



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO.: QMS 00794



CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013
CERT. NO.: ISMS 00150



CERTIFIED TO ISO 14001:2015
CERT. NO.: EMS 00076



Rujukan Kami : UPM.BUR.100-1/6/3/B8(7)

Tarikh : 2 Disember 2019

PEKELILING BURSAR BIL. 4 TAHUN 2019

Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti

Tujuan

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menambahbaik tatacara pengurusan aset semasa dengan memantapkan sistem kawalan dalaman dan pemantauan di dalam pengurusan aset di Pusat Tanggungjawab, Universiti Putra Malaysia

Latar Belakang

2. Perbendaharaan Malaysia telah memperkemas dan menyeragamkan semua Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Surat Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PP/SPP/SAP/PKP) melalui Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang bertujuan untuk memudahkan pencarian Pekeliling Kerajaan dalam satu portal. Bagi modul pengurusan aset alih Kerajaan, Kerajaan telah mewujudkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Am 2 : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Pekeliling ini juga telah dikemaskini pada 23 Mac 2018.

3. Selaras dengan keperluan itu, Lembaga Pengarah Universiti (LPU) melalui mesyuarat ke 135 pada 9 Ogos 2019 (minit 135/03) telah meluluskan pindaan kepada pelaksanaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2 : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang merangkumi perkara berikut:

- (i) Pendahuluan
- (ii) Penerimaan
- (iii) Pendaftaran
- (iv) Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
- (v) Penyelenggaraan
- (vi) Pelupusan
- (vii) Kehilangan dan Hapuskira

Definisi Aset Alih

4. Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

Kumpulan Aset Alih

5. Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-
 - (a) **Harta Modal (Aset Alih Dipermudalkan)**
Barang tak luak yang harga perolehan asalnya RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) atau lebih setiap satu unit dengan jangka hayat melebihi 1 tahun
 - (b) **Inventori (Aset Alih Tidak Dipermudalkan)**
Barang tak luak yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) setiap satu unit dengan jangka hayat melebihi 1 tahun

Pelantikan Pegawai Aset Pusat Tanggungjawab

6. Setiap Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Aset di Pusat Tanggungjawab masing-masing dan mengemukakan maklumat tersebut kepada Pejabat Bursar untuk rekod. Sebarang perubahan pegawai hendaklah dimaklumkan dari semasa ke semasa ke Pejabat Bursar.
7. Pegawai Aset yang dilantik hendaklah seboleh-bolehnya dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian. Walau bagaimanapun, jika bilangan perjawatan gred tersebut terhad, maka mana-mana pegawai dari Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas di skim perkhidmatan yang bersesuaian boleh dilantik.
8. Ketua Pusat Tanggungjawab juga boleh melantik Pembantu Pegawai Aset di skim dan gred yang bersesuaian.

Pelaksanaan Proses Pengurusan Aset Alih Universiti

9. Bagi tujuan pelaksanaan proses pengurusan aset alih secara menyeluruh dan teratur, pemakaian Tatacara Pengurusan Aset Alih di UPM adalah seperti di **Lampiran A**.
10. Contoh borang-borang yang disesuaikan mengikut format UPM adalah seperti **Lampiran B**. Borang-borang yang telah disesuaikan mengikut format UPM tersebut juga boleh diperolehi daripada muat turun di laman sesawang Pejabat Bursar http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035 dan laman web Sistem Pengurusan Kualiti UPM <http://reg.upm.edu.my/eISO/>
11. Carta alir dan proses kerja pengurusan aset alih UPM adalah seperti **Lampiran C**.

Pemakaian

12. Aset yang didaftarkan mulai tarikh Pekeliling ini akan mengikuti tatacara pekeliling ini manakala aset yang didaftarkan sebelum tarikh Pekeliling ini akan menggunakan tatacara pekeliling sebelum ini.

Pembatalan

13. Dengan berkuatkuasa Pekeliling Bursar ini, peraturan berkaitan pengurusan aset yang terkandung di dalam Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2018 dan pekeliling sebelumnya adalah dibatalkan.

Penguatkuasaan

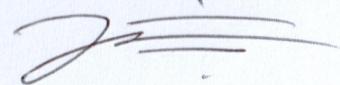
14. Peraturan di dalam Pekeliling Bursar ini hendaklah dilaksanakan oleh semua Pusat Tanggungjawab dan berkuatkuasa mulai tarikh Pekeliling ini dikeluarkan. Semua Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan PTJ di bawah kawalannya menguruskan aset alih Universiti mengikut tatacara di dalam Pekeliling ini melainkan terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Pejabat Bursar.

Kerjasama dan perhatian Y.Bhg Prof. Dato'/Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan kepada staf di PTJ masing-masing. .

Sekian, terima kasih

'BERILMU,BERBAKTI'

Yang menjalankan tugas,



(Zulkiflee Bin Othman)
Bursar

Edaran:

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Putra Malaysia
SERDANG/PORT DICKSON/BINTULU

Salinan Kepada:

1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
5. Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
6. Pengarah, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu Sarawak
7. Pendaftar



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

AM 2.1 Pendahuluan

1 Tujuan	1
2 Aset Alih UPM	1
3 Kumpulan Aset Alih	1
4 Pusat Rujukan Maklumat	2

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Alih UPM ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Modal dan Inventori yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan Penyelenggaraan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira

2. Aset Alih UPM

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

3. Kumpulan Aset Alih

Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

3.1 Harta Modal (Aset Alih Dipermudalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) atau lebih setiap satu unit dengan jangka hayat melebihi 1 tahun

3.2 Inventori (Aset Alih Tidak Dipermudalkan)



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) setiap satu unit dengan jangka hayat melebihi 1 tahun

3.3 Pengkelasan Semula Aset Alih

- (a) Perakuan :Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU)
- (b) Kelulusan : Jawatankuasa Pengurusan Universiti

4. Pusat Rujukan Maklumat

Menggunakan kod aset alih sedia ada di UPM seperti Kenderaan/Jentera/Kelengkapan Pejabat /Elektronik /Elektrik /Penyiaran /Fotografi /Pertahanan/Bekalan Air dan Elektrik/ Keselamatan/ Kebersihan/ Kesihatan/ Penyelidikan dan lain-lain/Inventori



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

AM 2.2 Penerimaan

1 Objektif Penerimaan	3
2 Pelantikan Pegawai Penerima	3
3 Peraturan Penerimaan	4 & Lampiran B1
4 Pengujian Kualiti	5

1 Objektif Penerimaan

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:-

- 1.1 Memastikan setiap Aset Alih yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan Aset Alih diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan

2 Pelantikan Pegawai Penerima

2 kategori pegawai iaitu:

- 2.1 Pegawai Penerima untuk penerimaan harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal adalah pemohon/pengguna/pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ
- 2.2 Pegawai Pengesah Terimaan adalah seperti berikut:
 - (a) Inventori teknikal atau bukan teknikal adalah Pegawai Tadbir PTJ
 - (b) Harta modal bukan teknikal adalah Pegawai Tadbir PTJ

- (c) Harta Modal teknikal adalah pegawai mengikut jawatan/bidang kepakaran seperti Lampiran B(i)

3. Peraturan Penerimaan

Peraturan ini merangkumi penerimaan aset melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan aset tersebut menepati spesifikasi yang ditetapkan
- 3.2 Bagi Harta Modal Teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset:-
 - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
 - 3.3.2 Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya
 - 3.3.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/ hantaran hendaklah dicatatkan “Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”;
 - 3.3.4 Pengesahan penerimaan dibuat oleh Pegawai Pengesah Terimaan pada dokumen berkaitan
 - 3.3.5 Borang Laporan Terimaan Aset Alih Universiti mengikut format sedia ada UPM hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
 - 3.3.6 Borang tersebut yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua PTJ/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pegawai Aset hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;

- 3.3.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan
- 3.3.8 Bagi aset yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Cawangan/ Negeri/ Daerah hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi , Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan

4 Pengujian Kualiti

- 4.1 Kualiti Aset Alih yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-
- 4.2 Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;
- 4.3 Aset Alih yang telah diterima hendaklah dihantar ke agensi teknikal untuk diuji
- 4.4 Aset Alih yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- 4.5 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

AM 2.3 Pendaftaran

1 Objektif Pendaftaran	7
2 Tempoh Pendaftaran	7
3 Aset Alih Yang Perlu Didaftarkan	7
4 Aset Alih Yang Dilbekalkan Bersekali Dengan Bangunan	7
5 Aset Alih Yang Disewa Beli	7
6 Aset Alih Yang Disewa	8
7 Aset Alih Lucut Hak	8
8 Penempatan Aset Alih Ke PTJ Lain Atau Luar Premis UPM	9
9 Tatacara Pendaftaran Aset Alih	9
10 Senarai Aset Alih Di Lokasi	13 & Lampiran B2
11 Aset Alih Yang Diterima Tanpa Penempatan	14
12 Aset Alih Yang Hendak Dijadikan Komponen Kepada Aset Alih Yang Lain	14
13 Laporan Kedudukan Aset Alih	14 & Lampiran B3
14 Carta Alir Dan Proses Kerja Pendaftaran	Jadual 1 dan 2

1. Objektif Pendaftaran

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- 1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- 1.3 Membolehkan keadaan aset diketahui; dan
- 1.4 Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan pengantian aset.

2. Tempoh Pendaftaran

Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan

3. Aset Alih Yang Perlu Didaftarkan

Aset Alih yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian hendaklah didaftarka

4. Aset Alih Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini

5. Aset Alih Yang Disewa Beli

Aset Alih yang disewa beli hendaklah didaftarkan berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung di dalam perjanjian sewa beli iaitu:-

- 5.1 Didaftarkan semasa diterima jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut telah menjadi milik Jabatan/ PTJ bermula tarikh penerimaan/ penyerahan.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

5.2 Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut menjadi milik UPM selepas sesuatu tempoh perjanjian dan senarai Aset Alih yang disewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh PTJ/ Jabatan bagi tujuan rekod

5.3 Harga Aset Alih adalah berdasarkan dokumen perjanjian

6 Aset Alih Yang Disewa

Aset Alih yang disewa daripada syarikat/ pembekal/ pengilang seperti mesin fotostat, kenderaan dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai aset alih yang disewa hendaklah disediakan oleh Jabatan/ PTJ bagi tujuan rekod.

7 Aset Alih Lucut Hak

7.1 Pusat Tanggungjawab yang bercadang untuk menggunakan aset-aset lucut hak dikehendaki mendapatkan kelulusan Kastam Diraja Malaysia dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti dan didaftarkan.

7.2 Aset lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja

7.3 Dokumen yang perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk mengguna semula aset lucut hak seperti berikut:-

- (a) Salinan Perintah Lucut Hak Mahkamah atau kelulusan Kuasa Melulus Pelucutan Hak di bawah Akta tertentu;
- (b) Gambar Aset Alih lucut hak;
- (c) Butiran dan keterangan Aset Alih lucut hak (nombor pendaftaran bagi kenderaan, tahun dibeli, harga perolehan asal, nilai semasa dan model);
- (d) Surat permohonan daripada agensi pemohon; dan

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (e) Pengesahan peruntukan sedia ada mencukupi untuk menampung kos penggunaan dan penyelenggaraan Aset Alih tersebut

7.4 Aset Alih Lucut Hak yang diluluskan untuk kegunaan PTJ/Jabatan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

8 Penempatan Aset Alih Ke PTJ Lain atau Luar Premis UPM

Aset Alih yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain atau luar premis UPM yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:-

- 8.1 PTJ yang membuat pembelian Aset Alih hendaklah mendaftarkan Aset Alih tersebut dalam Daftar Aset Alih Harta Modal Sistem FAMS dan Daftar Aset Alih Inventori Sistem FAMS. Nombor Siri Pendaftaran PTJ yang mendaftar adalah kekal kerana Aset Alih tersebut milik PTJ asal;
- 8.2 Salinan Daftar Aset Alih Harta Modal Sistem FAMS dan Daftar Aset Alih Inventori Sistem FAMS hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima
- 8.3 PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas Aset Alih dan menyediakan Senarai Aset Mengikut Lokasi secara berasingan;
- 8.4 PTJ penerima tidak perlu mendaftarkan semula Aset Alih tersebut; dan
- 8.5 Semua urusan pengurusan Aset Alih termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.

9 Tatacara Pendaftaran Aset Alih

- 9.1 Dokumen Rujukan

Bagi mendaftar aset, dokumen berikut boleh dirujuk:-

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (a) Aset Yang Dibeli:-
- (i) Pesanan Rasmi Universiti;
 - (ii) Nota Serahan;
 - (iii) Invois;
 - (iv) Dokumen Kontrak;
 - (v) Kad Jaminan;
 - (vi) Manual Pengguna; atau
 - (vii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (b) Aset yang disewa beli:-
- (i) Surat Ikatan Perjanjian; atau
 - (ii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (c) Aset yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:-
- (i) Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori jika aset diterima secara pindahan atau melalui serahan;
 - (ii) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan;
 - (iii) Salinan Perintah Lucut Hak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (iv) Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas; atau
- (v) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

9.2 Dokumen Pendaftaran

- (a) Semua PTJ hendaklah menggunakan Sistem Pengurusan Aset Tetap UPM (FAMS).
- (b) Borang yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:-
 - (i) Daftar Aset Alih Harta Modal dicetak dari Sistem FAMS; atau
 - (ii) Daftar Aset Alih Inventori dicetak dari Sistem FAMS.

9.3 Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam Daftar Aset Alih FAMS hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

9.4 Tandatangan Ketua Jabatan di Daftar Aset Alih FAMS

- (a) Ketua PTJ/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam Daftar Aset Alih Harta Modal Sistem FAMS dan Daftar Aset Alih Inventori Sistem FAMS sebelum menandatangani di ruangan tersebut.
- (b) Ketua PTJ/ Bahagian/ Seksyen/ Unit adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani Daftar Aset Alih Harta Modal Sistem FAMS dan Daftar Aset Alih Inventori Sistem FAMS bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

9.5 Pelaksanaan Pendaftaran Aset Alih

- (a) Pendaftaran Aset Alih dilaksanakan oleh Pejabat Bursar melalui sistem pengurusan aset Universiti (Sistem FAMS) dengan integrasi sistem kewangan Universiti.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (b) Daftar Aset Alih FAMS dicetak oleh PTJ dari Sistem FAMS.
- 9.6 Anggaran Nilai Semasa

Anggaran nilai semasa hendaklah dikemaskini di Daftar Aset Alih Harta Modal Sistem FAMS dan Daftar Aset Alih Inventori Sistem FAMS pada setiap akhir tahun mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

- 9.7 Penyediaan Senarai Daftar Aset Alih FAMS Harta Modal Dan Inventori
- (a) Senarai Daftar Harta Modal dan Inventori disediakan oleh Pejabat Bursar dan diedarkan kepada PTJ setiap tahun

9.8 Pengemaskinian Daftar Aset

Daftar aset hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- (a) Perubahan penempatan;
- (b) Perubahan nama pegawai penempatan;
- (c) Penambahan/penggantian/naik taraf aset;
- (d) Pemeriksaan aset;
- (e) Pelupusan/ Pindahan; dan
- (f) Hapuskira

