



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Stor Kerajaan (TPS) :
Pelupusan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
KP 6.8/2013 Pelupusan.....	2
1. Pelupusan Stok.....	2
2. Pelaksanaan Pelupusan Stok	2
3. Kuasa Melulus Pelupusan Stok.....	2
4. Perakuan Pelupusan.....	3
5. Urus Setia Pelupusan	3
6. Laporan Tahunan Pelupusan Stok.....	3
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

KP 6.8/2013 Pelupusan

1. Pelupusan Stok

- 1.1 Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stor.
- 1.2 Pelupusan stok hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

2. Pelaksanaan Pelupusan Stok

- 2.1 Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok hendaklah mengguna pakai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih yang sedia ada.
- 2.2 Permohonan pelupusan stok hendaklah menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok KEW.PS-19 disediakan oleh Pegawai Stor.
- 2.3 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok **KEW.PS-19 (Lampiran A)**.
- 2.4 Lembaga Pemeriksa hendaklah mencatatkan keadaan stok serta memberi syor kaedah pelupusan yang sesuai merujuk kaedah pelupusan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan pada Kuasa Melulus.
- 2.5 Pegawai Stor hendaklah mengemas kini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki' selepas Sijil Pelupusan dikeluarkan.

3. Kuasa Melulus Pelupusan Stok

Kuasa Melulus pelupusan stok tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

4. Perakuan Pelupusan (PEP)

Perakuan Pelupusan (PEP) tidak diperlukan bagi semua pelupusan stok.

5. Urus Setia Pelupusan

Urus Setia Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Stok.

6. Laporan Tahunan Pelupusan Stok

- 6.1 Semua stor hendaklah melaporkan pelupusan stok dengan menggunakan KEW.PS-20 ([Lampiran B](#)).
- 6.2 Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA) Kementerian/ Jabatan sebelum 15 Februari bagi membolehkan UPA menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Stok untuk dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

LAMPIRAN

**LAMPIRAN A
KEW.PS-19**

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN STOK

**Kementerian/ Jabatan:
Kategori Stor:**

Bil.	No. Kod	Perihal Stok	Tarikh Terima	Tempoh Simpanan	Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)		Justifikasi Pelupusan	Syor Kaedah Pelupusan
						Seunit	Jumlah		
JUMLAH:									

<p>Pegawai Pemeriksa 1:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>Pegawai Pemeriksa 2:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>Keputusan Kuasa Melulus:</p> <p>Diluluskan pelupusan stok yang disenaraikan mengikut kaedah berikut:-</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:</p>
--	--	---

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.

**LAMPIRAN B
KEW.PS-20**

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK TAHUN

KEMENTERIAN:

Bil	Bahagian/ Jabatan	Jumlah Nilai Perolehan (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Stok (RM)				Jumlah Hasil Pelupusan (RM)
			Jualan	E-Waste	Musnah	Kaedah Lain	

<p>Disediakan Oleh Unit Pengurusan Aset</p> <p>..... (Tandatangan)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Diperakukan oleh:</p> <p>..... (Tandatangan Ketua Jabatan)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cap Kementerian/Jabatan:</p>
--	--

Nota : Laporan ini hendaklah dihantar ke Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikut.