



## SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL.1 TAHUN 2007

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri  
Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri  
Semua Pegawai Daerah  
Semua Penolong Pegawai Daerah Kecil

### **PENURUNAN KUASA PELUPUSAN DAN HAPUS ASET DAN BARANG KERAJAAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan pindaan kepada Perintah Undang-Undang pelupusan dan hapuskira aset dan barang Kerajaan seperti berikut:

- (i) Had nilai pelupusan dan hapus kira yang boleh diluluskan oleh mana-mana agensi Kerajaan adalah seperti berikut:
    - (a) Nilai perolehan asal bagi satu barang tidak melebihi RM20,000.00.
    - (b) Nilai perolehan asal pada agregatnya tidak melebihi RM300,000.00.
  - (ii) Bagi barangan dimana nilai perolehan asal satu-satu barangan melebihi RM20,000.00 atau pada agregatnya melebihi RM300,000.00, agensi berkenaan hendaklah meneruskan peraturan semasa iaitu mengemukakannya bagi keputusan Kementerian Kewangan.
2. Pegawai yang diberikan kuasa adalah seperti berikut:
    - (a) Di peringkat Kementerian meliputi semua Setiausaha Tetap;
    - (b) Di peringkat Jabatan, meliputi semua Ketua Jabatan.
  3. Walaupun had pelupusan dan hapus kira telah ditetapkan seperti perenggan diatas, namun *threshold* mengenai penubuhan Lembaga Pemeriksa masih dikekalkan iaitu bagi setiap pelupusan dan hapus kira yang nilai perolehan asalnya melebihi RM10,000.00 bagi satu barang atau RM100,000.00 nilai agregatnya.

4. Kementerian Kewangan Negeri akan terus memantau tindakan pelupusan dan hapus kira yang diputuskan oleh semua agensi. Bagi maksud ini, Pegawai Pengawal diminta mengemukakan laporan semua pelupusan dan hapus kira yang diluluskan kepada Kementerian Kewangan Negeri setiap suku tahun dengan menggunakan format seperti berikut:

Lampiran A – Laporan Pelupusan Harta Benda Kerajaan.  
Lampiran B – Laporan Hapus Kira Harta Benda Kerajaan.

Dengan adanya laporan diatas, semua agensi hanya perlu mengemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa Kew 300-V dan Sijil Pelupusan Barang-barang Kew 300-X bagi pelupusan yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan Negeri sahaja.

5. Surat Pekeliling Kementerian ini berkuatkuasa dengan serta merta. Sebarang kemusykilan mengenai Surat Pekeliling ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perolehan dan Harta Awam, Kementerian Kewangan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH'



( Yusoff bin Datuk Hj. Mohd. Kassim, PGDK )  
Setiausaha Tetap

Tarikh: 15 Januari 2007

s.k: Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Tingkat 6, Wisma Innoprise,  
Jalan Sulaman, Teluk Likas,  
88817 Kota Kinabalu.

" Bendahari Negeri,  
Jabatan Bendahari Negeri,  
Kota Kinabalu.

" Pengarah,  
Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Sabah,  
Tingkat 7, Rumah Persekutuan,  
88518 Kota Kinabalu.

LAMPIRAN A

LAPORAN PELUPUSAN HARTA BENDA KERAJAAN (HARTA MODAL, INVENTORI DAN STOK)  
 BAGI SUKU TAHUN PERTAMA/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT  
 TAHUN.....

Kementerian/Jabatan:

Tarikh:

Bil. (1)	Jabatan (2)	Bilangan item dipertimbangkan (3)	Jumlah nilai perolehan asal (RM) (4)	Hasil pelupusan (RM) (5)	Musnah nilai asal (RM) (6)
Jumlah:					

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

LAMPIRAN B

LAPORAN HAPUS KIRA HARTA BENDA KERAJAAN (HARTA MODAL, INVENTORI DAN STOK)  
BAGI SUKU TAHUN PERTAMA/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT  
TAHUN.....

Kementerian/Jabatan:

Tarikh:

Bil. (1)	Perihal Kehilangan (2)	Nilai perolehan asal (3)	Tindakan yang dikenakan (4)	Tempoh penyelesaian (5)
<b>JUMLAH:</b>				

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

*Nota: (5) Tarikh laporan awal (Lampiran J) dan tarikh tindakan tatatertib/surcaj dikenakan.*

CONTOH

**NOTIS TENDER AGENSI KERAJAAN**

1. Tawaran adalah dipelawa untuk membeli aset dan barang seperti berikut:-

<u>Bil.</u>	<u>Perihal</u>	<u>Kuantiti</u>	<u>Harga Simpanan</u>	<u>Deposit Tender</u>
-------------	----------------	-----------------	-----------------------	-----------------------

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Aset dan barang boleh dilihat pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di antara jam \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_.

3. Tender akan ditutup pada \_\_\_\_\_ jam 12.00 tengahari.

4. Tawaran boleh dibuat dalam bentuk surat biasa dengan nama, nombor kad pengenalan serta alamat dan butiran aset dan barang yang diminati dan harga tawaran atau dalam borang tender yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari.

5. Semua tawaran hendaklah dimasukkan dalam sampul berlakri dan ditanda Tender No. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan dalam Peti Tender di alamat:

---

---

---

---

## 6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

- 6.1 Aset dan barang akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- 6.2 Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset dan barang atau RM10,000.00 mengikut mana yang terendah. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank atau Cashiers' Order atas nama\_\_\_\_\_.Tawaran tanpa deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.3 Semua aset dan barang adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (as-is-where-is basis).
- 6.4 Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset dan barang yang telah dijual.
- 6.5 Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset dan barang hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 6.6 Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh dua minggu \*dari tarikh pemberitahu keputusan. Jka bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh dua minggu\*, deposit tender akan dilucuthak dan Jabatan akan melupuskan semula aset dan barang berkenaan dengan apa-apa cara.  
(\* sila isi tempoh yang sesuai)
- 6.7 Petender yang berjaya hendaklah mengeluarkan aset dan barang dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan, jika tidak jabatan berhak untuk melupuskannya semula dan apa-apa bayaran yang telah dibuat akan dilucuthak. Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset dan barang boleh dikeluarkan daripada premis Jabatan.

**JADUAL TENDER PELUPUSAN**  
(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Perkara : .....

Bil.	Kod Petender	Harga

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

.....  
(Pengerusi)

.....  
(Ahli)

.....  
(Ahli)

Tarikh:.....

**NOTIS SEBUTHARGA AGENSI KERAJAAN**

---

---

1. Sebutharga adalah dipelawa untuk membeli aset dan barang seperti di Lampiran C1.
2. Aset \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_ barang \_\_\_\_\_ boleh \_\_\_\_\_ dilihat pada \_\_\_\_\_ dan/hingga \_\_\_\_\_ diantara jam \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
3. Syarat-syarat dan peraturan sebutharga adalah seperti di Lampiran C2.
4. Tawaran sebutharga boleh dibuat dalam bentuk surat biasa dengan nama, nombor kad pengenalan, alamat dan butiran aset atau barang yang diminati dan harga tawaran atau dalam borang sebutharga yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari.
5. Semua sebutharga hendaklah dimasukkan dalam sampul surat berlakri dan ditanda Sebutharga No \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan dalam Peti Sebutharga di alamat:

---

---

---

---

6. Tarikh tutup sebutharga pada \_\_\_\_\_ jam 12.00 tengahari. Sebutharga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

Tarikh:

(Ketua Jabatan )  
(Alamat Penuh Agensi Kerajaan )  
(No.Tel )



Lampiran C1

Senarai aset dan barang untuk dijual adalah seperti berikut:

<u>Bil.</u>	<u>Perihal</u>	<u>Kuantiti</u>	<u>Harga simpanan</u>	<u>Deposit Sebutharga</u>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN SEBUTHARGA**

1. Aset dan barang akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebutharga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebutharga sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset dan barang atau RM10,000.00 mengikut mana yang terendah. Deposit sebutharga hendaklah dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank atau Cashiers' Order sahaja atas nama\_\_\_\_\_. Sebutharga tanpa deposit sebutharga tidak akan dipertimbangkan.
3. Semua aset dan barang adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (as-is-where-is basis).
4. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset dan barang yang telah dijual.
5. Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset dan barang adalah ditanggung oleh pembeli sendiri.
6. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh satu minggu, deposit sebutharga akan dilucuthak dan jabatan akan melupuskan semula aset dan barang berkenaan dengan apa-apa cara.
7. Pembeli yang berjaya hendaklah mengeluarkan aset dan barang dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya semula dan bayaran yang telah dibuat akan dilucuthak. Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset dan barang boleh dikeluarkan daripada premis Jabatan.

**BORANG TAWARAN TENDER/SEBUTHARGA**

Nama Individu/Syarikat :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

---

Kepada

: (Nama/Alamat

: 

---

Agensi Kerajaan

: 

---

yang mempelawa)

Tuan,

**Tawaran Untuk Tender/Sebutharga Bil...../.....**

Saya/kami merujuk perkara di atas dan ingin memaklumkan bahawa saya/kami berminat untuk menyertai sebutharga/tender di atas.

2. Harga tawaran saya/kami adalah seperti berikut:

<u>Bil.</u>	<u>Perihal</u>	<u>Kuantiti</u>	<u>Harga Tawaran</u>
-------------	----------------	-----------------	----------------------

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebutharga (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset dan barang di atas atau RM10,000.00 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM\_\_\_\_\_ (Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_) dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank/cashiers order no. \_\_\_\_\_ di atas nama \_\_\_\_\_.

4. Saya/kami memahami serta bersetuju dengan semua syarat-syarat tawaran ini.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan \_\_\_\_\_  
Nama/Cop syarikat \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTIS JUALAN LELOG AGENSI KERAJAAN**

Adalah dimaklumkan Agensi Kerajaan \_\_\_\_\_ akan mengadakan jualan lelong aset dan barang seperti berikut:-

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

2. Senarai aset dan borang yang akan dilelong adalah seperti di Lampiran E1. Semua aset dan barang boleh dilihat pada \_\_\_\_\_ dan/hingga \_\_\_\_\_ di alamat \_\_\_\_\_ di antara jam \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_.
3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti di Lampiran E2.

Lampiran E1

<u>Lot.</u>	<u>Perihal kendaraan/barang</u>	<u>Kuantiti</u>	<u>Harga Simpanan</u>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN JUALAN LELONG**

1. Aset dan barang akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penawar harga tertinggi adalah pembeli yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset dan barang berkenaan akan dilelong semula.
3. Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai dan menarik balik mana-mana aset dan barang dari senarai lelongan.
4. Semua aset dan barang adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (as-is-where-is basis).
5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset dan barang yang telah dijual.
6. Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset dan barang hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
7. Pembeli yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. kad pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan dan hendaklah membuat pembayaran penuh dengan serta merta/tempoh tertentu yang ditentukan oleh Jabatan yang menjual aset dan barang tersebut.
8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengeluarkan aset dan barang dalam tempoh 7 hari dari tarikh lelong. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya. Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset dan barang boleh dikeluarkan daripada premis Jabatan.