9.9 No Siri Pendaftaran

Nombor pendaftaran aset alih dijana melalui Sistem FAMS Universiti

9.10 Pelabelan Aset

- 9.10.1 Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda PTJ yang berkenaan di tempat yang bersesuaian pada aset berkenaan. Nombor pendaftaran aset alih dijana melalui Sistem FAMS Universiti dan label barkod dilekatkan pada aset berkenaan
- 9.10.2 Bagi aset yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan hendaklah dilabelkan di tempat yang tidak mudah dilihat.
- 9.10.3 Bagi aset yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau aset tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset berkenaan mengikut kesesuaian
- 9.10.4 Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan, aset yang dibeli/ diterima bersama induk maka komponen/ aksesori yang dibekalkan bersama Harta Modal tersebut hendaklah direkodkan bersekali sebagai satu set aset alih

10 Senarai Aset Alih Di Lokasi

- 10.1 Senarai aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan Senarai Aset Alih Di Lokasi mengikut format sedia ada UPM dalam dua (2) salinan;
- 10.2 Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi. Bagi aset yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar untuk dikawal pergerakannya seperti kerusi/ meja di dalam kelas, Senarai Aset Alih Di Lokasi tidak perlu dipamerkan. Walau bagaimanapun Pegawai Aset hendaklah memastikan aset tersebut berada di pejabat berkenaan pada setiap masa
- 10.3 Senarai Aset Alih Di Lokasi hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi aset, pegawai penempatan, pindahan, pelupusan dan hapus kira; dan



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 10.4 Senarai Aset Alih Di Lokasi hendaklah dikepikan bersekali dengan nota serah tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/ persaraan dan sebagainya. Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesahkan aset di penempatan tersebut.

11 Aset Alih Yang Diterima Tanpa Penempatan

Aset Alih yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam Daftar Aset Alih Harta Modal Sistem FAMS dan Daftar Aset Alih Inventori Sistem FAMS dan Senarai Aset Alih Di Lokasi. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset atau pegawai bertanggungjawab di lokasi. Apabila Aset Alih tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada Daftar Aset Alih Harta Modal Sistem FAMS dan Daftar Aset Alih Inventori Sistem FAMS dan Senarai Aset Alih Di Lokasi hendaklah dikemas kini.

12 Aset Alih Yang Hendak Dijadikan Komponen Kepada Aset Alih Yang Lain

Aset Alih yang hendak dijadikan komponen kepada Aset Alih yang lain hendaklah didaftarkan di dalam Sistem Pengurusan Aset Tetap UPM (FAMS) dan akan disangkutkan (attach) pada Aset Alih yang lain tersebut.

13 Laporan Kedudukan Aset Alih

Laporan Tahunan Harta dan Modal dan Inventori mengikut format sedia ada UPM hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 13.1 Laporan Tahunan Harta dan Modal dan Inventori disediakan oleh Pejabat Bursar;
- 13.2 Laporan dikemukakan kepada Naib Canselor untuk tanda tangan sebelum 15 Mac tahun berikutnya. Dilaporkan di dalam JKPAU dan JPKA Universiti setiap suku tahun oleh Pejabat Bursar

14 Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran

Carta Aliran dan Proses Kerja Pendaftaran Aset Alih Universiti adalah seperti di Jadual 1 dan Jadual 2.



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

AM 2.3 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan

1 Objektif	16
2 Penggunaan	17
3 Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih	17 & Lampiran B4
4 Aduan Kerosakan Aset Alih	18 & Lampiran B5
5 Penyimpanan Aset Alih	18
6 Pemeriksaan Aset Alih	19
7 Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih	20
8 Laporan Pemeriksaan Aset Alih	21 & Lampiran B6,B7
9 Sijil Pemeriksaan Aset Alih	21 & Lampiran B8
10 Carta Alir Dan Proses Kerja Pemeriksaan Aset Alih	Jadual 3 dan 4

1 Objektif

Semua Aset Alih Universiti hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap,mahir dan teratur bagi tujuan:

- 1.1 Mengurangkan pembaziran;
- 1.2 Menjimatkan kos;
- 1.3 Mencapai jangka hayat;



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 1.4 Mencegah penyalahgunaan;
- 1.5 Mengelakkan kehilangan

2 Penggunaan

Penggunaan Aset Alih Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- 2.1 Bagi tujuan rasmi sahaja
- 2.2 Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna
- 2.3 Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu
- 2.4 Hendaklah direkodkan penggunaannya; dan
- 2.5 Aduan mengenai kerosakan aset hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih mengikut format sedia ada UPM

3 Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih

- 3.1 Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih mengikut format sedia ada UPM
- 3.2 Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTJ/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal
- 3.3 Pinjaman Aset Alih kepada orang awam/ golongan sasar hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih mengikut format sedia ada UPM dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh PTJ/Jabatan.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

3.4 Aset Alih yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan untuk tujuan operasi boleh direkodkan di Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih atau menggunakan format borang yang disediakan oleh Jabatan/PTJ masing-masing. Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut antaranya:-

3.4.1 Keterangan Aset Alih:-

- (i) kuantiti dipinjam;
- (ii) tarikh dipinjamkan dan dipulangkan;
- (iii) nama dan tandatangan peminjam;
- (iv) nama dan tandatangan pegawai yang meluluskan; dan
- (v) syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya.

3.4.2 Satu senarai Aset Alih yang telah diserahkan kepada anggota penguatkuasaan hendaklah disediakan bagi tujuan pemantauan dan rekod.

3.5 Peraturan mengenai Penggunaan, Pengurusan dan Penyelenggaraan Kenderaan adalah mengikut peraturan berkuat kuasa

4 Aduan Kerosakan Aset Alih

Aduan mengenai kerosakan Aset Alih hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih seperti format sedia ada UPM. Borang Aduan Kerosakan Aset Alih hendaklah mendapat kelulusan pegawai yang bertanggungjawab sebelum penyelenggaraan dilaksanakan

5 Penyimpanan Aset Alih



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 5.1 Aset Alih hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan Aset Alih.
- 5.2 Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan Aset Alih tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan Aset Alih di bawah tanggungjawabnya.
- 5.3 Aset Alih yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima

6 Pemeriksaan Aset Alih

- 6.1 Pemeriksaan Aset Alih dilakukan ke atas:-
 - 6.1.1 Fizikal
 - 6.1.2 Rekod
 - 6.1.3 Penempatan
- 6.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-
 - 6.2.1 Mengetahui keadaan dan prestasinya
 - 6.2.2 Memastikan setiap Aset Alih mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
 - 6.2.3 Memastikan setiap Aset Alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.
- 6.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

Bursar/Ketua PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan seperti berikut:

- | | | |
|--|---|--|
| 6.3.1 | Bursar | : lantikan untuk pemeriksaan Harta Modal |
| 6.3.2 | Ketua PTJ | : lantikan untuk pemeriksaan Inventori |
| 6.3.3 | Bagi PTJ di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Ketua PTJ masing-masing | |
| 6.4 | Tempoh Pemeriksaan | |
| 6.4.1 | Pemeriksaan ke atas semua Harta Modal | hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat |
| 6.4.2 | Pemeriksaan ke atas Inventori | hendaklah dilaksanakan mengikut skop yang ditentukan oleh BPA dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat |
| 7 | Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih | |
| Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih adalah seperti berikut:- | | |
| 7.1 | Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset PTJ; | |
| 7.2 | Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Jabatan; | |
| 7.3 | Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Aset Alih mengikut format UPM ; | |
| 7.4 | Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat | |
| 7.5 | Melengkapkan semua maklumat di Borang Pemeriksaan Aset Alih mengikut format UPM dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan | |



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 7.6 Menandatangani Borang Pemeriksaan Aset Alih mengikut format UPM dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).

8 Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Pusat Tanggungjawab membuat cadangan hapuskira pada borang pemeriksaan dengan justifikasi munasabah untuk pertimbangan Kuasa Melulus

9 Laporan Pemeriksaan Aset Alih

- 9.1 Laporan Pemeriksaan Aset Alih yang menggunakan format UPM hendaklah disediakan oleh Pejabat Bursar untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU
- 9.2 Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal mengikut format sedia ada UPM dan Laporan Pemeriksaan Inventori mengikut format sedia ada UPM kepada Ketua PTJ di mana pemeriksaan tersebut dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan
- 9.3 Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih dikemukakan oleh Pejabat Bursar kepada Naib Canselor untuk tanda tangan sebelum 15 Mac tahun berikutnya. Dilaporkan di dalam JKPAU dan JPKA Universiti setiap suku tahun oleh Pejabat Bursar

10 Sijil Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori

- 10.1 Ketua PTJ hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset Alih yang menggunakan format UPM setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa
- 10.2 Sijil dikemukakan oleh Pejabat Bursar kepada Naib Canselor untuk tanda tangan sebelum 15 Mac tahun berikutnya. Dilaporkan di dalam JKPAU dan JPKA Universiti setiap suku tahun oleh Pejabat Bursar

11 Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan Aset Alih

Carta aliran dan proses kerja pemeriksaan adalah seperti di Jadual 3 dan Jadual 4.



AM 2.5 Penyelenggaraan

1 Objektif	23
2 Jenis Penyelenggaraan	24
3 Manual Penyelenggaraan	24
4 Pelaksanaan Penyelenggaraan Aset Alih	24 & Lampiran B9,B10
5 Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih Bagi Penyelenggaraan	26
6 Penggantian Aset Oleh Syarikat Penyelenggaraan	26
7 Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih	26 & Lampiran B11

1 Objektif

Penyelenggaraan Aset Alih bertujuan untuk:-

- 1.1 Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- 1.2 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- 1.3 Meningkatkan keupayaan
- 1.4 Mengurangkan kerosakan
- 1.5 Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;

- 1.6 Menjimatkan perbelanjaan Universiti
- 1.7 Menjamin keselamatan pengguna
- 1.8 Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- 1.9 Memelihara imej Universiti

2 Jenis Penyelenggaraan

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:-

- 2.1 Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance) ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
- 2.2 Penyelenggaraan Pembaikan (Corrective Maintenance) ialah kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan

3 Manual Penyelenggaraan

Setiap manual/ buku panduan pengguna berkaitan aset hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan

4 Pelaksanaan Penyelenggaraan Aset Alih

Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

- 4.1 Mengenal pasti dan mengurus Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan.
- 4.2 Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual mengikut format UPM .

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 4.3 Setelah Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
- 4.4 Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset Alih itu memerlukan penyelenggaraan segera
- 4.5 Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Aset Alih hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih mengikut format UPM
- 4.6 Menilai Program Penyelenggaraan

Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut :-

 - 4.6.1 Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;
 - 4.6.2 Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
 - 4.6.3 Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya;
 - 4.6.4 Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas Aset Alih berkenaan; dan
 - 4.6.5 Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi

5 Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih Bagi Penyelenggaraan

Aset Alih yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTJ/ Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih

6 Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian

Penggantian Aset Alih melalui perjanjian/ konsesi tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- 6.1 Wujudnya perjanjian antara PTJ/ Jabatan dengan syarikat pembekal/ syarikat penyelenggaraan;
- 6.2 Spesifikasi Aset Alih yang diganti hendaklah lebih baik atau setara dengan Aset Alih lama;
- 6.3 Penggantian boleh dilaksanakan selepas kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih mengikut format UPM
- 6.4 Penggantian Aset Alih hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan
- 6.5 Aset Alih yang lama hendaklah dilupuskan melalui kaedah serahan; dan
- 6.6 Aset Alih yang baru diterima hendaklah didaftarkan.

7 Laporan Penyelenggaraan Aset Alih Mengikut Format UPM

Laporan Penyelenggaraan Aset Alih hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 7.2 Laporan disediakan oleh Pejabat Bursar;
- 7.3 Ringkasan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih dikemukakan oleh Pejabat Bursar kepada Naib Canselor untuk ditandatangani sebelum 15 Mac tahun berikutnya



AM 2.7 Pelupusan

1 Objektif	28
2 Justifikasi Pelupusan	29
3 Kuasa Melulus Pelupusan	29
4 Perakuan Pelupusan (PEP)	30 & Lampiran B12
5 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (JKPP)	31 & Lampiran B13
6 Borang Pelupusan Aset Alih	33 & Lampiran B14
7 Tatacara Pelupusan Oleh PTJ	34 & Lampiran B15,B16
8 Tempoh Tindakan Pelupusan	35
9 Pelanjutan Tempoh	35
10 Pinda Pelupusan	35
11 Kaedah-kaedah Pelupusan	35
12 Kaedah Pelupusan Secara Jualan	37 & Lampiran B17-B24
13 Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (<i>E-Waste</i>) dan Sisa Pepejal	50
14 Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa	51
15 Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan	53
16 Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli	54



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

17	Kaedah Pelupusan Secara Hadiah	54
18	Kaedah Pelupusan Secara Serahan	55
19	Kaedah Pelupusan Secara Musnah	56
20	Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan	57
21	Pelupusan Melalui Kontrak Pusat	57
22	Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan	58
23	Tanggungjawab Urusetia Pelupusan	58
24	Laporan Pelupusan Aset Alih	59 & Lampiran B25
25	Carta Alir Dan Proses Kerja Pelupusan	Jadual 5 dan 6

1 Objektif

Pelupusan aset Universiti bertujuan untuk :-

- 1.1 Memastikan Universiti tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
- 1.2 Menjimatkan ruang simpanan/ pejabat
- 1.3 Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Universiti; dan
- 1.4 Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.



2 Justifikasi Pelupusan

Aset boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1 Tidak Ekonomi Dibaiki;
- 2.2 Usang;
- 2.3 Rosak dan tidak boleh digunakan;
- 2.4 Luput tempoh penggunaan;
- 2.5 Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- 2.6 Tiada alat ganti di pasaran;
- 2.7 Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- 2.8 Tidak lagi diperlukan oleh PTJ;
- 2.9 Perubahan teknologi; dan
- 2.10 Melebihi keperluan

3 Kuasa Melulus Pelupusan

- 3.1 Bagi pelupusan inventori yang bernilai kurang daripada RM3,000 tiap- : Kelulusan Ketua PTJ tiap satu item dan sehingga RM50,000 nilai keseluruhan
- 3.2 Bagi pelupusan aset alih yang nilai keseluruhan sehingga RM300,000 : Kelulusan Bursar



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- | | | |
|-----|--|---|
| 3.3 | Bagi pelupusan aset alih yang nilai keseluruhan sehingga RM500,000 | : Kelulusan Naib Canselor |
| 3.4 | Bagi pelupusan aset alih yang nilai keseluruhan melebihi RM500,000 | : Kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan |

4 Perakuan Pelupusan (PEP)

- 4.1 Perakuan Pelupusan (PEP) mengikut format sedia ada UPM hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan. PEP hendaklah disediakan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - 4.1.1 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00)
 - 4.1.2 Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).
 - 4.1.3 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP dengan syarat aset tersebut telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan
- 4.2 Bagi mendapatkan PEP, PTJ hendaklah merujuk kepada Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Teknikal lain atau Jabatan yang mempunyai workshop atau bengkel kejuruteraan sendiri atau pegawai-pegawai yang mempunyai kepakaran khusus dalam peralatan-peralatan tertentu. PEP daripada pihak swasta hanya boleh didapatkan sekiranya tiada pegawai Universiti yang dapat mengeluarkan PEP
- 4.3 PEP bagi aset keselamatan hendaklah mematuhi Akta/ Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan
- 4.4 Pegawai-pegawai yang berkelayakan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:-
 - 4.4.1 PEP hendaklah disahkan oleh satu (1) orang pegawai yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) seperti **Kembaran A**

- 4.4.2 Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya;
- 4.4.3 Bagi peralatan ICT, sekiranya PTJ berkenaan tidak mempunyai Pegawai/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat untuk mengeluarkan PEP maka Ketua PTJ dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhidmatan lain yang mempunyai kelayakan dalam bidang ICT untuk mengeluarkan PEP;
- 4.5 PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula PTJ hendaklah mendapatkan PEP yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapat PEP baharu
- 4.6 PTJ di luar negara, PEP adalah dikecualikan. PTJ hendaklah mendapatkan perakuan daripada mana-mana pihak swasta yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut tanpa melibatkan kos bagi mengesahkan aset tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki. Sekiranya peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, PTJ hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, salinan Daftar Aset Alih FAMS, Rekod Penyelenggaraan Aset Alih dan gambar aset bagi mengesahkan aset tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus

5 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (AJKPP)

- 5.1 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (AJKPP) hendaklah dilantik untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan menggunakan Borang Lantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan menggunakan format UPM iaitu:
 - 5.1.1 Naib Canselor melantik ahli JKPP berdasarkan jawatan selama dua (2) tahun iaitu untuk pelupusan
 - (a) Harta Modal tanpa mengira had; dan
 - (b) Inventori untuk jumlah keseluruhan melebihi RM50,000
 - 5.1.2 Ketua Pusat Tanggungjawab melantik ahli JKPP untuk jumlah keseluruhan pelupusan inventori sehingga RM50,000

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 5.2 Ketua Perwakilan/ PTJ di negara berkenaan boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai AJKPP bagi pelupusan aset di luar negara
- 5.3 AJKPP dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan AJKPP hendaklah terdiri daripada:-
- 5.3.1 Ahli JKPP untuk pelupusan Harta Modal:
- (a) Wakil dari Pejabat Bursar (kategori Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P)) sebagai Pengerusi
- (b) Pegawai berkepakaran di dalam bidang berkenaan sebagai Ahli
- (c) Wakil dari PTJ sebagai Ahli
- 5.3.2 Ahli JKPP untuk pelupusan inventori:
- (a) Ketua PTJ atau wakil (kategori Pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P)) sebagai Pengerusi
- (b) Wakil dari Pejabat Bursar sebagai Ahli
- (c) Wakil dari PTJ sebagai Ahli
- 5.4 Tugas-Tugas Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (AJKPP)
- Tugas-tugas Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-
- 5.4.1 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada PTJ/urusetia;
- 5.4.2 Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh PTJ;
- 5.4.3 Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 5.4.4 Memastikan aset keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan
- 5.4.5 Melengkapkan Borang Pelupusan Aset Alih mengikut format UPM di ruangan:-
 - (a) Nyatakan keadaan aset dengan jelas; dan
 - (b) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi
- 5.4.6 Menandatangani Borang Pelupusan Aset Alih mengikut format UPM dan mengemukakan kepada PT/urusetia

6 Borang Pelupusan Aset Alih

Borang Pelupusan Aset Alih mengikut format sedia ada UPM hendaklah disediakan seperti berikut:-

- 6.1 Borang Pelupusan Aset Alih mengikut format UPM hendaklah disediakan oleh Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- 6.2 Semua Aset Alih yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di Borang Pelupusan Aset Alih mengikut format UPM;
- 6.3 Borang Pelupusan Aset Alih mengikut format UPM boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis Aset Alih atau nilai perolehan Aset Alih;
- 6.4 Maklumat-maklumat berkenaan Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar Aset Alih atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 6.5 Laporan Pemeriksa Pelupusan Aset Alih mengikut format UPM hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih dan lengkapkan maklumat di Laporan Pelupusan Aset Alih mengikut format UPM

7 Tatacara Pelupusan Oleh PTJ

Tindakan yang perlu diambil oleh PTJ untuk melupuskan aset adalah seperti berikut:-

- 7.1 Mengenalpasti aset yang hendak dilupuskan;
- 7.2 Mendapatkan Perakuan Pelupusan bagi aset yang memerlukan PEP;
- 7.3 Menyediakan Borang Pelupusan Aset Alih yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
 - 7.3.1 Keterangan aset;
 - 7.3.2 Kuantiti;
 - 7.3.3 Tarikh pembelian;
 - 7.3.4 Tempoh digunakan atau disimpan;
 - 7.3.5 Nilai perolehan asal; dan
 - 7.3.6 Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau tertakluk kepada Garis Panduan Susut Nilai Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 7.4 Mengemukakan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Alih kepada Urus Setia Pelupusan selepas AJKPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Alih;
- 7.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui Urusetia Pelupusan
- 7.6 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan
- 7.7 Menyediakan Sijil Pelupusan untuk dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Aset Pejabat Bursar untuk tindakan kemaskini rekod FAMS dengan dokumen berikut:
 - 7.7.1 Surat Akuan Penerimaan bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah hadiah atau pindahan;



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 7.7.2 Salinan resit jualan bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah jualan/ Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
- 7.7.3 Salinan resit jualan bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah jualan/Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
- 7.7.4 Sijil Penyaksian Pemusnahan mengikut format UPM bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah musnah dan tenggelam.

7.8 Mengemaskini rekod Daftar Harta Modal dan Inventori FAMS

8 Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan

9 Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan

10 Pinda Kaedah Pelupusan

- 10.1 Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada PTJ.
- 10.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus

11 Kaedah-Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

11.1 Jualan secara:-

 11.1.1 Tender;

 11.1.2 Sebutharga; dan

 11.1.3 Lelong

11.2 Buangan Terjadual (*E-Waste*) dan Sisa Pepejal;

11.3 Jualan Sisa;

11.4 Tukar Barang atau Perkhidmatan;

11.5 Tukar Beli;

11.6 Hadiah

11.7 Serahan; dan

11.8 Musnah

12 Kaedah Pelupusan Secara Jualan

12.1 Tender

 12.1.1 Had Nilai Tender

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa

12.1.2 Dokumen Tender

- (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Universiti mengikut format sedia ada UPM;
- (b) Borang Tender Pelupusan Aset Alih Universiti mengikut format sedia ada UPM ;dan
- (c) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Universiti mengikut format sedia ada UPM.

12.1.3 Tatacara Menguruskan Tender

- (a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Universiti
- (b) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Universiti hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan Aset Alih di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman web UPM/PTJ masing-masing;
- (c) Masa yang secukupnya hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi semua tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender dijual;
- (d) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan Sijil Pleupusan Aset Alih . Urusetia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender;
- (e) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai di Borang Pelupusan Aset Alih;

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (f) Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan di masukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;
- (g) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;
- (h) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus; dan
- (i) Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisyiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisyiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisa tender kepada Lembaga Perolehan

12.1.4 Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku tender tempatan adalah sembilan puluh (90) hari dan tender antarabangsa adalah satu ratus dua puluh (120) hari bermula daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan

12.1.5 Deposit Tender

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- (a) Dibuat dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (b) Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan Aset Alih.
- (c) Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sahlaku tender, mengikut mana yang terdahulu.
- (d) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat atau gagal mengambil Aset Alih mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam syarat tender

12.1.6 Pembukaan Tawaran Tender

- (a) Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender
 - (i). Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/ Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/ Unit lain dalam agensi tersebut.
 - (ii). Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender.

- (b) Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender adalah bagi memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:-

- (i). Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;
- (ii). Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (iii). Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen serta ditandatangani ringkas;
- (iv). Lembaran yang menyatakan harga dan apaapa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;
- (v). Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Tender Pelupusan Aset Alih . Jadual Tender Pelupusan Aset Alih hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan. Bagi tender yang melibatkan keselamatan Universiti/PTJ atau Jabatan tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan
- (vi). Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia tender berkenaan.

12.1.7 Penilaian Tender

- (a) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Tender
 - (i). Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender; dan
 - (ii). Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf
- (b) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penilaian tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- (c) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

12.1.8 Perakuan Tender

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (a) Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi sedia ada berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan hendaklah berdasarkan tawaran harga yang tertinggi.
- (b) Urusetia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan LPA.
- (c) Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan
- 12.1.9 Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan**
- (a) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- (b) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, LPA boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender.
- (c) Urusetia LPA hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/ kod petender yang berjaya, harga tawaran, sebab-sebab penerimaan/ penolakan dan sebagainya.
- (d) Urusetia LPA hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli LPA sebaik sahaja keputusan dibuat
- (e) Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya dan harga tawaran secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan/ ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing.
- (f) Dalam keadaan dimana SST telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran berkenaan atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada LPA untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

12.1.10 Pembatalan Tender

Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi LPA yang berkenaan dan dimaklumkan kepada LPA dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan

12.2 Sebut Harga

12.2.1 Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu Aset Alih atau secara aggregatnya tidak lebih RM500,000.00 pada satu-satu masa

12.2.2 Dokumen Sebut Harga

- (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih mengikut format UPM ;
- (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih mengikut format UPM; dan
- (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih mengikut format UPM.

12.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurangkurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun sebut harga bagi jualan sisia hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih hendaklah seberapa boleh disebarluaskan secara meluas dengan menggunakan borang tersebut. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti atau Jabatan masing-masing;
- (c) Pelawaan sebut harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih ;

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (d) PTJ atau Jabatan hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Universiti di papan kenyataan awam PTJ/ Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- (e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurangkurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
- (f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan atau e-mel;
- (g) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;
- (h) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan;
- (i) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Borang Pelupusan Aset Alih ;
- (j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- (k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus
- (l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisyiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisyiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (m) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak

12.2.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan

12.2.5 Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

- (a) Dibuat dalam bentuk Draf Bank daripada bank yang berlesen atau Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan.
- (b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan Aset Alih
- (c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan Aset Alih tersebut.
- (d) Jika penyebut harga enggan mengambil Aset Alih selepas sebut harganya disetuju terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan

12.2.6 Peti Tawaran Sebut Harga

- (a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup;

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (b) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- (c) Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;
- (d) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, PTJ/ Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup
- (e) Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
- (f) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup

12.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- (a) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Bahagian secara bertulis; dan
- (b) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

12.2.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

- (a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- (b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- (c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (d) Merekodkan pada Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan

- (e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia

12.2.9 Penilaian Sebut Harga

- (a) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan sebut harga.

- (b) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang, seorang Pengerusi dan seorang ahli.

- (c) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

- (d) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.

- (e) Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan

12.2.10 Jawatankuasa Sebut Harga

Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada

12.2.11 Pertimbangan Sebut Harga

- (a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;
- (c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;
- (d) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti berkenaan untuk keputusan; dan
- (e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga

12.2.12 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- (a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta
- (b) Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan
- (c) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan Jadual Sebutharga Pelupusan Aset Alih.

12.3 Lelong

12.3.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Aset Alih berikut:-

- (a) Mempunyai nilai pasaran;

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (b) Kuantiti yang banyak; dan
- (c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya

12.3.2 Dokumen Lelongan

- (a) Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih ; dan
- (b) Senarai Aset Alih Yang Dilelong

12.3.3 Tatacara Lelongan

- (a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Universiti/ PTJ/Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;
- (b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Universiti/ PTJ/Jabatan untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - (i). Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
 - (ii). Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa
- (c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua Aset Alih yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih;
- (d) Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Universiti/ PTJ/Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;
- (e) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Aset Alih di Borang Pelupusan Aset Alih hendaklah dinyatakan di dalam senarai Aset Alih yang akan dilelong;

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (f) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- (g) Aset Alih yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Aset Alih yang dilelong;
- (h) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan;
- (i) Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui Bank Draf/ Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan Malaysia;
- (j) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan kepada PTJ/ Jabatan;
- (k) Aset Alih hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan
- (l) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua PTJ untuk pertimbangan dan keputusan.

13 Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (E-Waste) Dan Sisa Pepejal

- 13.1 Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, hendaklah dikendalikan dan dilupuskan mengikut Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang berkuat kuasa.
- 13.2 Contoh Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste adalah seperti berikut:
 - 13.2.1 Komputer;

- 13.2.2 Pencetak;
 - 13.2.3 Pengimbas;
 - 13.2.4 Televisyen
 - 13.2.5 Mesin Fotostat; dan
 - 13.2.6 Telefon bimbit
- 13.3 Aset Alih yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:-
- 13.3.1 Apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;
 - 13.3.2 Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau
 - 13.3.3 Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau manamana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.
- 13.4 Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh PTJ/Jabatan yang melupuskan Aset Alih tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.
- 13.5 PTJ atau Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan
- 14 Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa**
- 14.1 Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi Aset Alih selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 14.2 Aset Alih yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah Aset Alih yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.
- 14.3 Penjualan sisa Aset Alih hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
- 14.3.1 Jualan Terus
- (a) Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya sehingga lima puluh ribu ringgit (RM50,000).
 - (b) Kajian Pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).
 - (c) Pemilihan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua PTJ
- 14.3.2 Sebut Harga
- (a) Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima puluh ribu ringgit (RM50,000) sehingga lima ratus ribu ringgit (RM500,000).
 - (b) Mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit)
 - (c) Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi perkara di para 12.
- 14.3.3 Tender
- (a) Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima ratus ribu ringgit (RM500,000) hendaklah dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit)



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

(b) Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di para 12

- 14.4 Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.
- 14.5 Jualan Sisa hanya boleh ditawarkan kepada syarikat sahaja dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan
- 14.6 Harga simpanan bagi jualan sisa adalah dikecualikan. Pemilihan syarikat adalah berdasarkan tawaran yang tertinggi.
- 14.7 PTJ atau Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa Aset Alih yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- 14.8 Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan
- 14.9 PTJ atau Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan

15 Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

- 15.1 Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran Aset Alih dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran Aset Alih dengan perkhidmatan.
- 15.2 Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-
 - 15.2.1 Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
 - 15.2.2 Nilai Aset Alih hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
 - 15.2.3 Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan;
 - 15.2.4 Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa; dan

15.2.5 Syarikat pengeluar atau agen pembekal Aset Alih baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan

15.3 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi

16 Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

16.1 Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi Aset Alih yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh PTJ atau Jabatan dan tiada PTJ atau Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

16.2 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.

16.3 Kaedah tukar beli dilaksanakan berdasarkan:-

16.3.1 Aset Alih yang sama jenis;

16.3.2 Aset Alih lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;

16.3.3 Penggantian Aset Alih hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);

16.3.4 Harga jualan dirundingkan antara PTJ atau Jabatan dengan pembekal;

16.3.5 Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;

16.3.6 Peruntukan yang mencukupi; dan

16.3.7 Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan

17 Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

17.1 Pelupusan Aset Alih secara hadiah boleh dilaksanakan:-

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 17.1.1 Dari PTJ kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri; dan
 - 17.1.2 Dari PTJ kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri
 - 17.2 Aset Alih yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-
 - 17.2.1 Aset Alih boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh agensi ; atau
 - 17.2.2 Aset Alih tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran
 - 17.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berdasarkan:-
 - 17.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - 17.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima
 - 17.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.
 - 17.5 Pelupusan Aset Alih secara hadiah dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan.
 - 17.6 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Aset Alih selepas aset diterima oleh pemohon.
 - 17.7 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadiahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima
- 18 Kaedah Pelupusan Secara Serahan**
- 18.1 Pelupusan Aset Alih secara serahan boleh dilaksanakan:-
 - 18.1.1 Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;
 - 18.1.2 Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan; dan

- 18.1.3 Dari PTJ kepada Syarikat Penyelenggaraan bagi pengantian Aset Alih
 - 18.2 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berdasarkan:-
 - 18.2.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - 18.2.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima
 - 18.3 Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.
 - 18.4 Pelupusan Aset Alih secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan
 - 18.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan beserta Sijil Pelupusan Aset Alih yang menggunakan format UPM selepas aset diterima oleh pemohon
 - 18.6 Salinan Daftar Harta Modal FAMS dan Daftar Inventori FAMS hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.
 - 18.7 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang diserahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima
- 19 Kaedah Pelupusan Secara Musnah**
- 19.1 Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-
 - 19.1.1 Ditanam
 - 19.1.2 Dibakar
 - 19.1.3 Dibuang
 - 19.1.4 Ditenggelam

- 19.1.5 Diletup/ diledak/ dilebur
- 19.2 Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-
- 19.2.1 Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan;
 - 19.2.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
 - 19.2.3 Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alatganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
 - 19.2.4 Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
 - 19.2.5 Ketua PTJ hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan mengikut format sedia ada UPM hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar

20 Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 11 termasuk serahan kepada pihak swasta berikut projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Kuasa Melulus di UPM.

21 Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, PTJ hendaklah menggunakan peraturan berkenaan

22 Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

- 22.1 Label Hak Universiti Putra Malaysia dan nama Universiti pada aset hendaklah dipadamkan.
- 22.2 Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan Universiti dibatalkan. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Unit Pengurusan Aset.
- 22.3 Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa
- 22.4 Sijil Pelupusan mengikut format sedia ada UPM disediakan oleh PTJ dan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Aset Pejabat Bursar bersama dokumen sokongan:-
 - 22.4.1 Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
 - 22.4.2 Surat Akuan Penerimaan bagi kaerah pelupusan secara hadiah/serahan
 - 22.4.3 Sijil Penyaksian Pemusnahan bagi pelupusan kaerah pemusnahan; dan
 - 22.4.4 Akuan penerimaan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal
- 22.5 Daftar Harta Modal FAMS atau Daftar Inventori FAMS , Senarai Daftar Harta Modal FAMS atau Senarai Daftar Inventori FAMS dan Senarai Aset Mengikut Lokasi hendaklah dikemas kini.

23 Tanggungjawab Urusetia Pelupusan

Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:

- (a) Urusetia Pelupusan Inventori : Pegawai Aset PTJ
- (b) Urusetia Pelupusan Aset : Bahagian Pengurusan Aset , Pejabat Bursar



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 23.1 Menyemak Borang Pemeriksaan Pelupusan Aset Alih dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:
- 23.1.1 PEP bagi aset yang memerlukan PEP;
 - 23.1.2 Justifikasi PTJ bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;
 - 23.1.3 Laporan kemalangan bagi kendaraan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;
 - 23.1.4 Gambar aset alih, jika perlu;
 - 23.1.5 Daftar Harta Modal Sistem FAMS dan Daftar Inventori Sistem FAMS jika perlu;
 - 23.1.6 Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah dan serahan; dan
 - 23.1.7 Laporan penyelenggaraan jika perlu
- 23.2 Mengemukakan permohonan pelupusan terus kepada Kuasa Melulus yang berkuat kuasa di UPM untuk kelulusan

24 Laporan Pelupusan Aset Alih

Laporan Pelupusan Aset Alih hendaklah disediakan seperti berikut:

- 24.1 Laporan disediakan oleh Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar;
- 24.2 Laporan dikemukakan kepada Naib Canselor untuk tanda tangan sebelum 15 Mac tahun berikutnya. Dilaporkan di dalam JKPAU dan JPKA Universiti setiap suku tahun oleh Pejabat Bursar

25 Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di Jadual 5 dan Jadual 6



AM 2.8 Kehilangan

1 Tafsiran	61
2 Objektif	61
3 Kuasa Melulus Hapuskira	62
4 Proses Hapuskira	62 & Lampiran B26-B28
5 Urusetia Kehilangan dan Hapuskira Aset Alih	67 & Lampiran B29
6 Laporan Hapuskira Aset Alih	68 & Lampiran B30
7 Carta Alir dan Proses Kerja Hapuskira	Jadual 7 dan 8

1 Tafsiran

1.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Aset Alih Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian Pegawai Awam

1.2 Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Aset Alih yang hilang

2 Objektif

Hapus Kira aset Universiti bertujuan untuk:-

- 2.1 Menyelaras rekod aset;
- 2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset;
- 2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset Universiti; dan
- 2.4 Membolehkan tindakan surcaj dan tatatertib dikenakan ke atas kecuaian pegawai

3 Kuasa Melulus Hapus Kira

- 3.1 Nilai perolehan asal melebihi RM50,000 atau jumlah : Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTKT) keseluruhannya melebihi RM300,000
- 3.2 Nilai perolehan asal sehingga RM50,000 atau jumlah : Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) keseluruhannya sehingga RM300,000

4 Proses Hapus Kira

- 4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset Universiti, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- 4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta-merta
- 4.1.2 pegawai yang mengetahui kehilangan/pegawai aset/ketua pentadbiran/Ketua PTJ hendaklah melaporkan kehilangan yang berlaku kepada Bahagian Keselamatan Universiti dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku
- 4.1.3 Ketua PTJ atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika:

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (a) anggaran nilai perolehan aset yang hilang RM5,000 seunit dan ke atas; dan/atau
 - (b) anggaran nilai perolehan keseluruhan aset yang hilang RM10,000 dan ke atas; dan/atau
 - (c) apa-apa kehilangan yang pada pendapat Ketua PTJ adalah melibatkan unsur jenayah
- 4.1.4 Semua kehilangan aset keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat laporan polis.
- 4.2 Menyediakan Laporan Awal
- 4.2.1 Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Universiti mengikut format sedia ada UPM bagi kehilangan aset yang telah berlaku di PTJ di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTJ, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat PTJ
- 4.2.2 Ketua PTJ di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis dan Laporan Bahagian Keselamatan terus kepada Urusetia JKPAU
- 4.2.3 Urusetia akan mengedarkan laporan awal yang diterima dalam tempoh 5 hari bekerja kepada Ketua Bahagian Audit Dalam
- 4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih
- 4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih mengikut format sedia ada UPM. Keahlian Jawatankuasa Penyiasat bagi setiap kes dipilih dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal diterima. Jawatankuasa Penyiasat tidak dilantik bagi kes penggantian terus aset hilang sekiranya Naib Canselor meluluskan penggantian terus aset
- 4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
 - (b) Pegawai berpangkat lebih tinggi atau setara dengan pegawai yang terlibat;
 - (c) Sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli dengan pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi;
 - (d) Salah seorang adalah pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan dari PTJ yang sama dan bahagian/unit yang berlainan;
 - (e) Jika perlu seorang yang ada kepakaran tentang aset yang hilang;
 - (f) Jika perlu setiausaha boleh dilantik oleh Naib Canselor atas cadangan Pengerusi
- 4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.
- 4.3.4 Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan
- 4.3.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:
- (a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
 - (i). Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - (ii). Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - (iii). Meneliti rekod-rekod aset, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal
 - (iv). Melawat dan memeriksa tempat kejadian

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- (v). Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - (vi). Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan
 - (b) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi
 - (c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset alih Universiti
 - (d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;
 - (e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
 - (f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
 - (g) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih serta mengemukakan kepada Naib Canselor untuk ulasan dan syor.
- 4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih
- 4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti mengikut format sedia ada UPM dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 4.4.2 Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Aset Alih FAMS , Daftar Pergerakan Aset Alih, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan aset tersebut hendaklah dilampirkan kepada Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih .
- 4.4.3 Naib Canselor setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih adalah bertanggungjawab untuk:-
- (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali;
 - (b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; atau
 - (c) Meluluskan hapuskira kehilangan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti beserta syor bayaran balik penggantian aset (jika ada)
 - (d) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- 4.4.4 Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih yang mengandungi permohonan hapuskira kehilangan tanpa syor surcaj dibawa untuk kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Aset Alih diterima.
- Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih, maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
- (a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - (b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

