

GARIS PANDUAN PELUPUSAN KENDERAAN

Kementerian Kesihatan Malaysia
Tarikh: 1 Julai 2023

ISI KANDUNGAN

GARIS PANDUAN PELUPUSAN KENDERAAN

<u>Kandungan</u>	<u>Muka Surat</u>
Glosari	3
Akronim	4
1. Tujuan	5
2. Latar Belakang	5
3. Kuasa Melulus Pelupusan	6
4. Tatacara Pelupusan Kenderaan	7
5. Kaedah Pelupusan Kenderaan	7 – 10
6. Penutup	11
7. Tarikh Kuat Kuasa	11
8. Pertanyaan	11
Lampiran 1 – 11: Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak Pelupusan Kenderaan Mengikut Kaedah Pelupusan	12 – 43
Lampiran 12: Syarat-Syarat dan Peraturan Pelupusan Kenderaan	44 – 47
Lampiran 13-14: Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan	48 – 52
Lampiran 15: Pengesahan Tukar Ganti Komponen Kenderaan	53

GLOSARI

BIL.	ISTILAH	DEFINISI
1.	Kuasa Melulus	Merujuk kepada Pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan pelupusan aset alih selaras dengan Jadual A Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa P.U.(B) 485/1956
2.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Merujuk kepada pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan telah menerima perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah/kumpulan wang amanah, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ. Ini merujuk kepada Bahagian di Ibu Pejabat KKM / Jabatan Kesihatan Negeri / Institusi / Hospital / Pejabat Kesihatan Daerah di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia
3.	Ketua Jabatan	Merujuk kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
4.	Pegawai	Semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam dan dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak
5.	Pegawai Aset	Pegawai yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha / Ketua Pengarah / Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk menguruskan aset alih Kerajaan
6.	Pegawai Kenderaan	Pegawai yang dilantik atau ditugaskan oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan kenderaan di Kementerian / Jabatan
7.	Pelupusan	Satu proses mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan
8.	Aset Alih	Aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan
9.	Kenderaan	Kenderaan ringan seperti basikal, motosikal, motokar, <i>multi-purpose utility vehicle</i> (MPV), <i>pick-up</i> , van, pacuan empat roda, bas mini (<i>coaster</i>) serta kenderaan berat seperti bas, lori, treler, jentera bergerak (darat, air dan udara) dan seumpamanya yang diperolehi daripada pelbagai sumber yang dibolehkan oleh peraturan berkuat kuasa untuk kegunaan rasmi Kerajaan, diterima melalui punca kuasa perundangan dan didaftarkan sebagai aset alih dalam sistem SPPA serta diperakaunkan dalam sistem iGFMAS.
10.	Penukaran Hak Milik Kenderaan	Menukar hak milik kenderaan dalam Sijil Pemilikan Kenderaan daripada pemunya asal kepada pemunya baharu dengan Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) atau Jabatan Laut Malaysia (JLM). Pemunya yang tercatat pada Sijil Pemilikan Kenderaan bertanggungjawab terhadap kenderaan
11.	Pembatalan Pendaftaran Kenderaan	Membatalkan pendaftaran kenderaan dengan JPJ / JLM bagi menyekat sebarang transaksi ke atas kenderaan tersebut

AKRONIM

BIL.	AKRONIM	NAMA PENUH
1.	KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
2.	KSU	Ketua Setiausaha
3.	PTJ	Pusat Tanggungjawab
4.	MOF	Perbendaharaan Malaysia
5.	JKR	Jabatan Kerja Raya
6.	JPJ	Jabatan Pengangkutan Jalan
7.	JLM	Jabatan Laut Malaysia
8.	APMM	Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia
9.	JKDM	Jabatan Kastam Diraja Malaysia
10.	BPPs	Bahagian Perolehan dan Penswastaaan
11.	SPPA	Sistem Pemantauan Pengurusan Aset
12.	iGFMAS	<i>Integrated Government Financial Management Accounting System (iGFMAS)</i>
13.	PEP	Perakuan Pelupusan (KEW.PA-19)
14.	LPP	Lembaga Pemeriksa Pelupusan

GARIS PANDUAN PELUPUSAN KENDERAAN

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan bagi menjelaskan kepada PTJ di bawah KKM mengenai tatacara pelupusan kenderaan.
- 1.2 Garis Panduan Pelupusan Kenderaan diwujudkan dengan objektif seperti berikut:
 - a) mewujudkan keseragaman proses kerja pelupusan kenderaan di KKM;
 - b) memastikan semua PTJ KKM melaksanakan proses pelupusan kenderaan dengan berkesan dan teratur selaras dengan pekeliling dan peraturan semasa yang berkuat kuasa; dan
 - c) memastikan KKM tidak mempunyai sebarang liabiliti ke atas kenderaan yang telah selesai tindakan pelupusan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pelupusan kenderaan dilaksanakan selaras dengan ketetapan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) di bawah tajuk AM2.7 Pelupusan.
- 2.2 Proses pelupusan kenderaan melibatkan dua peringkat seperti berikut:
 - a) peringkat pertama - permohonan kelulusan pelupusan kenderaan kepada Kuasa Melulus serta kaedah pelupusan yang disyorkan; dan
 - b) peringkat kedua – pelaksanaan tindakan pelupusan kenderaan oleh PTJ mengikut kaedah pelupusan yang ditetapkan oleh Kuasa Melulus.
- 2.3 Skop Garis Panduan Pelupusan Kenderaan ini merangkumi proses kerja dan carta alir pelupusan kenderaan serta senarai semak dokumen-dokumen yang diperlukan.
- 2.4 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan pekeliling dan peraturan berikut:
 - i. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia TPA;
 - ii. Pekeliling dan peraturan berkaitan perolehan kerajaan yang berkuat kuasa;
 - iii. Lain-lain undang-undang dan peraturan Jabatan / Agensi Kerajaan

yang berkuat kuasa; dan

- iv. Arahan pentadbiran daripada Ibu Pejabat KKM berkaitan pelupusan aset alih yang masih berkuat kuasa.

3. KUASA MELULUS PELUPUSAN

- 3.1 Selaras dengan perkara 3 AM2.7 TPA, kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 P.U.(B) 485 yang berkuat kuasa.
- 3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut had nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.
- 3.3 Selaras dengan Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 P.U.(B) 485 yang berkuat kuasa pada 27 Oktober 2014, kuasa melulus pelupusan di KKM mengikut had nilai adalah seperti berikut:

Peringkat	Nilai Perolehan Asal (RM)	Kuasa Melulus
Perbendaharaan Malaysia	Melebihi RM400 ribu bagi tiap-tiap satu barang dan melebihi RM4 juta bagi nilai agregat untuk semua kaedah pelupusan	Perbendaharaan Malaysia
Kementerian	Tidak lebih daripada RM400 ribu bagi tiap-tiap satu barang dan tidak melebihi RM4 juta bagi nilai agregat untuk semua kaedah pelupusan	Ketua Setiausaha / Timbalan Ketua Setiausaha
Bahagian	Tidak lebih daripada RM200 ribu bagi tiap-tiap satu barang dan tidak melebihi RM2 juta bagi nilai agregat untuk semua kaedah pelupusan	Setiausaha Bahagian Bahagian Perolehan dan Penswastaan
Jabatan Kesihatan Negeri	Tidak lebih RM50 ribu bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih daripada RM500 ribu bagi nilai agregatnya untuk semua kaedah pelupusan	Pengarah Kesihatan Negeri / Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri

- 3.4 Selaras dengan perkara 21 AM2.7 TPA, Kuasa Melulus bagi pelupusan secara kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di perkara 11 AM2.7 TPA termasuk serahan kepada pihak swasta adalah di peringkat Perbendaharaan Malaysia (tanpa mengambil kira nilai perolehan asal).

4. TATACARA PELUPUSAN KENDERAAN

- 4.1 Tatacara, tempoh tindakan pelupusan, pelanjutan tempoh dan pinda kaedah pelupusan kenderaan adalah seperti di perkara 7 hingga 10 AM2.7 TPA.
- 4.2 Proses kerja, carta alir dan senarai semak permohonan pelupusan kenderaan adalah seperti di Lampiran 1.

5. KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN KENDERAAN

- 5.1 Selaras dengan perkara 11 AM2.7 TPA, kaedah-kaedah pelupusan bagi kenderaan adalah seperti berikut:
 - a) **Jualan Secara Sebut Harga / Tender / Lelong**
 - i. Kaedah pelupusan secara tender hendaklah dilaksanakan selaras dengan perenggan 12.1 AM2.7 TPA.
 - ii. Kaedah pelupusan secara sebut harga hendaklah dilaksanakan selaras dengan perenggan 12.2 AM2.7 TPA.
 - iii. Kaedah pelupusan secara lelong hendaklah dilaksanakan selaras dengan perenggan 12.3 AM2.7 TPA.
 - b) **Jualan Sisa**
 - i. Kaedah pelupusan secara jualan sisa hendaklah dilaksanakan selaras dengan perkara 14 AM2.7 TPA.
 - c) **Tukar Barang Atau Perkhidmatan**
 - i. Kaedah pelupusan secara tukar barang dan perkhidmatan hendaklah dilaksanakan selaras dengan perkara 15 AM2.7 TPA.
 - d) **Tukar Beli**
 - i. Kaedah pelupusan secara tukar beli hendaklah dilaksanakan selaras dengan perkara 16 AM2.7 TPA.
 - e) **Tukar Ganti**
 - i. Kaedah pelupusan secara tukar ganti (alat komponen kenderaan bagi kenderaan yang dilupuskan secara jualan sisa) hendaklah dilaksanakan selaras dengan perkara 17 AM2.7 TPA;
 - f) **Hadiah**

- i. Kaedah pelupusan secara hadiah hendaklah dilaksanakan selaras dengan perkara 18 AM2.7 TPA;
- ii. Perenggan 18.5 AM2.7 TPA menyatakan bahawa pelupusan aset alih secara hadiah dikecualikan daripada KEW.PA-19;
- iii. **Walau bagaimanapun, secara pentadbiran KKM menetapkan supaya permohonan pelupusan sesebuah kenderaan melalui kaedah pelupusan secara hadiah dan serahan hendaklah disertakan dengan KEW.PA-19. Ini bagi tujuan semakan sama ada kenderaan tersebut sesuai dilupuskan secara hadiah dan serahan atau sebaliknya sebelum diangkat untuk pertimbangan Kuasa Melulus di KKM;**
- iv. Pihak yang boleh dipertimbangkan sebagai penerima bagi kaedah pelupusan secara hadiah dan dokumen pengesahan yang perlu dilampirkan adalah seperti Jadual 1 berikut:

Jadual 1: Pihak yang Boleh Dipertimbangkan sebagai Calon Penerima Hadiah Kenderaan yang Dilupuskan

Bil.	Calon Penerima	Dokumen Pengesahan
1.	Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)	Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM)
2.	Persatuan	Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM).
3.	Masjid kecuali masjid Wilayah Persekutuan/ Surau/ Rumah Ibadat	Sijil / Surat Pengesahan Majlis / Majlis atau Jabatan Agama Islam Negeri / Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)
4.	Rumah Kebajikan	Sijil / Surat Pengesahan berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)
5.	Institusi Pendidikan / Maahad Tahfiz	Sijil / Surat pengesahan berdaftar dengan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) / Majlis atau Jabatan Agama Islam Negeri

- g) Serahan
 - i. Kaedah pelupusan secara serahan hendaklah dilaksanakan selaras dengan perkara 19 AM2.7 TPA.
 - h) Kaedah-Kaedah Lain
 - i. Selaras dengan perkara 21 AM2.7 TPA, kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di perkara 11 AM2.7 TPA termasuk serahan kepada pihak swasta hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
 - i) Pelupusan Melalui Kontrak Pusat
 - i. Selaras dengan perkara 22 AM2.7 TPA, jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, PTJ hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.
- 5.2 Proses kerja, carta alir dan senarai semak bagi tindakan pelupusan kenderaan mengikut kaedah-kaedah pelupusan adalah seperti di Lampiran 1 hingga 11.
- 5.3 Tindakan semasa melaksanakan pelupusan kenderaan adalah seperti perkara 23 AM2.7 TPA. Sebagai panduan, tindakan-tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:
- a) Tindakan oleh Unit Pengurusan Aset PTJ:
 - i. Bagi kaedah pelupusan secara jualan sisa, hadiah dan serahan. Menguruskan pembatalan pendaftaran kenderaan dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat kelulusan pelupusan.
 - ii. Bagi kenderaan import: Memohon pembatalan sekatan import kepada JKDM sebelum proses penukaran hak milik kenderaan. Dokumen sokongan yang perlu dilampirkan bersama-sama dengan permohonan tersebut adalah seperti berikut:
 - Surat kelulusan pelupusan;
 - Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19;
 - Gambar kenderaan; dan
 - Sijil Pemilikan Kenderaan.
 - iii. Mengemukakan permohonan pembatalan sekatan import dan salinan dokumen sokongan melalui e-mel atau secara serahan tangan kepada JKDM Negeri. Antara kenderaan import yang pernah dimohon untuk pelupusan adalah ambulans jenama *Iveco Daily City* dan *Weststar Maxus*.

