan : Ya Tidak

1.12 Jika ya, sila nyatakan:

(a) Tahun diluluskan :

(b) No.surat rujukan kelulusan :

(c) Kementerian/Jabatan pemunya peralatan :

2. **BUTIR-BUTIR PERALATAN ICT YANG DIMOHON**

- 2.1 Jenis Peralatan:
- 2.2 Jenama Peralatan:
- 2.3 No. Siri Pendaftaran:
- 2.4 Tarikh perolehan: Hari Bulan Tahun
- 2.5 Usia peralatan pada tarikh semasa..... Tahun dan Bulan
- 2.6 Usia peralatan pada tarikh bersara Tahun dan Bulan
- 2.7 Hak milik Peralatan:
(Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah di mana peralatan didaftarkan)
- 2.8 Salinan KEW.PA-3 / KEW.PA-4 (mana yang berkaitan) : Disertakan
- 2.9 Harga perolehan asal :
- 2.10 Peralatan ICT telah diberikan kelulusan pelupusan: Ya Tidak
- (a) Tahun diluluskan :
- (b) No.surat rujukan kelulusan :
- (c) Kaedah pelupusan yang diluluskan :
- (d) Salinan surat kelulusan pelupuan disertakan : Ya Tidak

3. **PENGAKUAN**

Saya mengaku bahawa maklumat seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

.....
Tandatangan Pemohon

Tarikh:

4. **PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan memperakukan permohonan penama.

.....
Nama, Tandatangan Pegawai
Pengawal/Ketua Jabatan Dan Cop
Rasmi

Tarikh: