

LAMPIRAN A



**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN
NEGERI SABAH BIL. 2/2007**

**GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET
DAN BARANG KERAJAAN**

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1.	TUJUAN	2
2.	TAFSIRAN	2
3.	LATAR BELAKANG	3-4
4.	CARA-CARA DAN TATACARA PELUPUSAN	4-22
5.	KAEDAH PERLANTIKAN DAN TUGAS-TUGAS LEMBAGA PEMERIKSA	22-24
6.	TUGAS-TUGAS URUSETIA (DI AGENSI KERAJAAN)	24-25
7.	PENUTUP LAMPIRAN A LAMPIRAN B LAMPIRAN C LAMPIRAN D LAMPIRAN E	25

GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET DAN BARANG KERAJAAN

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Garis Panduan ini adalah untuk memberi panduan kepada semua Kementerian, Jabatan dan Badan-Badan Berkanun (Agensi Kerajaan) mengenai tatacara pelupusan aset dan barang yang telah diluluskan untuk dilupuskan.

2. TAFSIRAN

- 2.1 Aset bermaksud harta modal dan inventori seperti didefinisikan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 1991. Barang bermaksud stok yang disimpan dalam stor.
- 2.2 Aset dan barang yang telah dilulus untuk dilupuskan bermakna aset dan barang yang telah mendapatkan kelulusan terlebih dahulu dari Kementerian Kewangan atau Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang telah diperwakilkan kuasa oleh YB. Menteri Kewangan atau YAB. Ketua Menteri di bawah Seksyen 17 Akta Acara Kewangan 1957 dan Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956.
- 2.3 Ketua Agensi bermaksud ketua bagi organisasi dan termasuk di peringkat badan-badan berkanun mengikut mana yang berkaitan.

3. LATAR BELAKANG

- 3.1 Pada masa ini aset dan barang yang dilulus untuk dilupuskan boleh dikategorikan seperti berikut:
 - 3.1.1 Aset dan barang yang telah digunakan dan boleh digunakan lagi tetapi tidak lagi diperlukan oleh jabatan.
 - 3.1.2 Aset dan barang belum pernah digunakan yang didapati berlebihan atau telah menjadi usang (obsolete/obsolescent).
 - 3.1.3 Aset dan barang yang telah digunakan dan tidak ekonomik dibaiki.
 - 3.1.4 Aset dan barang yang telah digunakan dan tidak boleh digunakan lagi.

Aset dan barang di bawah kategori di para 3.1.1 dan 3.1.3 biasanya mempunyai nilai jualan di pasaran tetapi aset dan barang di bawah kategori 3.1.4 mungkin tiada nilai pasaran atau cuma mempunyai nilai sisa sahaja.

- 3.2 Tatacara pelupusan aset dan barang telah ditetapkan di bawah **Bahagian XVI Panduan Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Stor dan Surat Pekeliling Perbendaharaan** yang berkaitan. Cara-cara pelupusan yang telah ditetapkan di bawah bahagian ini adalah seperti berikut:-
 - 3.2.1 Lelong
 - 3.2.2 Tender

3.2.3 Tukarbeli (trade-in)

3.2.4 Pindahan

3.2.5 Cara pelupusan lain yang sesuai bagi sesuatu aset dan barang yang berkenaan.

3.3 **Bahagian XVI (Panduan 224)** telah menetapkan jualan melalui tender pada masakini diuruskan oleh Pegawai Pengawal mengikut tatacara tender Kerajaan yang terkandung dalam Arahan/Surat Pekeliling Perbendaharaan. Walau bagaimanapun tatacara perolehan tersebut adalah lebih sesuai untuk urusan pembelian dan perlu diubahsuai untuk urusan pelupusan.

3.4 Dalam urusan pelupusan aset dan barang, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian dan bagi mencapai tujuan ini cara pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Kerajaan hendaklah dilaksanakan. Di samping itu adalah perlu tindakan pelupusan dilaksanakan dari semasa ke semasa berdasarkan syarat-syarat pelupusan dan had masa yang diluluskan.

4. CARA-CARA DAN TATACARA PELUPUSAN

4.1 Cara-Cara Pelupusan

Cara-cara pelupusan yang telah ditetapkan perlu dikemaskini bersesuaian dengan keadaan dan perkembangan semasa. Berikut adalah cara-cara pelupusan yang dicadangkan:-

4.1.1 Tender

4.1.2 Sebutharga

- 4.1.3 Lelong
- 4.1.4 Tukarbeli
- 4.1.5 Pindahan
- 4.1.6 Hadiah
- 4.1.7 Ditanam
- 4.1.8 Dibakar
- 4.1.9 Dibuang
- 4.1.10 Kontrak Pusat
- 4.1.11 Cara-cara lain

Cara pelupusan akan ditetapkan oleh Kementerian Kewangan atau Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang telah diperwakilkan kuasa meluluskan pelupusan aset dan barang.

4.2 Tatabara Pelupusan

Beberapa tatabara pelupusan telah diperjelaskan dengan syarat-syarat dan borang-borang tertentu. Syarat-syarat dan borang-borang berkenaan boleh diubahsuai mengikut keperluan sesuatu Agensi Kerajaan. Walau bagaimanapun, syarat-syarat dan borang-borang yang diubahsuai hendaklah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan Negeri Sabah.

4.2.1 Pelupusan Secara Tender

- 4.2.1.1 Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan format di Lampiran 'A'. Format ini boleh diubahsuai jika perlu. Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan.
- 4.2.1.2 Notis tender hendaklah diberi publisiti yang seluas-luasnya melalui akhbar utama tempatan. Notis tender

hendaklah juga diedarkan kepada semua Agensi Kerajaan yang berhampiran untuk dipamerkan di papan kenyataannya.

- 4.2.1.3 Harga minimum (simpanan) berdasarkan nilai semasa aset dan barang hendaklah ditetapkan terlebih dahulu. Jabatan yang tidak berupaya menentukan harga minimum bolehlah meminta bantuan dan khidmat Jabatan Teknikal yang mempunyai kepakaran jika perlu. Harga minimum ini hendaklah dinyatakan dalam iklan tender.
- 4.2.1.4 Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000.00 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender akan diselaraskan atau dikembalikan mengikut mana yang berkenaan setelah keputusan tender diperolehi.
- 4.2.1.5 Tawaran hendaklah dimasukkan dalam sampul berlakri dan dikemukakan kepada Agensi penender berkenaan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Semua tawaran yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam peti tender agensi mengikut prosedur yang sedia ada. Tender yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.
- 4.2.1.6 Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan dibawah Arahan Perbendaharaan 192(a). Sumber rujukan adalah seperti yang ditetapkan pada perenggan 5, Surat

Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah
Bil.2/1995.

- 4.2.1.7 Sebaik sahaja sampai tarikh dan waktu tutup tender, peti tender hendaklah ditutup. Jawatankuasa Pembuka tender hendaklah membuka peti tender pada tarikh tutup tender atau jika ini tidak mungkin pada satu tarikh lain yang paling awal dengan persetujuan Ketua Agensi.
- 4.1.2.8 Selepas tender dibuka Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dalam satu Jadual tender yang mengandungi semua maklumat tender dan tawaran-tawaran yang diterima. Jadual Tender hendaklah disediakan menggunakan borang seperti di Lampiran 'B'. Semua Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menandatangani Jadual Tender.
- 4.2.1.9 Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Ketua Agensi yang berkenaan.
- 4.2.1.10 Ketua Agensi hendaklah menganalisis tender-tender yang diterima dan membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan. Dalam mengemukakan perakuan ini, Ketua Jabatan

hendaklah menyertakan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

- 4.2.1.11 Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan yang dilantik oleh Menteri Kewangan di bawah arahan Perbendaharaan 192(a) hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang paling menguntungkan. Sumber rujukan adalah seperti yang ditetapkan pada perenggan 5, Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah Bil.2/1995.
- 4.2.1.12 Dalam memilih tawaran yang tertinggi lembaga Perolehan hendaklah memastikan harga tawaran tidak kurang daripada harga minimum (simpanan). Sekiranya harga tawaran yang tertinggi masih kurang daripada harga minimum (simpanan), Lembaga Perolehan hendaklah menggunakan budibicaranya bahawa harga tawaran adalah munasabah.
- 4.2.1.13 Dalam memproses tender, Ketua Agensi hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai tender itu. Jika Ketua Agensi atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri

daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.

- 4.2.1.14 Petender yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya petender yang berjaya gagal menerima tawaran maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan selanjutnya. Deposit tender hendaklah dirampas. Dalam keadaan ini, Lembaga Perolehan hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain mengikut arahan di para 4.2.1.12. Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah tender boleh dipelawa semula.
- 4.2.1.15 Semua mesyuarat dan perbincangan bagi urusan tender hendaklah dicatatkan dalam minit untuk rujukan kemudian kelak.
- 4.2.1.16 Kakitangan Kerajaan atau ahli keluarganya yang ingin menyertai tender hendaklah membuat perakuan dalam borang tender. Walau bagaimanapun kakitangan dari agensi yang ingin melupuskan aset dan barang tidak dibenarkan menyertai tender kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.

4.2.2 Pelupusan Secara Sebutharga

- 4.2.2.1 Sebutharga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya daripada 10 syarikat/perseorangan dengan mengemukakan format di Lampiran 'C'.
- 4.2.2.2 Notis sebutharga hendaklah diberi publisiti yang seluas-luasnya dengan memaparkan juga kenyataan di semua Agensi Kerajaan yang berhampiran dengan Agensi yang mempelawa sebutharga.
- 4.2.2.3 Harga minimum (simpanan) berdasarkan nilai semasa aset dan barang hendaklah ditetapkan terlebih dahulu. Jabatan yang tidak berupaya menentukan harga minimum bolehlah meminta bantuan dan khidmat jabatan teknikal yang mempunyai kepakaran jika perlu. Harga minimum ini hendaklah dinyatakan dalam pelawaan sebutharga.
- 4.2.2.4 Deposit sebutharga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000.00 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit sebutharga akan diselaraskan atau dikembalikan mengikut mana yang berkenaan setelah sebutharga diputuskan.
- 4.2.2.5 Sebutharga hendaklah dimasukkan dalam sampul berlakri dan dikemukakan kepada Jabatan berkenaan sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Semua sebutharga yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga Jabatan.

Sebutharga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.

- 4.2.2.6 Jawatankuasa pembuka Sebutharga hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Agensi untuk membuka dan menjadual sebutharga. Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Dalam ketiadaan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Ketua Agensi berkenaan boleh melantik seorang pegawai kanan Kumpulan Sokongan membuka sebutharga bersama dengan seorang lagi pegawai Kumpulan Sokongan.
- 4.2.2.7 Sebaik sahaja sampai tarikh dan waktu tutup sebutharga berkenaan peti sebutharga hendaklah ditutup. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah membuka peti sebutharga pada tarikh tutup sebutharga atau jika ini tidak mungkin pada satu tarikh lain paling awal dengan persetujuan Ketua Agensi.
- 4.2.2.8 Selepas peti sebutharga dibuka, Jawatankuasa pembuka Sebutharga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dalam satu jadual sebutharga yang mengandungi semua maklumat sebutharga dan tawaran yang diterima. Semua ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah menandatangani Jadual Sebutharga.

- 4.2.2.9 Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah mengemukakan jadual sebutharga pegawai yang bertanggungjawab untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebutharga Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.
- 4.2.2.10 Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebutharga hendaklah memastikan harga tawaran tidak kurang daripada harga minimum (simpanan). Dalam keadaan di mana tawaran tertinggi itu kurang daripada harga minimum (simpanan) dalam lingkungan sebanyak 20 peratus, Jawatankuasa Sebutharga bolehlah membuat keputusan terhadap sebutharga tersebut. Dalam semua keadaan lain, sebutharga hendaklah dirujuk kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan untuk arahan atau keputusan selanjutnya dengan salinan kepada Pegawai Pengawal.
- 4.2.2.11 Dalam memproses sebutharga Ketua Agensi hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebutharga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai sebutharga itu. Jika Ketua Agensi atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebutharga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Ketua Agensi atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebutharga itu. Pengisytiharan bertulis

ini hendaklah disertakan bersama Jadual Sebutharga kepada Jawatankuasa Sebutharga.

- 4.2.2.12 Penyebutharga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebutharga yang berjaya gagal menerima tawaran, deposit sebutharga hendaklah dirampas. Jawatankuasa Sebutharga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain mengikut arahan-arahan dipara 4.2.2.10 diatas. Jika tawaran terlalu rendah sebutharga boleh dipelawa semula atau perkara ini dilaporkan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan untuk arahan atau keputusan selanjutnya dengan salinan kepada Pegawai Pengawal.
- 4.2.2.13 Semua perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebutharga hendaklah dicatat dalam minit untuk rujukan kemudian kelak.
- 4.2.2.14 Kakitangan Kerajaan dan ahli keluarganya yang ingin menyertai sebutharga hendaklah membuat perakuan dalam borang sebutharga. Walau bagaimanapun kakitangan dari Jabatan yang ingin melupuskan aset dan barang tidak dibenarkan menyertai sebutharga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.
- 4.2.3 **Pelupusan Secara Lelong**
- 4.2.3.1 Aset dan barang yang mudah rosak, mempunyai nilai pasaran dan boleh dilupuskan dengan cepat boleh dilupuskan secara lelong. Pelupusan secara lelong

boleh juga dilaksanakan apabila terdapat banyak aset dan barang untuk dilupuskan dan terdapat banyak permintaan untuk membelinya.

- 4.2.3.2 Notis Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset dan barang yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelong hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh notis seperti di Lampiran 'E'. Notis Lelong hendaklah diberi publisiti yang seluas-luasnya dengan diedarkan kepada agensi Kerajaan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelong adalah memadai jika notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelong akan diadakan.
- 4.2.3.3 Harga minimum (Simpanan) berdasarkan nilai semasa aset dan barang hendaklah ditetapkan terlebih dahulu. Agensi yang tidak berupaya menentukan harga minimum bolehlah meminta bantuan dan khidmat Jabatan Teknikal yang mempunyai kemahiran jika perlu. Harga minimum hendaklah dinyatakan dalam senarai barang yang akan dilelong.
- 4.2.3.4 Pembeli yang berjaya hendaklah menjelaskan semua bayaran sebelum mengambil aset dan barang yang dilelong.
- 4.2.3.5 Jika harga tawaran tertinggi kurang daripada harga simpanan, aset dan barang hendaklah dilelong semula atau dimaklumkan kepada Setiausaha Tetap

Kementerian Kewangan untuk arahan dan keputusan selanjutnya.

4.2.3.6 Urusan lelong hendaklah diadakan diruang terbuka atau di dewan dan kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan lelong.

4.2.3.7 Aset dan barang yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset dan barang yang akan dilelong.

4.2.4 Pelupusan Secara Tukarbeli (Trade-In)

4.2.4.1 Pelupusan secara tukarbeli boleh dilaksanakan dalam keadaan seperti berikut:-

4.2.4.1.1 Aset dan barang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Agensi dan tiada pihak agensi lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal-pembekal yang berniaga dalam bidang tertentu.

4.2.4.1.2 Aset dan barang perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang. Sebagai contoh loji penghawa dingin yang sedia ada perlu dibuka, dikeluarkan sebelum loji baru dipasang.

- 4.2.4.2 Sebelum melaksanakan pelupusan secara tukarbeli, Agensi perlu memastikan peruntukan yang mencukupi sedia ada untuk membiayai harga penuh aset dan barang yang akan diganti. Hasil jualan aset dan barang yang dilupuskan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset dan barang yang akan dibeli.
- 4.2.4.3 Pembeli aset dan barang yang dilupuskan dengan cara tukarbeli hendaklah membayar harga semasa/harga yang dipersetujui bagi aset dan barang yang berkenaan. Bayaran yang diterima hendaklah dikreditkan sebagai hasil Kerajaan.
- 4.2.4.4 Cadangan jualan secara tukarbeli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender/sebutharga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.
- 4.2.4.5 Harga jualan secara tukarbeli bolehlah dirundingkan antara pembekal dan agensi. Harga jualan hendaklah berasaskan nilai semasa yang ditaksir dengan bantuan Jabatan Teknikal (jika perlu) atau nilai pasaran mengikut mana yang lebih sesuai.
- 4.2.4.6 Semua cadangan pelupusan secara tukarbeli hendaklah memperolehi kelulusan Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Negeri.

4.2.5 Pelupusan Secara Pindahan

4.2.5.1 Pelupusan secara pindahan boleh dilaksanakan apabila sesuatu aset dan barang boleh digunakan lagi dalam bentuk asalnya tetapi tidak diperlukan lagi oleh Jabatan Pengguna kerana:-

- (i) Melebihi keperluan Jabatan Pengguna.
- (ii) Tidak diperlukan lagi oleh Jabatan Pengguna (misalnya selepas projek siap, jentera berat tidak diperlukan lagi).
- (iii) Aset dan barang telah menjadi usang (obsolete/obsolescent), (misalnya tidak digunakan lagi oleh Jabatan Pengguna tetapi ada kegunaannya di jabatan-jabatan lain).

4.2.5.2 Pelupusan secara pindahan hanya boleh dilaksanakan di antara jabatan-jabatan Kerajaan Negeri tanpa dikenakan apa-apa bayaran. Pindahan antara Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Negeri.

4.2.5.3 Pindahan daripada Jabatan Negeri kepada jabatan-jabatan Persekutuan tidak boleh dilaksanakan tanpa kelulusan Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan.

4.2.5.4 Sebarang pindahan hendaklah berasaskan permohonan bertulis daripada Jabatan yang memerlukan aset dan barang yang berkenaan. Semasa melaksanakan pindahan segala rekod aset

dan barang hendaklah diserahkan kepada Jabatan Penerima.

4.2.5.5 Jabatan yang menerima aset dan barang secara pindahan hendaklah di mana berkenaan meneruskan penyelenggaraan daftar harta modal atau inventori atau daftar stok bekalan pejabat.

4.2.5.6 Aset dan barang yang diterima secara pindahan hendaklah dilupuskan apabila perlu mengikut tatacara pelupusan yang sedia ada.

4.2.6 Pelupusan Secara Hadiah

4.2.6.1 Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan apabila:-

- (i) aset dan barang boleh digunakan lagi dalam bentuk asalnya tetapi tidak diperlukan lagi oleh Jabatan Pengguna atau jabatan-jabatan lain.
- (ii) Aset dan barang tidak ekonomik dibaiki tetapi boleh digunakan sebagai bahan latihan atau pameran.
- (iii) Aset dan barang tidak ekonomik dibaiki tetapi boleh dikeluarkan bahagian-bahagian tertentu seperti bahagian-bahagian jentera/kereta dikeluarkan (canibalise) untuk dijadikan alat-alat ganti bagi membaiki jentera/kereta lain.

4.2.6.2 Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan di antara Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri dan mana-mana organisasi, agensi, pertubuhan sukarela atau

badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan. Semua pelupusan secara hadiah hendaklah dirujuk untuk kelulusan Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan. Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada Jabatan, organisasi, agensi, pertubuhan sukarela dan badan-badan yang berkenaan.

4.2.6.3 Aset dan barang yang diluluskan untuk dihadaiahkan bagi maksud latihan atau pameran hendaklah digunakan untuk tujuan tersebut sahaja. Sebagai contoh kenderaan yang dihadaiahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh dibaiki dan digunakan semula di jalanraya atau untuk pengangkutan.

4.2.7 Pelupusan Secara Ditanam

4.2.7.1 Aset dan barang yang tiada sebaran nilai jualan dan nilai sisa boleh dilupuskan dengan ditanam. Pelupusan secara tanam hendaklah dilaksanakan dengan mengambil langkah-langkah yang sesuai supaya sebarang benda hidup termasuk tumbuh-tumbuhan serta keadaan alam sekitar tidak terancam.

4.2.7.2 Sijil menyaksi pelupusan secara ditanam hendaklah menyebut tarikh dan tempat ditanam serta ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan. Sijil ini hendaklah disertakan bersama Sijil Pelupusan Kew 300-X.

4.2.8 Pelupusan Secara Membakar

4.2.8.1 Aset dan barang yang tiada sebarang nilai jualan atau nilai sisa boleh dilupuskan dengan dibakar jika bahannya buatan kain, plastik, getah, kayu dan bahan-bahan lain yang boleh dibakar.

4.2.8.2 Pembakaran hendaklah dibuat mengikut Garis Panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar. Seboleh-bolehnya pembakaran hendaklah dibuat dengan menggunakan *incinerator*. Sebarang pembakaran perlu mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan.

4.2.8.3 Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling hendaklah dirujuk dan dipatuhi sebelum sesuatu pembakaran dilakukan.

4.2.8.4 Sijil menyaksi pelupusan secara membakar mengikut kelulusan Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan hendaklah menyebut tarikh dan tempat dibakar serta ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan. Sijil ini hendaklah disertakan bersama sijil pelupusan Kew.300-X.

4.2.9 Pelupusan Secara Dibuang

4.2.9.1 Aset dan barang yang tiada sebarang nilai jualan atau nilai sisa boleh dilupuskan dengan dibuang. Aset dan barang yang dilupuskan untuk dibuang hendaklah dibuang di tempat pembuangan sampah dengan kebenaran Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan dan

mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar.

- 4.2.9.2 Sebelum sesuatu aset dan barang itu dibuang, apa sahaja bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alatganti hendaklah ditanggal/dikeluarkan untuk kegunaan di masa akan datang. Jika perlu, aset dan barang hendaklah diketuk, dihancur atau dirosakkan sebelum dibuang supaya tiada pihak awam yang mengambilnya dan menjual semula.
- 4.2.9.3 Bahan-bahan kimia dan racun hendaklah diolah dan dineutralkan terlebih dahulu sebelum dibuang di tapak yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan.
- 4.2.9.4 Barang-barang yang mempunyai unsur-unsur keselamatan boleh dibuang ke dalam laut setelah mendapat kebenaran pihak berkuasa yang berkenaan.
- 4.2.9.5 Sijil menyaksi pelupusan secara membuang hendaklah menyebut tarikh dan tempat dibuang serta ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan. Sijil ini hendaklah disertakan bersama Sijil Pelupusan Kew.300-x.
- 4.2.10 Pelupusan Melalui Kontrak Pusat**
- 4.2.10.1 Kementerian Kewangan telahpun mengadakan Kontrak Pusat bagi penjualan aset dan barang tertentu. Di mana terdapat Kontrak Pusat, Agensi Kerajaan hendaklah menggunakan Kontrak Pusat

untuk pelupusan. Pada masa kini terdapat kontrak pusat untuk pelupusan tayar terpakai, bateri dan sisa besi.

4.2.11 Cara-Cara Lain

4.2.11.1 Cara-cara pelupusan lain yang sesuai seperti dilebur, dimusnah, ditenggelamkan dan sebagainya.

4.2.11.2 Kuasa melulus bagi cara-cara lain adalah terletak kepada hak kuasa yang ada pada Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang diperwakilan kuasa oleh YB. Menteri Kewangan atau YAB. Ketua Menteri mengikut mana yang berkaitan.

5. KAEDAH PERLANTIKAN DAN TUGAS-TUGAS LEMBAGA PEMERIKSA

5.1 Kaedah Perlantikan

5.1.1 Lembaga Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai-Pegawai lain yang telah diperwakilan kuasa untuk meluluskan pelupusan/hapuskira.

5.1.2 Lembaga Pemeriksa boleh dilantik mengikut:

5.1.2.1 Jawatan atau nama individu.

5.1.2.3 Tempoh tertentu.

5.1.2.4 Negeri/daerah.

5.1.3 Keanggotaan boleh terdiri daripada:-

5.1.3.1 Sekurang-kurangnya dua orang pegawai (seorang pengerusi dan seorang ahli) yang

tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset dan barang berkenaan;

5.1.3.2 Mereka yang mempunyai kepakaran memeriksa aset dan barang;

5.1.3.3 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan; dan

5.1.3.4 Di mana tiada atau tidak cukup pegawai daripada agensi sendiri, pegawai daripada agensi lain boleh dilantik.

5.1.4 Tempoh masa pemeriksaan hendaklah ditentukan mengikut kesesuaian agensi misalnya 3 bulan atau 6 bulan sekali. Seboleh-bolehnya pemeriksaan hendaklah dibuat dari semasa ke semasa.

5.1.5 Maklumbalas hendaklah diberikan kepada agensi dan JKPAK dan jika perlu kepada Kementerian Kewangan:-

5.1.5.1 Penubuhan

5.1.5.2 Cadangan Pemeriksaan

5.1.5.3 Tahap/perjalanan pelupusan

5.1.5.4 Masalah-masalah, jika ada.

5.2 Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa

5.2.1 Menyediakan jadual pemeriksaan.

5.2.2 Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan.

5.2.3 Memeriksa aset dan barang dan rekod/dokumen aset dan barang tersebut.

- 5.2.4 Menyediakan laporan Lembaga Pemeriksa dengan menggunakan borang Kew 300-V.
- 5.2.5 Mengesyorkan cara-cara pelupusan yang sesuai sebagaimana yang ditetapkan mengikut garis Panduan ini.
- 5.2.6 Menandatangani laporan Lembaga Pemeriksa dan kemukakannya kepada Pegawai Pengawal.

6. TUGAS-TUGAS URUSETIA (DI AGENSI KERAJAAN)

6.1 Bagi menjamin urusan pelupusan dijalankan dengan licin, lancar dan berterusan, urusetia di Agensi Kerajaan hendaklah memainkan peranan yang penting dan mengingatkan Jabatan-Jabatan untuk memberi perhatian terhadap urusan pelupusan. Bagi maksud ini urusetia hendaklah:

- 6.1.1 Menguruskan perlantikan Ahli-Ahli Lembaga Pemeriksa.
- 6.1.2 Meminta laporan pemeriksaan daripada Lembaga Pemeriksa.
- 6.1.3 Memperolehi kelulusan:-
 - 6.1.3.1 Pegawai Pengawal/Pegawai yang telah diberi kuasa; atau
 - 6.1.3.2 Kementerian Kewangan.
- 6.1.4 Hantar peringatan jika kelulusan belum diterima.
- 6.1.5 Setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal atau Kementerian Kewangan, sampaikan kelulusan kepada Jabatan untuk tindakan pelupusan.
- 6.1.6 Susuli sehingga pelupusan selesai dan pastikan pelupusan selesai dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan diterima.

6.1.7 Dapatkan perlanjutan tempoh pelupusan atau keputusan cara pelupusan lain dengan alasan-alasan munsabah jika pelupusan belum selesai dalam masa 3 bulan.

6.1.8 Perolehi Sijil Pelupusan (Kew. 300-X).

6.1.9 Hantar Sijil Pelupusan ke Kementerian Kewangan.

7. PENUTUP

7.1 Garis Panduan ini hendaklah diteliti oleh semua pegawai dan dipatuhi dalam pelupusan aset dan barang Kerajaan agar kelewatan pelupusan tidak berlaku lagi dan hasil yang maksimum dijamin dan ruang penyimpanan dapat diijimatkan. Sebarang masalah yang dihadapi hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perolehan dan Harta Awam, Kementerian Kewangan untuk nasihat dan keputusan. Dengan adanya Garis Panduan ini adalah diharapkan kefahaman mengenai tatacara pelupusan dapat diperkukuhkan lagi di semua Agensi Kerajaan.

**Bahagian Perolehan dan Harta Awam
Kementerian Kewangan**