- iv. Bagi kaedah pelupusan secara jualan memastikan kes kemalangan telah selesai bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan (jika berkaitan).
 - v. Bagi kaedah pelupusan secara jualan memastikan kenderaan bebas dari saman.
- b) Unit Pengurusan Aset PTJ perlu memastikan tindakan seperti berikut diambil oleh petender / penyebut harga / pembida berjaya / pembeli / penerima:
- i. Menanggalkan label / memadamkan nama / logo kementerian pada badan kenderaan;
 - ii. Menanggalkan pelekat Lesen Kenderaan Motor (LKM) yang masih berkuat kuasa dan menyerahkan pelekat kepada pihak PTJ;
 - iii. Bagi ambulans - menanggalkan alat komunikasi GIRN (sekiranya berkaitan), lampu siren (*beacon light*), mengeluarkan peralatan perubatan, *stretcher* dan alat komponen lain yang masih berfungsi; atau
 - iv. Bagi pacuan empat roda - menanggalkan alat komunikasi GIRN (sekiranya berkaitan), alat takal penarik (*winch*) dan alat komponen lain yang masih berfungsi (jika ada);
 - v. Bagi kaedah pelupusan secara jualan, hadiah dan serahan bukan bagi tujuan pameran dan pembelajaran: Mengurus dengan segera pembaikan, pemeriksaan PUSPAKOM / APMM, penukaran hak milik pada Sijil Pemilikan Kenderaan di JPJ / JLM dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh penerimaan kenderaan;
 - vi. Melaporkan kepada PTJ status kenderaan dari semasa ke semasa hingga proses penukaran hak milik / pembatalan pendaftaran di JPJ / JLM diselesaikan; dan
 - vii. Mengurus dan membuat bayaran duti / cukai kepada JKDM (sekiranya berkaitan). Kos ditanggung oleh pembeli dan penerima.

6. PENUTUP

- 6.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan pelupusan kenderaan dilaksanakan dengan teratur selaras dengan pekeliling dan peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- 6.2 Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan urusan penukaran hak milik / pembatalan pendaftaran kenderaan yang telah selesai tindakan pelupusan selaras dengan peraturan berkuat kuasa. Ini bagi memastikan KKM tidak mempunyai sebarang liabiliti ke atas kenderaan tersebut selepas tindakan pelupusan dilaksanakan.

7. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa pada 1 Julai 2023.

8. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkenaan garis panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan dan Penswastaan
Aras 4 & 7, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Wilayah Persekutuan Putrajaya
(u.p.: Unit Pengurusan Aset dan Stor)
Tel: 03-8883 3749 / 3484 / 3461
Emel: upas_pelupusan@moh.gov.my

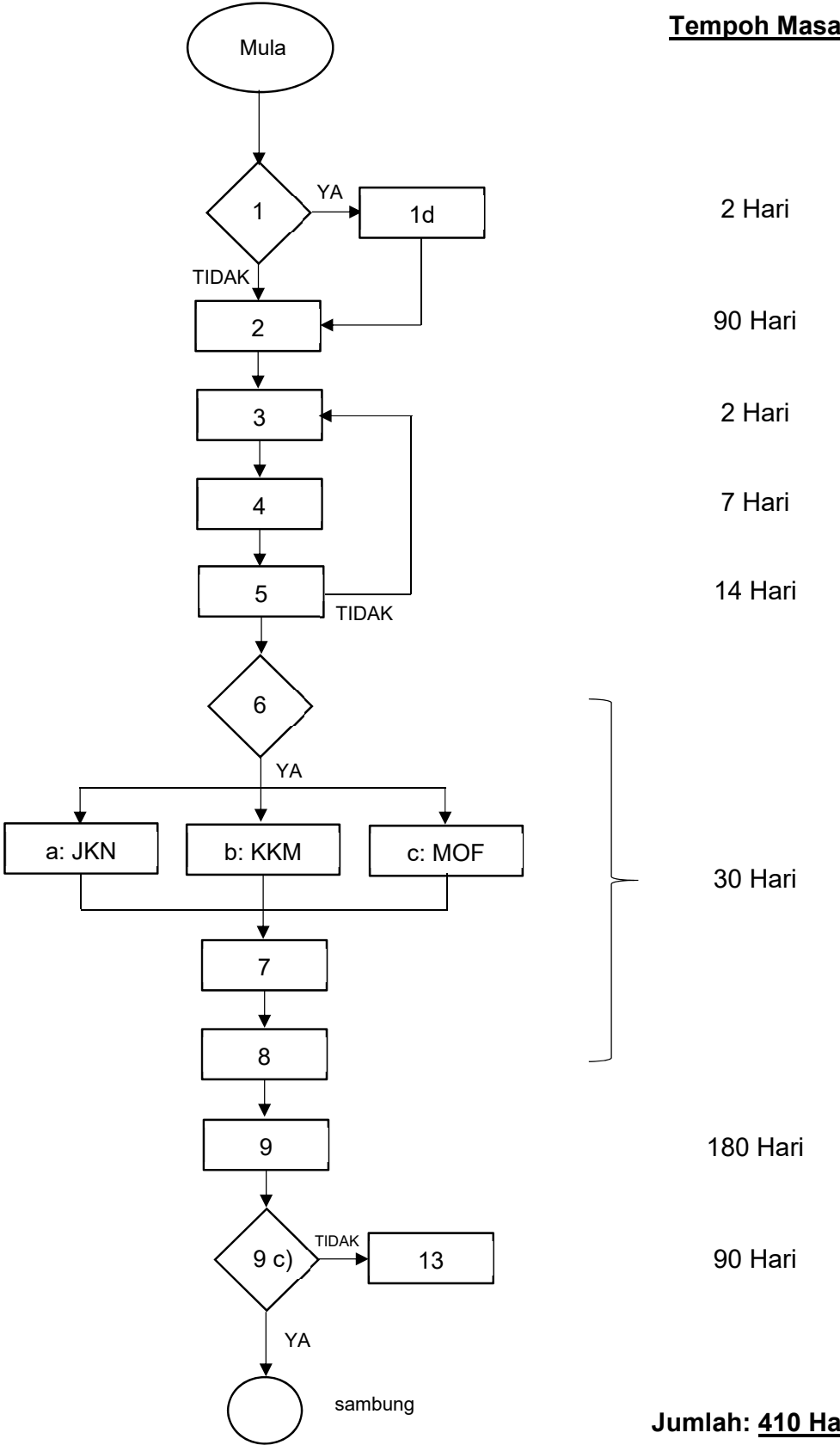
PROSES KERJA PERMOHONAN KELULUSAN PELUPUSAN KENDERAAN

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
1.	Kenal pasti kenderaan yang perlu dilupuskan / Terima permohonan pelupusan kenderaan (status BER2).	a) KEW.PA-3; b) KEW.PA-4 (jika ada); c) Sijil Pemilikan Kenderaan; dan d) Memo pengesahan daripada Pegawai Kenderaan bahawa kenderaan tidak mempunyai tunggakan saman PDRM/JPJ (semua tunggakan hendaklah diselesaikan terlebih dahulu oleh pihaknya)
2.	Kemukakan permohonan kepada JKR bagi mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 (Bagi kenderaan yang mempunyai kelengkapan / peralatan perubatan, dapatkan pengesahan daripada Unit Kejuruteraan mengenai keadaan kelengkapan / peralatan tersebut sama ada perlu dilupuskan atau masih boleh digunakan)	a) KEW.PA-19: ✓ Keterangan aset; ✓ Tarikh perolehan; ✓ Nilai perolehan asal; ✓ Jumlah kos penyelenggaraan terdahulu; ✓ Nilai semasa; ✓ Anggaran kos pembaikan semasa; ✓ Laporan Pemeriksaan ditandatangani oleh pihak pemeriksa (JKR); b) KEW.PA-3; dan c) KEW.PA-15
3.	Setelah KEW.PA-19 diperolehi, sediakan / lengkapkan maklumat aset alih kenderaan dalam Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21)	a) KEW.PA-21: ✓ Keterangan aset; ✓ Tarikh perolehan; ✓ Nilai perolehan asal; dan ✓ Nilai semasa
4.	Laksanakan pemeriksaan bersama LPP yang dilantik. LPP sediakan syor mengenai kaedah pelupusan yang bersesuaian dengan keadaan semasa kenderaan dan nilai komersil kenderaan	a) KEW.PA-21: ✓ Syor kaedah pelupusan; dan ✓ Ditandatangani oleh LPP
5.	Semak KEW.PA-21 yang dikemukakan oleh LPP. Sediakan dokumen sokongan bagi permohonan kelulusan pelupusan (Bagi kenderaan yang terlibat dalam kes kemalangan mohon pastikan kes polis / mahkamah / tuntutan telah selesai – rujuk senarai semak kenderaan)	Dokumen sokongan: a) KEW.PA-19; b) KEW.PA-21; c) Gambar kenderaan; d) Laporan Polis dan Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan (AM 362 A dan AM 362B); e) Jika kaedah hadiah / serahan, lampirkan: i) Surat permohonan dari calon penerima; ii) Dokumen pengesahan

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
		<p>daripada pihak berkuasa yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia;</p> <p>iii) Bagi kaedah serahan kepada syarikat penyelenggara: salinan kontrak dan klausa; dan</p> <p>f) Jika kaedah tukar beli, tukar barang atau perkhidmatan, sertakan justifikasi bagi pemilihan kaedah pelupusan tersebut</p>
6.	<p>Kemukakan permohonan kelulusan pelupusan kepada Kuasa Melulus seperti yang ditetapkan di bawah P.U.(B) 485 (Bagi permohonan kepada Kuasa Melulus di peringkat MOF dan KSU KKM, permohonan perlu dikemukakan kepada BPPs melalui Bahagian/JKN/HKL/Institusi/)</p>	<p>a) Surat permohonan;</p> <p>b) KEW.PA-21;</p> <p>c) KEW.PA-19;</p> <p>d) Gambar kenderaan;</p> <p>e) Laporan Polis dan Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan (AM 362 A dan AM 362B);</p> <p>f) Jika kaedah hadiah / serahan, lampirkan:</p> <p>i) Surat permohonan dari calon penerima;</p> <p>ii) Surat / sijil / pengesahan daripada pihak berkuasa yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia;</p> <p>iv) Bagi kaedah serahan kepada syarikat penyelenggara: salinan kontrak dan klausa; dan</p> <p>g) Jika kaedah tukar beli, tukar barang atau perkhidmatan, sertakan justifikasi bagi pemilihan kaedah pelupusan tersebut</p>
7.	<p>Memo kepada Jabatan Pengguna mengarahkan kenderaan yang sedang dalam permohonan kelulusan pelupusan disimpan dengan selamat dan aspek kawalan maksimum</p>	<p>✓ Rujuk: Arahan Keselamatan</p>
8.	<p>Terima surat kelulusan pelupusan dan kaedah pelupusan yang ditetapkan oleh Kuasa Melulus</p>	<p>a) Surat kelulusan pelupusan; dan</p> <p>b) Salinan KEW.PA-21 yang ditandatangani oleh Kuasa Melulus dan dicop rasmi Kementerian / Jabatan</p>
9.	<p>Laksanakan tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kuasa Melulus</p>	<p>a) Rujuk tempoh bagi tindakan pelupusan dalam surat kelulusan;</p>

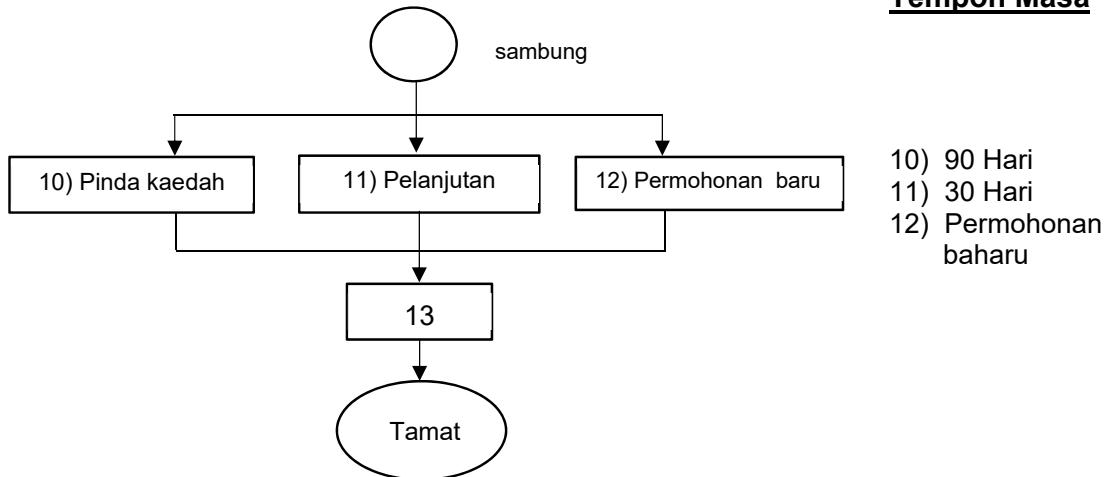
BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
		b) Proses kerja dan carta alir bagi tindakan pelupusan ialah seperti di Lampiran 2A hingga 11B garis panduan ini; dan c) Semak sama ada terdapat keperluan untuk pinda kaedah atau pelanjutan tempoh dan jika pelupusan tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh ditetapkan
10.	Sekiranya ada keperluan untuk meminda kaedah pelupusan, kemukakan permohonan kepada Urus Setia Pelupusan (mengikut Kuasa Melulus) sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan	a) Surat permohonan; dan b) Justifikasi untuk meminda kaedah pelupusan
11.	Sekiranya tindakan pelupusan tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan (mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat kelulusan), kemukakan permohonan pelanjutan pelupusan kepada Urus Setia Pelupusan (mengikut Kuasa Melulus) dalam tempoh dua (2) minggu sebelum tamat tempoh pelupusan pertama. Kelulusan pelanjutan pelupusan adalah 30 hari dari tarikh tamat tempoh pelupusan pertama yang ditetapkan dalam surat kelulusan pelanjutan pelupusan	a) Surat permohonan; dan b) Justifikasi untuk pelanjutan tempoh pelupusan
12.	Sekiranya tindakan pelupusan tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan, PTJ perlu mengemukakan permohonan baharu dengan melampirkan KEW.PA-19 yang masih sah laku dan KEW.PA-21 yang terkini. Sekiranya KEW.PA-19 telah melepasi tempoh setahun, KEW.PA-19 perlu diperbaharui dengan pihak JKR	a) Surat permohonan; b) KEW.PA-21; dan c) KEW.PA-19
13.	Setelah proses pelupusan selesai dilaksanakan berdasarkan kaedah pelupusan yang ditetapkan oleh Kuasa Melulus, kemukakan Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-23) yang dijana daripada SPPA dan dokumen berkaitan kepada Kuasa Melulus. Kemaskini KEW.PA-3, KEW.PA-5, KEW.PA-7 dalam SPPA dan perakaunkan dalam iGFMS	a) KEW.PA-23; b) Salinan resit bayaran (bagi kaedah jualan); c) Surat Aku Janji Penerimaan (bagi semua kaedah pelupusan); d) Salinan Sijil Pendaftaran Kenderaan yang dikemaskini atau salinan surat JPJ/JLM mengenai pembatalan pendaftaran kenderaan; dan e) Kemaskini KEW.PA-3, KEW.PA-5, KEW.PA-7 dalam SPPA dan perakaunkan dalam iGFMS

CARTA ALIR: PERMOHONAN PELUPUSAN KENDERAAN



LAMPIRAN 1B

Tempoh Masa



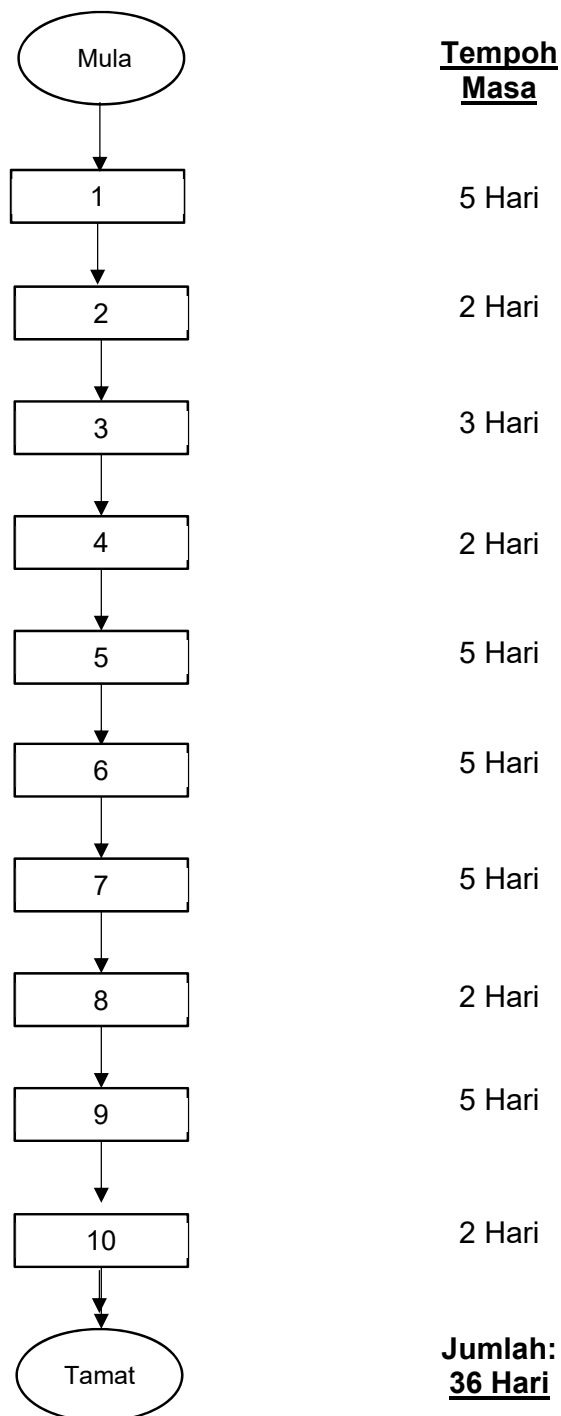
Catatan: Carta Alir ini merujuk kepada Proses Kerja seperti di Lampiran 1A

**PROSES KERJA TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN SECARA JUALAN TENDER /
SEBUT HARGA / LELONG**

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
1.	Terima surat kelulusan pelupusan secara jualan sebut harga / tender / lelong daripada Kuasa Melulus	a) Surat Kelulusan; dan b) KEW.PA-21
2.	<p>Kemukakan maklumat kenderaan kepada Unit Perolehan. Proses tender / sebut harga / lelong dilaksanakan oleh Unit Perolehan</p> <p><u>Tempoh Sah Laku</u> Tender: 90 hari Sebut Harga: 90 hari</p>	<p><u>Tender:</u> KEW.PA-24; KEW.PA-25; dan KEW.PA-26</p> <p><u>Sebut Harga:</u> KEW.PA-27; KEW.PA-28; dan KEW.PA-29</p> <p><u>Lelong:</u> KEW.PA-30; dan KEW.PA-31</p> <p>✓ Rujuk Syarat-Syarat dan Peraturan Pelupusan seperti di Lampiran 12 garis panduan ini</p>
3.	Terima keputusan Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga / pembida berjaya daripada Unit Perolehan. Maklumkan kepada petender / penyebut harga / pembida berjaya untuk hadir ke PTJ bagi proses bayaran di Unit Hasil dan urusan penerimaan kenderaan	a) Memo daripada Unit Perolehan PTJ berkenaan pemakluman keputusan perolehan
4.	Dapatkan resit rasmi bayaran daripada petender / penyebut harga / pembida berjaya (Salinan asal untuk pengesahan dan salinan fotostat untuk difailkan)	a) Resit Bayaran
5.	Kemukkan permohonan kepada pemunya yang tercatat pada Sijil Pemilikan Kenderaan (KSU KKM / Ketua PTJ lain) bagi mendapatkan surat penurunan kuasa kepada Ketua PTJ untuk urusan berkaitan penukaran hak milik kenderaan dengan JPJ / JLM	a) Surat/memo permohonan; dan b) Surat Penurunan Kuasa
6.	Laksanakan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Unit Pengurusan Aset ke atas kenderaan yang dilupuskan dan perlu dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan	✓ Rujuk perenggan 5.3 garis panduan ini
7.	Uruskan penyerahan kenderaan kepada petender / penyebut harga / pembida berjaya. Petender / penyebut harga / pembida berjaya hendaklah menandatangani Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan dan diterangkan mengenai tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh	a) Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan (format surat seperti di Lampiran 13 dan 14 garis panduan ini)

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
	penerima	
8.	Setelah menerima surat penurunan kuasa, Pegawai Aset / wakil hadir ke JPJ / JLM untuk proses penukaran hak milik kenderaan. Dapatkan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini oleh JPJ / JLM atas nama pemunya baharu. Proses ini hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan 5.3 garis panduan ini	a) Surat Penurunan Kuasa; b) PEP KEW.PA-19; dan c) Sijil Pemilikan Kenderaan
9.	Maklumkan secara bersurat kepada Kuasa Melulus bahawa tindakan akhir pelupusan telah dilaksanakan serta melampirkan Sijil Pelupusan (KEW.PA-23) yang dijana dari SPPA dan dokumen sokongan yang diperlukan	a) KEW.PA-23; b) Salinan resit bayaran (bagi kaedah jualan); c) Surat Aku Janji Penerimaan yang ditandatangani (bagi semua kaedah pelupusan); dan d) Salinan Sijil Pendaftaran Kenderaan yang dikemaskini atau salinan surat JPJ/JLM mengenai pembatalan pendaftaran kenderaan
10.	Kemaskini KEW.PA-3, KEW.PA-5, KEW.PA-7 dan KEW.PA-14 dalam SPPA dan perakaunkan dalam iGFMAS.	a) KEW.PA-3; b) KEW.PA-5; c) KEW.PA-7; dan d) KEW.PA-14

**CARTA ALIR: TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN SECARA
JUALAN TENDER / SEBUT HARGA / LELONG**



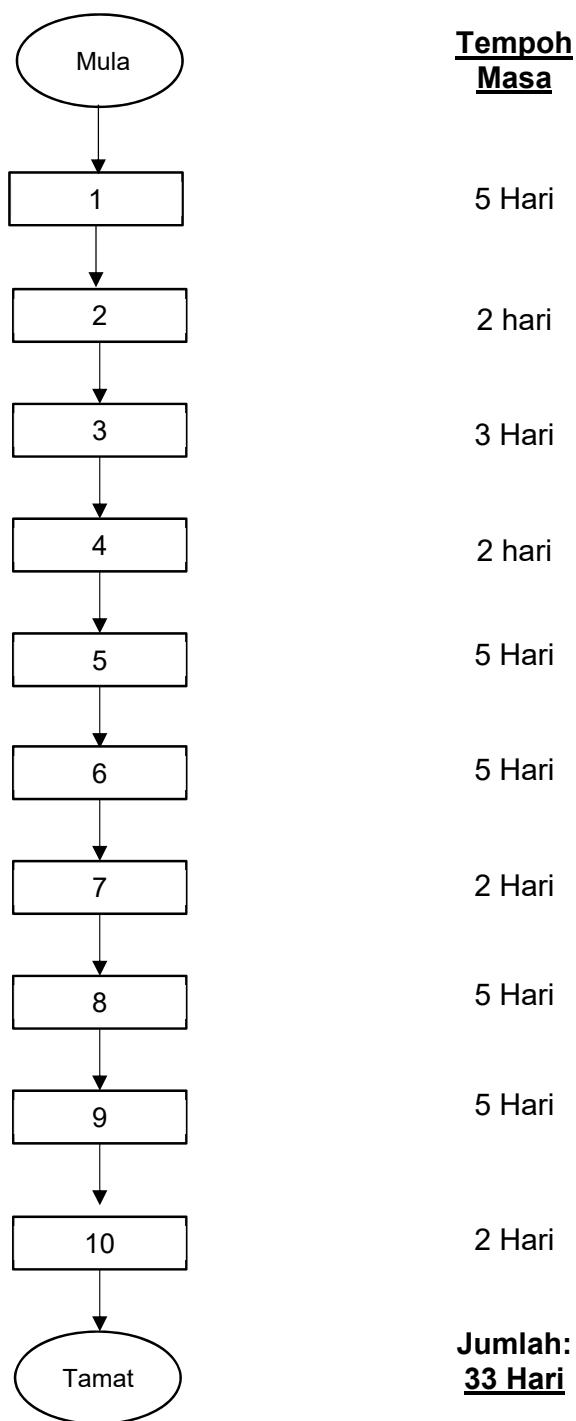
Catatan: Carta Alir ini merujuk kepada Proses Kerja seperti di Lampiran 2A

**PROSES KERJA TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN SECARA JUALAN SISA MELALUI
JUALAN TERUS / SEBUT HARGA / TENDER**

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
1.	Terima surat kelulusan pelupusan kenderaan secara jualan sisa daripada Kuasa Melulus	a) Surat Kelulusan; dan b) KEW.PA-21
2.	<p>Kemukakan maklumat kenderaan yang diluluskan untuk pelupusan secara jualan sisa melalui jualan tender / sebut harga kepada Unit Perolehan. Proses tender / sebut harga dilaksanakan oleh Unit Perolehan. Bagi kaedah secara jualan terus, hendaklah dilaksanakan seperti ketetapan perenggan 14.3 AM2.7</p> <p><u>Tempoh Sah Laku</u> Tender: 90 hari Sebut Harga: 90 hari</p>	<p><u>Tender:</u> KEW.PA-24; KEW.PA-25; dan KEW.PA-26</p> <p><u>Sebut Harga:</u> KEW.PA-27; KEW.PA-28; dan KEW.PA-29</p> <p>✓ Rujuk Syarat-Syarat dan Peraturan Pelupusan seperti di Lampiran 12 garis panduan ini</p>
3.	Pemilihan syarikat (jualan terus) / Terima keputusan Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga daripada Unit Perolehan. Maklumkan kepada petender / penyebut harga / pembeli berjaya untuk hadir ke PTJ bagi proses bayaran di Unit Hasil dan urusan penerimaan kenderaan	a) Memo daripada Unit Perolehan PTJ berkenaan pemakluman keputusan Perolehan
4.	Dapatkan resit rasmi bayaran daripada petender / penyebut harga / pembida / pembeli berjaya (Salinan asal untuk pengesahan dan salinan fotostat untuk difailkan)	a) Resit bayaran
5.	Kemukkan permohonan kepada pemunya yang tercatat pada Sijil Pemilikan Kenderaan (KSU KKM / Ketua PTJ lain) bagi mendapatkan surat penurunan kuasa kepada Ketua PTJ untuk urusan berkaitan pembatalan pendaftaran kenderaan dengan JPJ / JLM	a) Surat Penurunan Kuasa; dan b) Sijil Pemilikan Kenderaan
6.	Laksanakan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Unit Pengurusan Aset PTJ ke atas kenderaan yang dilupuskan dan perlu dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan	✓ Rujuk perenggan 5.3 garis panduan ini
7.	Setelah menerima surat penurunan kuasa, Pegawai Aset / wakil hadir ke JPJ / JLM untuk proses pembatalan pendaftaran kenderaan. Dapatkan surat pembatalan daripada JPJ / JLM. Proses ini hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan 5.3 garis panduan ini	a) PEP KEW.PA-19; b) Sijil Pemilikan Kenderaan; dan c) Surat Penurunan Kuasa

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
8.	Penyerahan kenderaan kepada petender / penyebut harga / pembida / pembeli berjaya. Penerima hendaklah menandatangani Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan dan diterangkan mengenai tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh penerima	a) Sijil Pemilikan Kenderaan; dan b) Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan
9.	Maklumkan secara bersurat kepada Kuasa Melulus bahawa tindakan akhir pelupusan telah dilaksanakan serta melampirkan Sijil Pelupusan (KEW.PA-23) dan dokumen sokongan yang diperlukan	a) KEW.PA-23; b) Salinan resit bayaran (bagi kaedah jualan); c) Surat Aku Janji Penerimaan yang ditandatangani (mengikut kaedah pelupusan); dan d) Salinan surat JPJ/JLM mengenai pembatalan pendaftaran kenderaan
10.	Kemaskini KEW.PA-3, KEW.PA-5, KEW.PA-7 dan KEW.PA-14 dalam SPPA dan perakaunkan dalam lgfmas.	a) KEW.PA-3; b) KEW.PA-5; c) KEW.PA-7; dan d) KEW.PA-14

**CARTA ALIR: TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN KERAJAAN
SECARA JUALAN SISA**



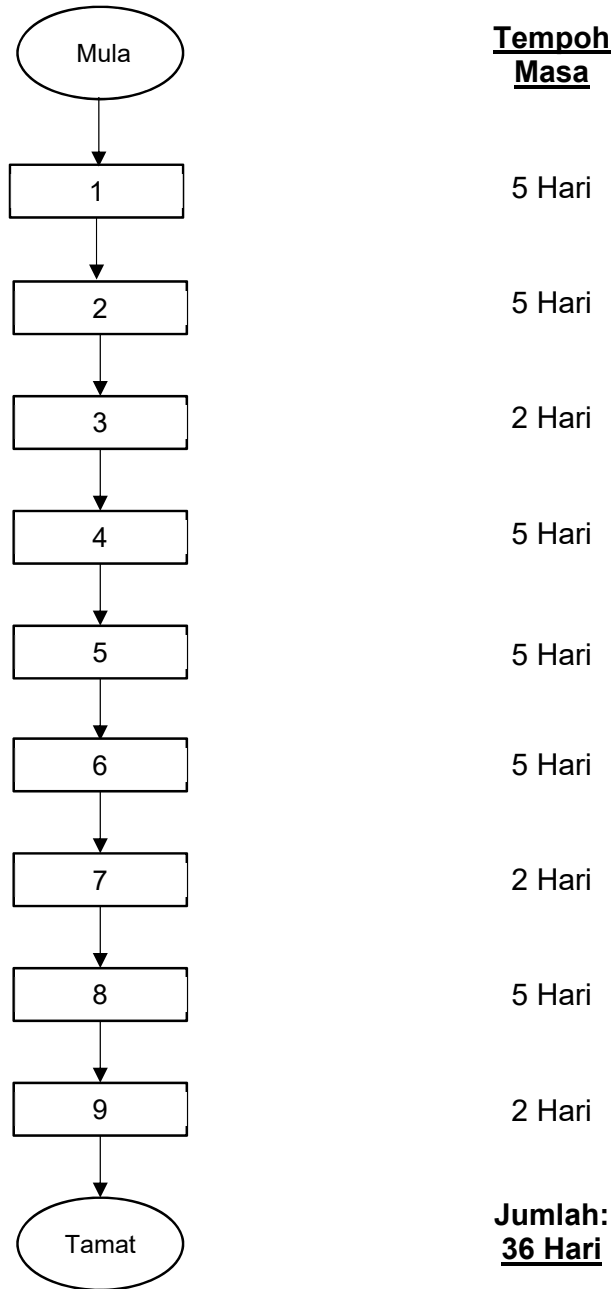
Catatan: Carta Alir ini merujuk kepada Proses Kerja seperti di Lampiran 3A

**PROSES KERJA TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN
SECARA TUKAR BARANG ATAU PERKHIDMATAN**

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
1.	Terima surat kelulusan pelupusan kenderaan secara tukar barang atau perkhidmatan daripada Kuasa Melulus. Kemukakan maklumat kenderaan yang diluluskan untuk pelupusan secara jualan sisa melalui jualan tender / sebut harga kepada Unit Perolehan. Proses tender / sebut harga dilaksanakan oleh Unit Perolehan. Bagi kaedah secara jualan terus, hendaklah dilaksanakan seperti ketetapan perenggan 14.3 AM2.7	a) Surat Kelulusan; dan b) KEW.PA-21
2.	Terima salinan surat pelantikan syarikat bagi pelupusan kenderaan secara tukar barang atau perkhidmatan daripada Unit Perolehan. Maklumkan kepada syarikat yang dilantik untuk hadir ke PTJ bagi urusan penerimaan kenderaan dan penghantaran barang atau perkhidmatan yang dipersetujui dalam surat pelantikan	a) Surat pelantikan syarikat daripada Unit Perolehan PTJ ✓ Rujuk Syarat-Syarat dan Peraturan Pelupusan seperti di Lampiran 12 garis panduan ini
3.	Kemukakan permohonan kepada pemunya yang tercatat pada Sijil Pemilikan Kenderaan (KSU KKM / Ketua PTJ lain) bagi mendapatkan surat penurunan kuasa kepada Ketua PTJ untuk urusan berkaitan penukaran hak milik kenderaan dengan JPJ / JLM	a) Surat Penurunan Kuasa; dan b) Sijil Pemilikan Kenderaan
4.	Laksanakan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Unit Pengurusan Aset PTJ ke atas kenderaan yang dilupuskan dan perlu dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan	✓ Rujuk perenggan 5.3 garis panduan ini
5.	Penyerahan kenderaan kepada syarikat yang dilantik. Syarikat hendaklah menandatangani Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan dan diterangkan mengenai tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh penerima	a) Sijil Pemilikan Kenderaan; dan b) Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan (format surat seperti di Lampiran 13 dan 14 garis panduan ini)
6.	Dapatkan barang / perkhidmatan daripada syarikat seperti yang dipersetujui dan ditetapkan dalam surat pelantikan syarikat. Laksanakan proses penerimaan, proses pengujian dan pentauliah (T&C) dan daftar dalam SPPA selaras dengan pekeliling berkuat kuasa	a) Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan
7.	Setelah menerima surat penurunan kuasa, Pegawai Aset / wakil hadir ke JPJ / JLM untuk proses penukaran hak milik / pembatalan pendaftaran kenderaan. Dapatkan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini / surat pembatalan daripada JPJ / JLM. Proses ini hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan 5.3 garis panduan ini	a) PEP KEW.PA-19; b) Sijil Pemilikan Kenderaan; dan c) Surat Penurunan Kuasa

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
8.	Maklumkan secara bersurat kepada Kuasa Melulus bahawa tindakan pelupusan telah dilaksanakan serta melampirkan Sijil Pelupusan (KEW.PA-23) dan dokumen sokongan yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> a) KEW.PA-23; b) Salinan Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan (mengikut kaedah pelupusan); dan c) Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini oleh JPJ / JLM / Surat pembatalan pendaftaran.
9.	Kemaskini KEW.PA-3, KEW.PA-5, KEW.PA-7 dan KEW.PA-14 dalam SPPA dan perakaunkan dalam iGFMS	<ul style="list-style-type: none"> a) KEW.PA-3; b) KEW.PA-5; c) KEW.PA-7; dan d) KEW.PA-14.

**CARTA ALIR: TINDAKAN PELUPUSAN
SECARA TUKAR BARANG ATAU PERKHIDMATAN**



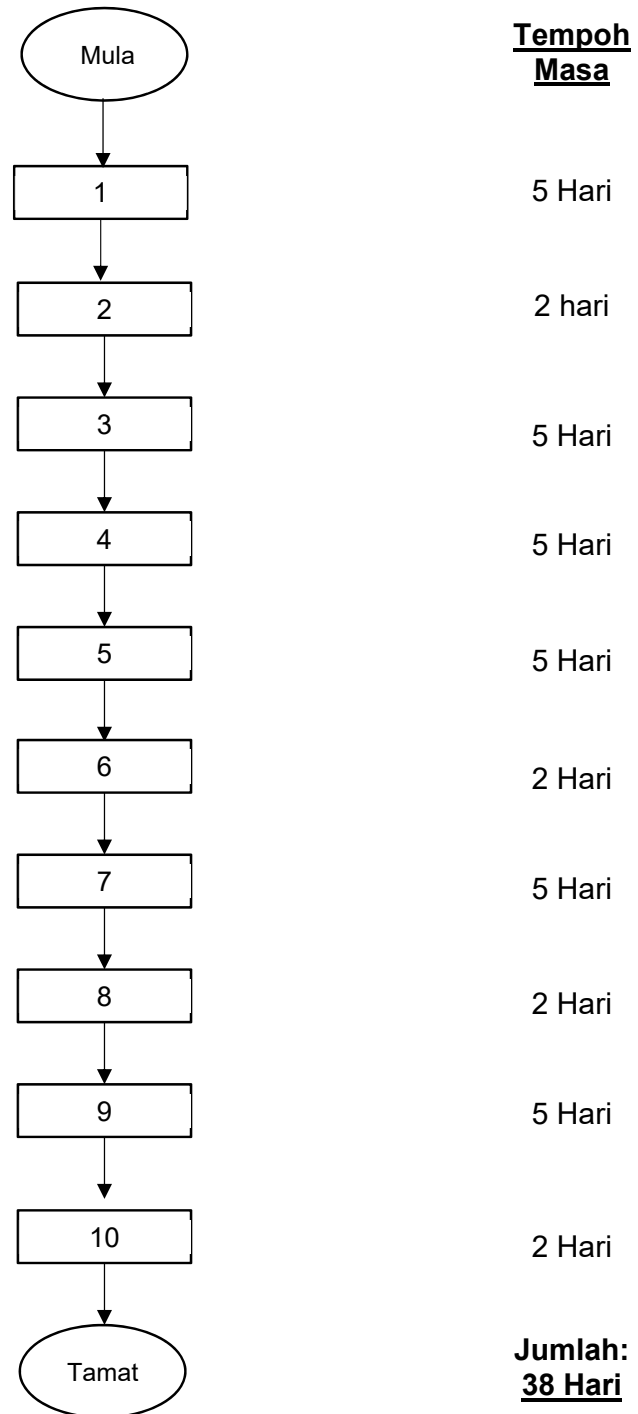
Catatan: Carta Alir ini merujuk kepada Proses Kerja seperti di Lampiran 4A

**PROSES KERJA TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN
SECARA TUKAR BELI**

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
1.	Terima surat kelulusan pelupusan kenderaan secara tukar beli daripada Kuasa Melulus	a) Surat Kelulusan; dan b) KEW.PA-21
2.	<p>Kemukakan maklumat kenderaan yang diluluskan untuk pelupusan secara tukar beli kepada Unit Perolehan. Proses tender / sebut harga dilaksanakan oleh Unit Perolehan. Bagi kaedah secara jualan terus, hendaklah dilaksanakan seperti ketetapan perenggan 14.3 AM2.7</p> <p><u>Tempoh Sah Laku</u> Tender: 90 hari Sebut Harga: 90 hari</p>	<p><u>Tender:</u> KEW.PA-24; KEW.PA-25; dan KEW.PA-26</p> <p><u>Sebut Harga:</u> KEW.PA-27; KEW.PA-28; dan KEW.PA-29</p> <p>✓ Rujuk Syarat-Syarat dan Peraturan Pelupusan seperti di Lampiran 12 garis panduan ini</p>
3.	Pemilihan syarikat (jualan terus) / Terima keputusan Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga daripada Unit Perolehan. Maklumkan kepada petender / penyebut harga berjaya untuk hadir ke PTJ bagi urusan penerimaan kenderaan dan penghantaran kenderaan yang ditukar beli	Memo daripada Unit Perolehan PTJ
4.	Kemukkan permohonan kepada pemunya yang tercatat pada Sijil Pemilikan Kenderaan (KSU KKM / Ketua PTJ lain) bagi mendapatkan surat penurunan kuasa kepada Ketua PTJ untuk urusan berkaitan penukaran hak milik kenderaan dengan JPJ / JLM	a) Surat Penurunan Kuasa; dan b) Sijil Pemilikan Kenderaan
5.	Laksanakan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Unit Pengurusan Aset PTJ ke atas kenderaan yang dilupuskan dan perlu dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan	Rujuk perenggan 5.3 garis panduan ini
6.	Penyerahan kenderaan kepada pihak yang dilantik. Pihak yang dilantik hendaklah menandatangani Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan dan diterangkan mengenai tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh penerima	a) Sijil Pemilikan Kenderaan; dan b) Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan (format surat seperti di Lampiran 13 dan 14 garis panduan ini)
7.	Terima kenderaan baharu yang ditukar beli daripada pihak yang dilantik berdasarkan memo daripada Unit	

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
	Perolehan PTJ. Laksanakan proses penerimaan, proses pengujian dan pentauliah (T&C) dan daftar dalam SPPA selaras dengan pekelling berkuat kuasa	
8.	Setelah menerima surat penurunan kuasa, pegawai Aset / wakil hadir ke JPJ / JLM untuk proses penukaran hak milik / pembatalan pendaftaran kenderaan. Dapatkan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini / surat pembatalan daripada JPJ / JLM. Proses ini hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan 5.3 garis panduan ini	a) PEP KEW.PA-19; b) Sijil Pemilikan Kenderaan; dan c) Surat Penurunan Kuasa
9.	Maklumkan secara bersurat kepada Kuasa Melulus bahawa tindakan pelupusan telah dilaksanakan serta melampirkan Sijil Pelupusan (KEW.PA-23) dan dokumen sokongan yang diperlukan	a) KEW.PA-23; b) Salinan Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan (mengikut kaedah pelupusan); dan c) Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini oleh JPJ / JLM atau Surat pembatalan pendaftaran
10.	Kemaskini KEW.PA-3, KEW.PA-5, KEW.PA-7 dan KEW.PA-14 dalam SPPA dan perakaunkan dalam iGFMS	a) KEW.PA-3; b) KEW.PA-5; c) KEW.PA-7; dan d) KEW.PA-14.

**CARTA ALIR: TINDAKAN PELUPUSAN
SECARA TUKAR BELI**

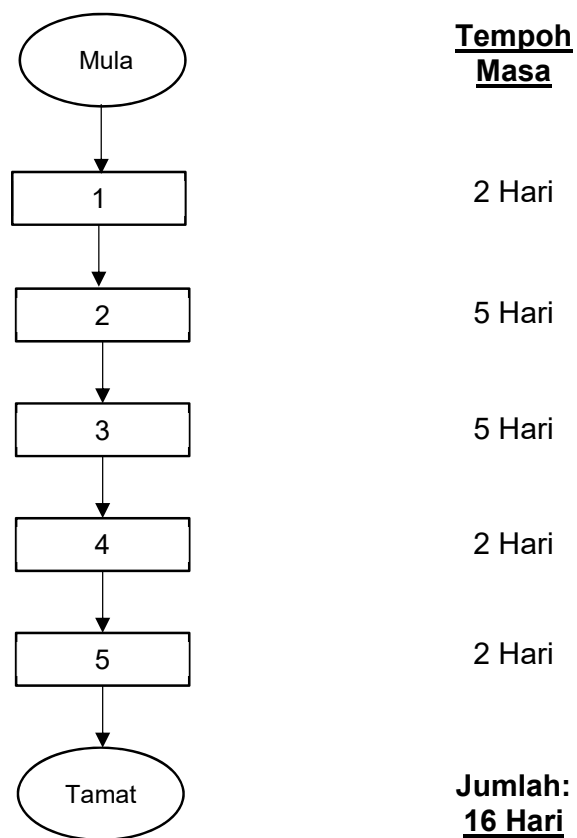


Catatan: Carta Alir ini merujuk kepada proses kerja seperti di Lampiran 5A

**PROSES KERJA TINDAKAN PELUPUSAN ALAT KOMPONEN
KENDERAAN SECARA TUKAR GANTI BAGI KENDERAAN YANG DILUPUSKAN
SECARA JUALAN SISA**

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
1.	Terima surat kelulusan pelupusan alat komponen kenderaan secara tukar ganti daripada Kuasa Melulus	a) Surat Kelulusan; dan b) KEW.PA-21
2.	<p>Memo kepada pihak pengguna untuk menguruskan permohonan peruntukan dan perolehan perkhidmatan menanggalkan alat komponen dari kenderaan yang dilupuskan dan memasang komponen kepada kenderaan penerima yang telah dikenalpasti. Pihak pengguna perlu menguruskan juga urusan tersebut di woksyop hingga selesai</p> <p>(Bagi yang melibatkan penukaran enjin kenderaan, pihak pengguna perlu menghantar kenderaan penerima tersebut untuk menjalani pemeriksaan di PUSPAKOM hingga lulus dan seterusnya mengemaskini nombor enjin di JPJ)</p>	a) Memo kepada Pengguna; b) Surat Kelulusan; dan c) KEW.PA-21
3.	Mendapatkan surat pengesahan yang ditandatangani oleh dua (2) orang pegawai teknikal di gred yang bersesuaian sebagai saksi bahawa komponen kenderaan penerima telah diganti serta kenderaan dapat berfungsi dengan baik setelah komponen tersebut dipasang	a) Surat pengesahan pegawai teknikal
4.	Maklumkan secara bersurat kepada Kuasa Melulus bahawa tindakan pelupusan alat komponen telah dilaksanakan serta melampirkan Sijil Pelupusan (KEW.PA-23) dan dokumen sokongan yang diperlukan	a) KEW.PA-23; b) Salinan surat pengesahan pegawai teknikal; dan c) Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini nombor enjin oleh JPJ / JLM (jika berkaitan)
5.	Kemaskini Bahagian B KEW.PA-3 dalam SPPA	KEW.PA-3 (Bahagian B)

**CARTA ALIR: TINDAKAN PELUPUSAN ALAT KOMPONEN KENDERAAN
SECARA TUKAR GANTI**



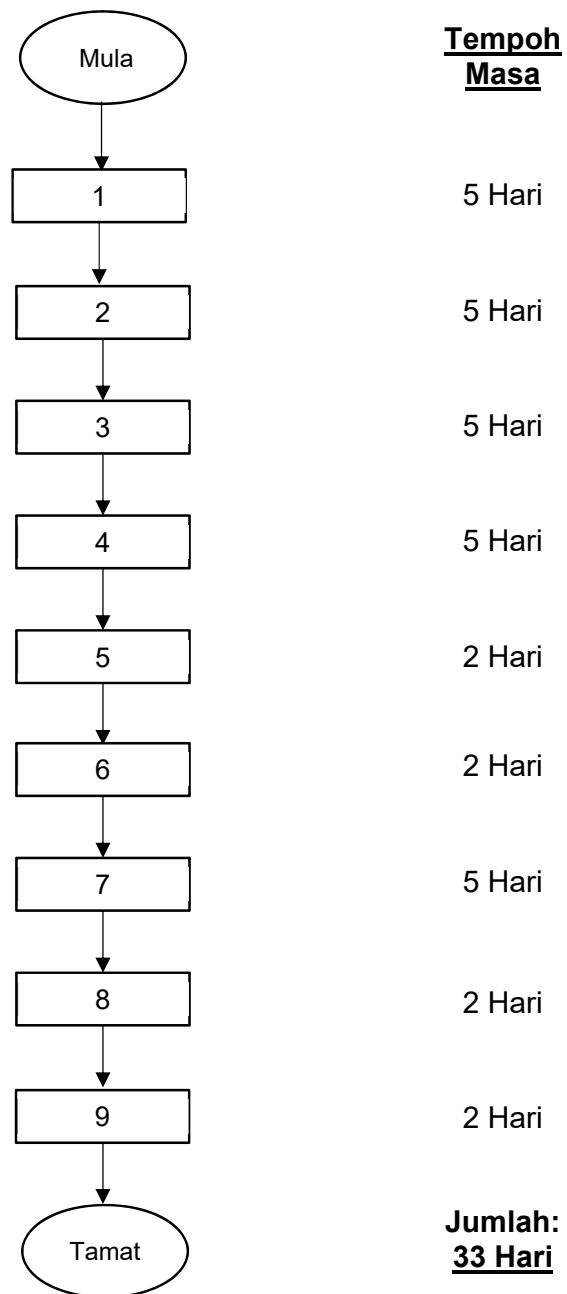
Catatan: Carta Alir ini merujuk kepada Proses Kerja seperti di Lampiran 6A

**PROSES KERJA TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN
SECARA HADIAH**

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
1.	Terima surat kelulusan pelupusan kenderaan secara hadiah daripada Kuasa Melulus	a) Surat Kelulusan; dan b) KEW.PA-21
2.	Maklumkan secara bersurat kepada pihak penerima mengenai keputusan Kuasa Melulus untuk memulakan proses penerimaan kenderaan	a) Surat pemakluman kepada penerima
3.	Kemukakan permohonan kepada pemunya yang tercatat pada Sijil Pemilikan Kenderaan (KSU KKM / Ketua PTJ lain) bagi mendapatkan surat penurunan kuasa kepada Ketua PTJ bagi urusan penukaran hak milik kenderaan kepada pemunya baharu di JPJ / JLM	a) Surat permohonan penurunan kuasa; dan b) Sijil Pemilikan Kenderaan
4.	Laksanakan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Unit Pengurusan Aset PTJ ke atas kenderaan yang dilupuskan dan perlu dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan 5.3 garis panduan ini	✓ Rujuk perenggan 5.3 garis panduan ini
5.	Penerima mengambil kenderaan yang dilupuskan secara hadiah dalam tempoh yang ditetapkan serta menandatangani Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan. Penerima diterangkan mengenai tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh pihaknya	a) Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan; dan b) Sijil Pemilikan Kenderaan
6.	Setelah menerima surat penurunan kuasa, Pegawai Aset / wakil hadir ke JPJ / JLM untuk proses penukaran hak milik kenderaan. Dapatkan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini daripada JPJ / JLM. Proses ini hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan 5.3 garis panduan ini. Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini diserahkan kepada penerima (Bagi serahan kepada institusi pendidikan atau muzium untuk pembelajaran atau pameran, PTJ hendaklah membuat pembatalan pendaftaran kenderaan dengan pihak JPJ / JLM dan dapatkan surat pembatalan pendaftaran kenderaan daripada JPJ / JLM)	a) KEW.PA-19; b) Sijil Pemilikan Kenderaan; dan c) Surat Penurunan Kuasa
7.	Maklumkan secara bersurat kepada Kuasa Melulus bahawa tindakan pelupusan telah dilaksanakan serta melampirkan Sijil Pelupusan (KEW.PA-23) dan dokumen sokongan yang diperlukan	a) KEW.PA-23; b) Salinan Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan (mengikut kaedah pelupusan); dan c) Sijil Pemilikan Kenderaan

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
		yang dikemaskini oleh JPJ / JLM atau surat pembatalan pendaftaran
8.	Kemaskini KEW.PA-3, KEW.PA-5, KEW.PA-7 dan KEW.PA-14 dalam SPPA dan perakaunkan dalam iGFMAS	a) KEW.PA-3; b) KEW.PA-5; c) KEW.PA-7; dan d) KEW.PA-14
9.	Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-15 diserahkan kepada penerima hadiah.	a) KEW.PA-3; dan b) KEW.PA-15

**CARTA ALIR: TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN
SECARA HADIAH**



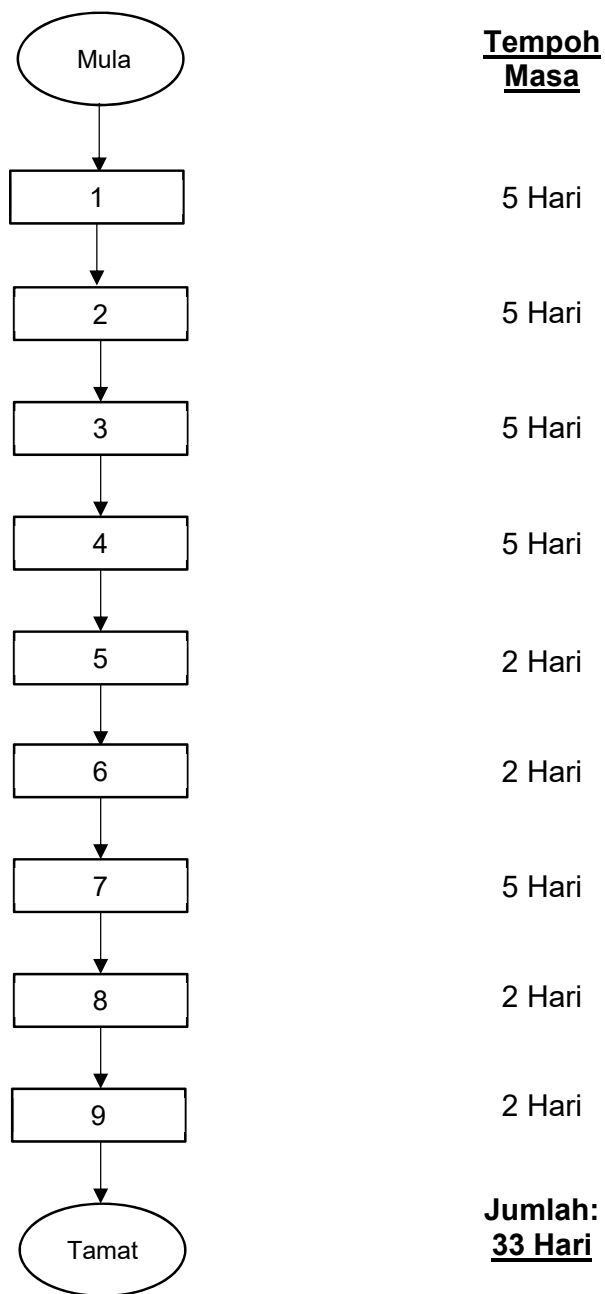
Catatan: Carta Alir ini merujuk kepada Proses Kerja seperti di Lampiran 7A

**PROSES KERJA TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN
SECARA SERAHAN**

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
1.	Terima surat kelulusan pelupusan kenderaan secara serahan daripada Kuasa Melulus	a) Surat Kelulusan; dan b) KEW.PA-21
2.	Maklumkan secara bersurat kepada pihak penerima mengenai keputusan Kuasa Melulus untuk pelupusan kenderaan secara serahan	a) Surat pemakluman kepada penerima
3.	Kemukakan permohonan kepada penama di Sijil Pemilikan Kenderaan (KSU KKM / TKPK / Pengarah JKN) bagi mendapatkan surat penurunan kuasa kepada Ketua PTJ bagi urusan penukaran / pembatalan hak milik kenderaan dengan JPJ / JLM	a) Surat Penurunan Kuasa; dan b) Sijil Pemilikan Kenderaan
4.	Laksanakan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Unit Pengurusan Aset PTJ ke atas kenderaan yang dilupuskan dan perlu dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan 5.3 garis panduan ini	✓ Rujuk perenggan 5.3 garis panduan ini
5.	Penerima mengambil kenderaan yang dilupuskan secara serahan dalam tempoh yang ditetapkan serta menandatangani Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan. Penerima diterangkan mengenai tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh pihaknya	a) Surat Aku Janji Penerimaan; b) Sijil Pemilikan Kenderaan
6.	Setelah menerima surat penurunan kuasa, Pegawai Aset / wakil hadir ke JPJ / JLM untuk proses penukaran hak milik kenderaan. Dapatkan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini daripada JPJ / JLM. Proses ini hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan 5.3 garis panduan ini Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini diserahkan kepada penerima (Bagi tujuan pembelajaran atau pameran, PTJ hendaklah membuat pembatalan pendaftaran kenderaan dengan pihak JPJ / JLM dan dapatkan surat pembatalan pendaftaran kenderaan daripada JPJ / JLM)	a) KEW.PA-19; b) Sijil Pemilikan Kenderaan; dan c) Surat Penurunan Kuasa
7.	Maklum secara bersurat kepada Kuasa Melulus tindakan akhir pelupusan dengan mengemukakan semua dokumen sokongan dan Sijil Pelupusan (KEW.PA-23)	a) KEW.PA-23; b) Salinan Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan (mengikut kaedah pelupusan); dan c) Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini oleh JPJ / JLM atau surat pembatalan pendaftaran

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
8.	Kemaskini KEW.PA-3, KEW.PA-5, KEW.PA-7 dan KEW.PA-14 dalam SPPA dan perakaunkan dalam iGFMS	a) KEW.PA-3; b) KEW.PA-5; c) KEW.PA-7; dan d) KEW.PA-14
9.	Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-15 diserahkan kepada pihak penerima (Kerajaan Negeri / Pihak Berkuasa Tempatan / Badan Berkanun)	a) KEW.PA-3; dan b) KEW.PA-15

**CARTA ALIR: TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN
SECARA SERAHAN**



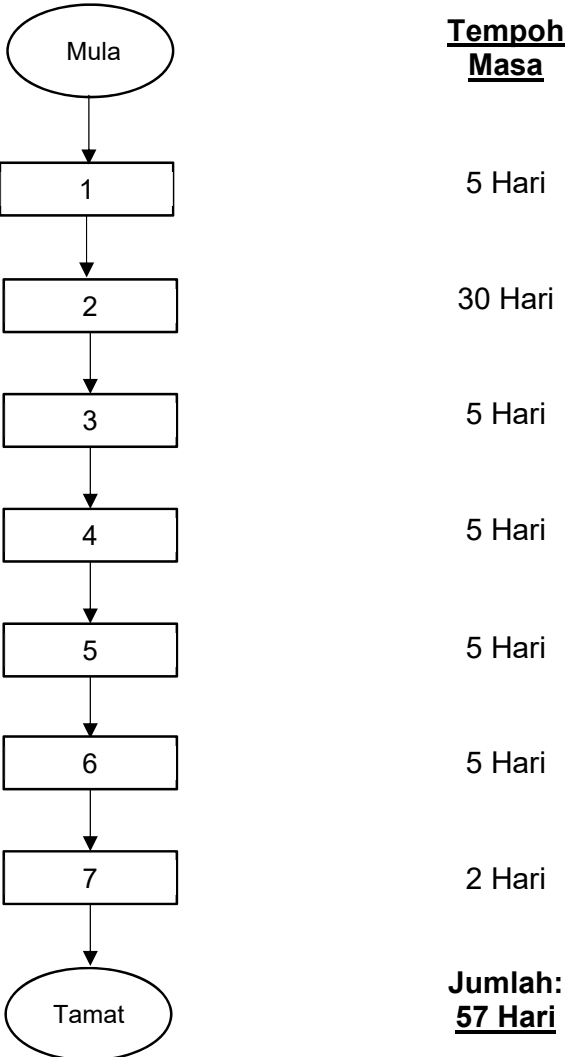
Catatan: Carta Alir ini merujuk kepada Proses Kerja seperti di Lampiran 8A

**PROSES KERJA TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN
SECARA KAEDAH-KAEDAH LAIN**

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
1.	Terima surat kelulusan pelupusan kenderaan secara kaedah-kaedah lain daripada Kuasa Melulus (Perbendaharaan Malaysia)	a) Surat Kelulusan; dan b) KEW.PA-21
2.	Laksanakan pelupusan kenderaan secara kaedah-kaedah lain berdasarkan kaedah pelupusan yang diluluskan.	
3.	Kemukakan permohonan kepada penama di Sijil Pemilikan Kenderaan (KSU KKM / TKPK / Pengarah JKN) bagi mendapatkan surat penurunan kuasa kepada Ketua PTJ bagi urusan penukaran / pembatalan hak milik kenderaan dengan JPJ / JLM	a) Surat permohonan penurunan kuasa; dan b) Sijil Pemilikan Kenderaan
4.	Laksanakan tindakan yang perlu diambil ke atas kenderaan yang dilupuskan seperti di Perenggan 5.3. Penerima mengambil kenderaan yang dilupuskan secara serahan dalam tempoh yang ditetapkan serta menandatangani Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan. Penerima diterangkan mengenai tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh pihaknya	a) Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan; dan b) Sijil Pemilikan Kenderaan
5.	Setelah menerima surat penurunan kuasa, Pegawai Aset / wakil hadir ke JPJ / JLM untuk proses penukaran hak milik kenderaan. Dapatkan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini daripada JPJ / JLM. Proses ini hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan 5.3 garis panduan ini. Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini diserahkan kepada penerima (Bagi tujuan pembelajaran atau pameran, PTJ hendaklah membuat pembatalan pendaftaran kenderaan dengan pihak JPJ / JLM dan dapatkan surat pembatalan pendaftaran kenderaan daripada JPJ / JLM)	a) KEW.PA-19; b) Sijil Pemilikan Kenderaan; dan c) Surat Penurunan Kuasa
6.	Maklumkan secara bersurat kepada Kuasa Melulus tindakan akhir pelupusan dengan mengemukakan semua dokumen sokongan dan Sijil Pelupusan (KEW.PA-23)	a) KEW.PA-23; b) Salinan Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan; dan c) Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini oleh JPJ / JLM atau Surat Pembatalan Hak Milik

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
7.	Kemaskini KEW.PA-3, KEW.PA-5, KEW.PA-7, dan KEW.PA-14 dalam SPPA dan perakuankan dalam iGFMAS.	a) KEW.PA-3; b) KEW.PA-5; c) KEW.PA-7; dan d) KEW.PA-14

**CARTA ALIR: TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN
SECARA KAEDAH-KAEDAH LAIN**

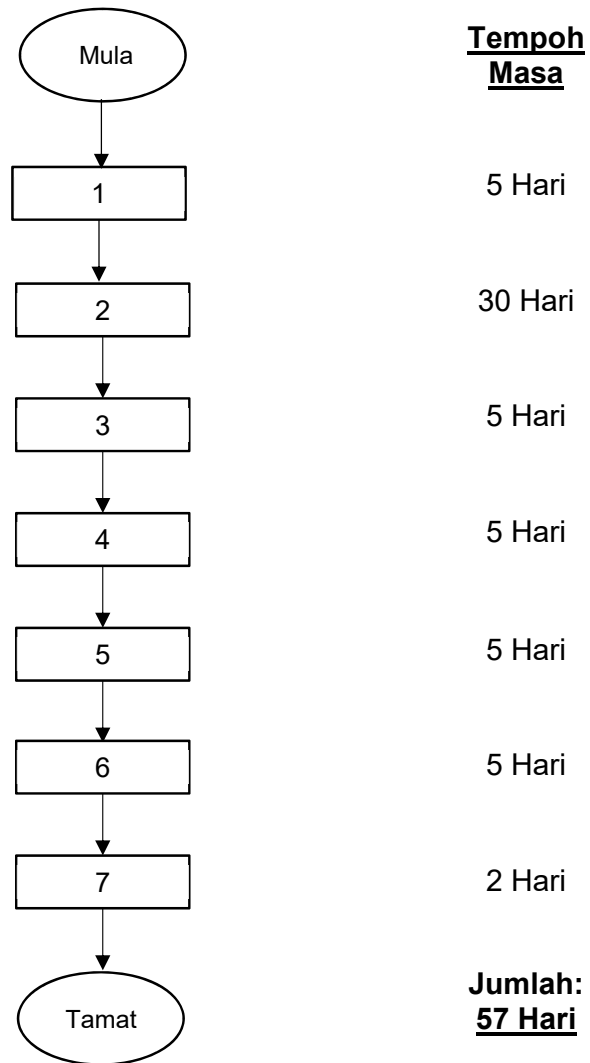


Catatan: Carta Alir ini merujuk kepada Proses Kerja seperti di Lampiran 9A

**PROSES KERJA TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN
MELALUI KONTRAK PUSAT**

BIL.	PROSES KERJA	DOKUMEN DIPERLUKAN
1.	Terima surat kelulusan pelupusan kenderaan melalui kontrak pusat daripada Kuasa Melulus	a) Surat Kelulusan; dan b) KEW.PA-21
2.	Laksanakan pelupusan kenderaan secara kontrak pusat selaras dengan kontrak yang berkuat kuasa	
3.	Kemukakan permohonan kepada penama di Sijil Pemilikan Kenderaan (KSU KKM / TKPK / Pengarah JKN) bagi mendapatkan surat penurunan kuasa kepada Ketua PTJ bagi urusan penukaran / pembatalan hak milik kenderaan dengan JPJ / JLM	a) Surat Penurunan Kuasa; dan b) Sijil Pemilikan Kenderaan
4.	Laksanakan tindakan yang perlu diambil ke atas kenderaan yang dilupuskan seperti di Perenggan 5.3. Penerima mengambil kenderaan yang dilupuskan secara serahan dalam tempoh yang ditetapkan serta menandatangani Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan. Penerima diterangkan mengenai tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh pihaknya	a) Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan; dan b) Sijil Pemilikan Kenderaan
5.	Setelah menerima surat penurunan kuasa, Pegawai Aset / wakil hadir ke JPJ / JLM untuk proses penukaran hak milik kenderaan. Dapatkan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini daripada JPJ / JLM. Proses ini hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan 5.3 garis panduan ini. Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini diserahkan kepada penerima	a) PEP KEW.PA-19; b) Sijil Pemilikan Kenderaan; dan c) Surat Penurunan Kuasa
6.	Maklumkan secara bersurat kepada Kuasa Melulus tindakan akhir pelupusan dengan mengemukakan semua dokumen sokongan dan Sijil Pelupusan (KEW.PA-23)	a) KEW.PA-23; b) Salinan Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan; dan c) Sijil Pemilikan Kenderaan yang dikemaskini oleh JPJ / JLM atau Surat Pembatalan Hak Milik
7.	Kemaskini KEW.PA-3, KEW.PA-5, KEW.PA-7, SPPA dan iGFMS	a) KEW.PA-3; b) KEW.PA-5; dan c) KEW.PA-7

**CARTA ALIR: TINDAKAN PELUPUSAN KENDERAAN
MELALUI KONTRAK PUSAT**



Catatan: Carta Alir ini merujuk kepada Proses Kerja seperti di Lampiran 10A

SENARAI SEMAK PELUPUSAN KENDERAAN

BIL.	DOKUMEN / MAKLUMAT	TINDAKAN (/)	CATATAN
1.	Daftar Harta Modal (KEW.PA 3)		
2.	Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 yang masih sah laku (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.)		
3.	Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 dengan maklumat lengkap : a) Keterangan aset; b) Kuantiti; c) Tarikh pembelian; d) Tempoh digunakan / disimpan; e) Harga perolehan asal; f) Nilai semasa; g) Keadaan aset; h) Syor kaedah dan tandatangan Lembaga Pemeriksa; i) Tarikh Lantikan; dan j) Tarikh Pemeriksaan.		
4.	Syor Kaedah berdasarkan keadaan semasa kenderaan yang hendak dilupuskan		
5.	Gambar Kenderaan (bahagian depan / belakang / sisi)		
6.	Status komponen / aksesori / alat perubatan dalam kenderaan jika berkaitan		
7.	Bagi kenderaan yang terlibat dalam kemalangan, dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut: i. Salinan laporan polis & keputusan penyiasatan polis; dan ii. Laporan Kemalangan Kenderaan Malaysia & Laporan Kerosakan (AM362A & AM362B).		

BIL.	DOKUMEN / MAKLUMAT	TINDAKAN (/)	CATATAN
8.	Bagi kaedah pelupusan secara hadiah atau serahan - surat permohonan daripada calon penerima dan disertakan Sijil Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (ROS) / Sijil / Pengesahan penerima diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri / Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun bagi kaedah hadiah / serahan (cth: Kementerian Pembangunan Wanita, Majlis Agama Islam dan lain-lain)		
9.	Bagi kaedah pelupusan secara serahan kepada syarikat penyelenggara: Salinan kontrak dan klausa		
10.	Bagi kaedah pelupusan secara tukar: justifikasi bagi pemilihan kaedah tersebut		

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN PELUPUSAN KENDERAAN

BIL.	PERKARA
SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN AM	
1.	Kenderaan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2.	Semua kenderaan adalah dijual / dihadiah / diserahkan sebagaimana keadaannya semasa dilihat (<i>as-is-where-is basis</i>).
3.	Kementerian / Jabatan / PTJ ini tidak bertanggungjawab ke atas kenderaan yang telah dijual / dihadiah / diserahkan.
4.	Petender / penyebut harga / pembida / pembeli / penerima hadiah dan serahan hendaklah dimaklumkan bahawa anggaran kos pembaikan kenderaan adalah berjumlah RM (dilengkapkan oleh PTJ berdasarkan PEP KEW.PA-19)
5.	Semua perbelanjaan berkaitan pembelian / penerimaan kenderaan seperti kos menanggal (<i>dismantle</i>), mengangkut, duti import, cukai Kastam dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli / penerima sendiri.
6.	Petender / penyebut harga / pembida berjaya / penerima hadiah dan serahan hendaklah menandatangani Surat Aku Janji Penerimaan Kenderaan seperti di Lampiran 13 dan 14 serta mematuhi syarat-syarat dalam Surat Aku Janji ini. Sekiranya melanggar mana-mana syarat Aku Janji ini, Kementerian / PTJ berhak untuk merampas kenderaan tersebut dan dilupuskan semula secara jualan sisa. Ini bagi meminimumkan risiko dan liabiliti kepada Kementerian / PTJ.
7.	Pemohon hadiah / serahan hendaklah bersetuju bahawa pihaknya tidak akan membatalkan hasratnya untuk menerima kenderaan yang dimohon.
8.	Petender / penyebut harga / pembida berjaya / penerima hadiah dan serahan bertanggungjawab melaksanakan perkara-perkara berikut:- <ul style="list-style-type: none"> a) Menyerahkan peralatan / pelekak berikut kepada Jabatan sebelum membawa keluar kenderaan: <ul style="list-style-type: none"> i) Bagi ambulans: menanggalkan alat komunikasi GIRN, <i>stretcher</i>, lampu siren (<i>beacon light</i>) dan alat komponen lain yang masih berfungsi; atau

BIL.	PERKARA
<ul style="list-style-type: none"> ii) iii) b) c) d) i) ii) iii) iv) e) i) f) 	<ul style="list-style-type: none"> Bagi pacuan empat (4) roda: menanggalkan alat komunikasi GURN, alat takal penarik (<i>winch</i>) dan alat komponen lain yang masih berfungsi; Menanggalkan pelekat Lesen Kenderaan Motor (LKM) yang masih berkuat kuasa; Memadamkan tulisan nama / logo kementerian / jabatan pada badan kenderaan sebelum membawa keluar kenderaan; Melaksanakan urusan berkaitan sekatan duti import dan cukai Kastam serta menanggung kos-kos yang terlibat bagi urusan tersebut adalah ditanggung oleh Petender / penyebut harga / pembida berjaya / penerima hadiah dan serahan; Bagi kaedah pelupusan secara jualan tender / sebut harga / lelong / hadiah / serahan: <ul style="list-style-type: none"> Membaiki kenderaan hingga berada di tahap yang lulus pemeriksaan PUSPAKOM. Melapor kepada PTJ dari semasa ke semasa status kenderaan yang melibatkan lokasi penempatan, kerja-kerja pembaikan, pemeriksaan PUSPAKOM atau Agensi Penguatkuasa Maritim Malaysia (APMM); Membawa kenderaan ke PUSPAKOM bagi menjalani pemeriksaan PUSPAKOM hingga kenderaan lulus pemeriksaan tersebut; Menguruskan penukaran hak milik di JPJ / JLM. Penukaran hak milik hendaklah diselesaikan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal berbuat demikian, Kementerian /Jabatan berhak untuk membatalkan pendaftaran kenderaan di JPJ/JLM; Bagi kaedah pelupusan secara hadiah, kenderaan perlu ditukar hak milik atas nama persatuan / pertubuhan / institusi pendidikan / masjid / surau. Bagi kaedah pelupusan secara jualan sisa, hadiah atau serahan kepada institusi latihan atau muzium bagi kegunaan latihan atau pameran: <ul style="list-style-type: none"> Menguruskan pembatalan pendaftaran kenderaan di JPJ / JLM dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat kelulusan. Menanggung segala kos yang terlibat bagi perkara 5 a) hingga 5 e).
9.	<p>Bagi kenderaan yang dilupus secara jualan sisa: Pembeli hendaklah dimaklumkan bahawa kenderaan tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) / Jabatan Laut Malaysia (JLM) setelah pembatalan hak milik dilakukan dan kenderaan tidak</p>

BIL.	PERKARA
	boleh lagi dipandu di jalan raya / digunakan untuk apa-apa aktiviti di kawasan perairan negara.
SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TAMBAHAN BAGI PELUPUSAN SECARA JUALAN TENDER / SEBUT HARGA / LELONG / JUALAN SISA	
10.	Petender / penyebut harga / pembida adalah dikehendaki menyertakan deposit tender / sebut harga / lelong sebanyak 5% daripada harga tawaran bagi setiap kenderaan atau RM5,000.00 mengikut mana yang terendah. Deposit hendaklah dalam bentuk Wang Pos atau Draf Bank sahaja atas nama (dilengkapkan oleh PTJ).
11.	Tawaran tanpa / kurang deposit tender / sebut harga / lelong tidak akan dipertimbangkan.
12.	Petender / penyebut harga / pembida boleh mengemukakan sebarang nilai tawaran hingga 70% daripada harga simpanan. Walau bagaimanapun pemilihan penyebut harga yang berjaya adalah tertakluk kepada nilai tawaran yang tertinggi dan kelulusan Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan.
13.	Petender / penyebut harga / pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh kepada Unit Hasil PTJ dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, tawaran adalah terbatal dan wang deposit tidak akan dikembalikan.
14.	Petender / penyebut harga / pembida yang berjaya hendaklah mengambil kenderaan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal berbuat demikian, bayaran dan deposit tidak akan dikembalikan dan Kementerian / Jabatan / PTJ berhak untuk membatalkan tawaran dan merampas kenderaan tersebut untuk dilupuskan secara jualan sisa.
SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TAMBAHAN BAGI PELUPUSAN SECARA JUALAN SISA (SEMENANJUNG)	
15.	Dipelawa hanya kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lulus sahaja (Perlu Permit). Individu / orang perseorangan tidak dibenarkan menyertai pelawaan sebut harga ini.

BIL.	PERKARA
SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TAMBAHAN BAGI PELUPUSAN SECARA JUALAN SISA (SABAH DAN SARAWAK)	
16.	Dipelawa hanya kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah atau Perbendaharaan Malaysia Sarawak sahaja. Individu / orang perseorangan tidak dibenarkan menyertai pelawaan sebut harga ini.

SURAT AKU JANJI
PENERIMAAN KENDERAAN YANG DILUPUSKAN
(Bagi kaedah pelupusan secara jualan tender / sebut harga / lelong,
hadiah dan serahan)

(Nama)
(Alamat Penerima)

Tarikh:

Kepada:
(PTJ)
(Alamat PTJ)

Tuan /Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat tuan/puan nombor rujukan
..... bertarikh

2. Saya,
No. Kad Pengenalan, yang diberi perwakilan kuasa (surat
perwakilan kuasa seperti di Lampiran) oleh
(syarikat / institusi / persatuan / pertubuhan / rumah ibadat) dengan ini mengesahkan telah
melihat kenderaan yang
bernombor pendaftaran pada (tarikh) jam
.....(masa)..... di
(lokasi).

3. Saya dengan ini bersetuju untuk menerima kenderaan seperti di atas berdasarkan
prinsip “mengikut keadaan asalnya” atau “*as is where is basis*”. Saya berjanji tidak akan
menuntut dengan pihak Kerajaan bagi sebarang kos berkaitan pembaikan,
pengubahsuaian, pengangkutan (*towing*), pemeriksaan kenderaan, penukaran hak milik
kenderaan dan lain-lain kos.

(Tandatangan Penerima di sini:)

No. Surat Jabatan yang dirujuk:

No. Kenderaan:

4. Saya faham bahawa kos pembaikan kenderaan ini perlu dibiayai oleh pihak saya sepenuhnya.

5. Saya sesungguhnya berjanji akan mematuhi syarat-syarat dan peraturan seperti berikut:

- i. Menyerahkan kepada pihak Jabatan pelekat Lesen Kenderaan Motor (LKM) setelah proses penukaran hak milik telah dilaksanakan bagi kenderaan ini;
- ii. Memadamkan tulisan nama / logo Kementerian / Jabatan pada badan kenderaan ini sebelum membawanya keluar;
- iii. Melaksanakan urusan berkaitan sekatan duti import dan cukai Kastam bagi kenderaan ini. Pihak saya bersedia menanggung kos-kos yang terlibat bagi urusan tersebut;
- iv. Menguruskan pembaikan kenderaan ini di mana-mana worksyop hingga prestasi / keadaan kenderaan ini mencapai piawai yang ditetapkan untuk lulus pemeriksaan PUSPAKOM atau Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM);
- v. Membawa kenderaan ini ke PUSPAKOM / APMM bagi menjalani pemeriksaan hingga lulus pemeriksaan tersebut;
- vi. Menguruskan proses penukaran hak milik di Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) atau Jabatan Laut Malaysia (JLM) dan menyelesaikan urusan penukaran hak milik kenderaan ini dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh bayaran penuh dijelaskan oleh pihak saya. Saya faham bahawa jika pihak saya gagal berbuat demikian, Kementerian / Jabatan berhak untuk membatalkan tawaran pelupusan dan membatalkan pendaftaran kenderaan di JPJ/JLM;

(Tandatangan Penerima di sini:)

No. Surat Jabatan yang dirujuk:

No. Kenderaan:

- vii. Saya akan memberikan kepada pihak Jabatan salinan Sijil Pendaftaran Kenderaan ini yang dikemaskini maklumat pemunya baharu kenderaan oleh pihak JPJ / JLM;
- viii. Saya faham bahawa segala kos yang terlibat bagi perkara i) hingga vii) perlu ditanggung oleh pihak saya; dan
- ix. Saya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kenderaan ini hingga proses penukaran hak milik kenderaan dengan pihak JPJ / JLM selesai dan seperti di perenggan vi) di atas.

Sekian, Terima Kasih.

Yang Benar,

Saksi,

.....

(Penerima)

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

Diperbuat dengan sebenarnya oleh)
Yang tersebut di atas iaitu:-)

.....)

Di)

Dalam)

Pada:)

.....

(Pegawai PTJ)

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

Di hadapan saya.
Tandatangan Pesuruhjaya Sumpah

SURAT AKU JANJI
PENERIMAAN KENDERAAN YANG DILUPUSKAN

(Bagi kaedah pelupusan secara jualan sisa serta hadiah dan serahan bagi tujuan latihan teknikal dan pameran – kenderaan tidak lagi dipandu di jalan raya / digunakan di perairan)

(Nama)
(Alamat Penerima)

Tarikh:

Kepada:
(PTJ)
(Alamat PTJ)

Tuan /Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat tuan/puan nombor rujukan bertarikh

2. Saya,
No. Kad Pengenalan, yang diberi perwakilan kuasa (surat perwakilan kuasa seperti di Lampiran) oleh
(syarikat / institusi / persatuan / pertubuhan / rumah ibadat) dengan ini mengesahkan telah melihat kenderaan yang bernombor pendaftaran pada (tarikh) jam(masa)..... di
(lokasi).

3. Saya dengan ini bersetuju untuk menerima kenderaan seperti di atas berdasarkan prinsip “mengikut keadaan asalnya” atau “*as is where is basis*”. Saya berjanji tidak akan menuntut dengan pihak Kerajaan bagi sebarang kos berkaitan penanggalan (*dismantle*), pengangkutan (*towing*), dan lain-lain kos yang terlibat.

(Tandatangan Penerima di sini:)

No. Surat Jabatan yang dirujuk:

No. Kenderaan:

4. Saya sesungguhnya berjanji akan mematuhi syarat-syarat dan peraturan seperti berikut:

- i. Menyerahkan kepada pihak Jabatan peralatan-peralatan yang terdapat di dalam kenderaan ini seperti alat komunikasi GIRN, *stretcher*, lampu siren (*beacon light*), alat komponen ambulans dan alat takal penarik (*winch*) sebelum membawa keluar kenderaan;
- ii. Menyerahkan kepada pihak Jabatan pelekat Lesen Kenderaan Motor (LKM) yang masih berkuat kuasa bagi kenderaan ini;
- iii. Memadamkan tulisan nama / logo Kementerian / Jabatan pada badan kenderaan ini sebelum membawanya keluar;
- iv. Saya faham bahawa segala kos yang terlibat bagi perkara i) hingga iii) perlu ditanggung oleh pihak saya; dan
- v. Saya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kenderaan ini hingga proses pembatalan hak milik kenderaan dengan pihak JPJ / JLM selesai dilaksanakan oleh pihak Jabatan.

Sekian, Terima Kasih.

Yang Benar,

Saksi,

.....

(Penerima)

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

Diperbuat dengan sebenarnya oleh)

Yang tersebut di atas iaitu:-)

.....)

)

)

Di)

Dalam)

Pada:)

.....

(Pegawai PTJ)

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

.....

.....

.....

.....

(Tandatangan)

Di hadapan saya.
Tandatangan Pesuruhjaya Sumpah

**PENGESAHAN TUKAR GANTI KOMPONEN
KENDERAAN**

Disahkan alat ganti kenderaan di **Kementerian / Jabatan** telah ditukar ganti dan masih boleh berfungsi dengan baik.

Jenis Aset :

No. Pendaftaran Kenderaan :

No. Siri Pendaftaran (Aset) :

Kuantiti :

Tarikh :

Tempat :

.....
Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Nama Kementerian/ :

Jabatan

Tarikh :

.....
Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Nama Kementerian/ :

Jabatan

Tarikh :