4.5 Tindakan PTJ/Urusetia Selepas Kelulusan

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Aset Alih FAMS ;
- 4.5.2 Sijil Hapuskira disediakan oleh Pejabat Bursar dalam tempoh (1) bulan dari tarikh kelulusan diterima dari Kuasa Melulus dan disimpan untuk tujuan rekod dan dilaporkan di dalam JKPAU
- 4.5.3 Syor Surc妖 atau Tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Kuasa Melulus UPM, jika berkaitan
- 4.5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surc妖/ tatatertib hendaklah dimaklumkan kepada JKPAU dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat makluman kelulusan Kuasa Melulus

5 Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih

- 5.1 Bahagian Pengurusan Aset di Pejabat Bursar bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira. Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-
 - 5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:
 - 5.2.1 Menerima dan menyemak Laporan Awal Kehilangan Aset Alih yang diterima daripada Ketua PTJ;
 - 5.2.2 Menerima Laporan Awal Kehilangan Aset Alih, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Bahagian Keselamatan (jika ada) dari PTJ dan mengemukakan salinan laporan kepada Ketua Bahagian Audit Dalam
 - 5.2.3 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih mengikut format sedia ada UPM
 - 5.2.4 Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada
 - 5.2.5 Mendapatkan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih daripada Jawatankuasa Penyiasat

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(Kelulusan Lembaga Pengarah Ke 135 (Minit 135/03)

- 5.2.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
- 5.2.7 Mengemukakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih kepada Naib Canselor melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk mendapat ulasan dan syor
- 5.2.8 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Aset Alih dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima
- 5.2.9 Tindakan kemaskini daftar FAMS akan dilaksanakan oleh Pejabat Bursar
- 5.2.10 Memaklumkan syor surcaj atau tata tertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya
- 5.2.11 Sijil Hapuskira disediakan oleh Pejabat Bursar dalam tempoh (1) bulan dari tarikh kelulusan diterima dari Kuasa Melulus dan disimpan untuk tujuan rekod dan dilaporkan di dalam JKPAU
- 5.2.13 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tata tertib hendaklah dimaklumkan kepada JKPAU dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat makluman kelulusan Kuasa Melulus

6 Laporan Hapus Kira Aset Alih

Laporan Hapus Kira Aset Alih hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

- 6.1 Laporan disediakan oleh Pejabat Bursar;
- 6.2 Ringkasan Laporan Tahunan Hapus Kira Aset Alih Universiti dikemukakan kepada Naib Canselor sebelum 15 Mac tahun berikutnya untuk ditanda tangani. Dilaporkan di dalam JKPAU dan JPKA Universiti setiap suku tahun oleh Pejabat Bursar

CONTOH BORANG TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

LAMPIRAN B1

BORANG LAPORAN TERIMAAN ASET ALIH

Pekeling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.2 Lampiran A

KEW.PA-1

No. Rujukan:

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

(Tandatangan Pegawai Penerima) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	(*Tandatangan Pegawai Teknikal) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh: * Jika Perlu.
--	--

LAMPIRAN B2

SENARAI ASET ALIH MENGIKUT LOKASI

SENARAI ASET ALIH

BAHAGIAN : _____
LOKASI : _____

BIL	NO SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

Tandatangan

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

(b) Disahkan oleh :

Tandatangan

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Nota: a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh:Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan)
 b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih berkenaan. Contohnya:-
 i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
 ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
 c) Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

LAMPIRAN B3**LAPORAN TAHUNAN ASET ALIH**

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.3 Lampiran F

KEW.PA-8**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH
TAHUN**

KEMENTERIAN/ JABATAN	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)
JPPH	1000	1000000	500000	2000	500000	250000	3000	1500000	750000
JUMLAH KESELURUHAN									

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

LAMPIRAN B4**BORANG PERGERAKAN/PINJAMAN ASET ALIH****BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN/ PINJAMAN ASET ALIH**

Nama Pemohon :	Abdul Majid bin Hashim	Tujuan :	Taklimat	
Jawatan :	JK(O)3	Tempat Digunakan:	Bilik Mesyuarat	
Bahagian :	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat	Nama Pengeluar:		

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	
		(Tandatangan Peminjam)			(Tandatangan Pelulus)			
		Nama :			Nama :			
		Jawatan :			Jawatan :			
		Tarikh :			Tarikh :			
		(Tandatangan Pemulang)			(Tandatangan Penerima)			
		Nama :			Nama :			
		Jawatan :			Jawatan :			
		Tarikh :			Tarikh :			

LAMPIRAN B5**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**

KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit)

Diluluskan/ Tidak Diluluskan*

Ulasan:

LAMPIRAN B6**BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH**

Pekelinging Perbadanan Malaysia

AM 2.4 Lampiran C

KEW.PA-11

No. Rujukan:.....

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)Kementerian/Jabatan/ PTJ:
Bahagian :

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset					Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	

(Tandatangan) (Tandatangan)
 (Nama Pegawai Pemeriksa 1) (Nama Pegawai Pemeriksa 2)
 (Jawatan) (Jawatan)
 (Tarikh Pemeriksaan) (Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi aset mengikut rekod dan lokasi aset semasa pemeriksaan.

Status Aset: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

- A. Sedang Digunakan – Aset sedang digunakan.
- B. Tidak Digunakan – Aset dibeli tetapi disimpan/ tidak digunakan.
- C. Perlu Pembaikan – Aset yang rosak.
- D. Sedang Diselenggara – Aset diantar untuk penyelenggaraan
- E. Hilang – Aset yang tidak ditemui dimana-mana lokasi.

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

LAMPIRAN B7**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH**

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.4 Lampiran D

KEW.PA-12**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ BAHAGIAN:

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

A:Sedang Digunakan,B:Tidak Digunakan,C:Rosak,D:Sedang Diselenggara,E:Pinjaman F:Hilang

LAMPIRAN B8**SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH**

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.4 Lampiran E

KEW.PA-13**SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN.....**

Adalah disahkan bawah Aset Alih di

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa sebanyak _____ peratus (%) pada tahun semasa.

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan:

LAMPIRAN B9**SENARAI ASET ALIH YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL**

Pekeliling Perpendaharaan Malaysia

AM 2.5 Lampiran A

KEW.PA-14

**SENARAI ASET ALIH KERAJAAN
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL**

Kementerian :**Jabatan/ Bahagian :**

Bil.	No. Siri Pendaftaran Aset	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Tempoh Penyelenggaraan/ Jarak Perjalanan

LAMPIRAN B10**REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH**

Pekeliling Perpendaharaan Malaysia

AM 2.5 Lampiran B

KEW.PA-15

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH

Sub Kategori :**Jenis :****No. Siri Pendaftaran :****Lokasi :**

(a) Tarikh	(b) Jenis Penyeleggaraan	(c) Butir-butir Kerja	(d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh	(e) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara	(f) Kos (RM)	(g) Nama dan Jawatan

Nota :**a) Tarikh pembaikan/ penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih berkenaan.****b) Jenis Penyeleggaraan**

Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan

c) Butir-butir kerja

Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.

d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.

e) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara

Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

f) Kos

Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.

g) Nama dan Jawatan

Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

LAMPIRAN B11**LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH**

Pekeling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.5 Lampiran C

KEW.PA-16**LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/Jabatan /PTJ	Penyelenggaraan Pencegahan		Penyelenggaraan Pembaikan		Jumlah Penyelenggaraan	
	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Jumlah Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN B12**PERAKUAN PELUPUSAN ASET ALIH****KEW.PA-19****KERAJAAN MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
ASET ALIH KERAJAAN****Kementerian atau Jabatan :****Alamat :**

No. Siri Pendaftaran Aset : Jumlah jarak perjalanan(km)/ : Tempoh penggunaan(jam)

No. Kodifikasi Nasional :

Tahap Prestasi Semasa Aset : (%)

Jenis, Jenama dan Model :

Jumlah Kos Penyelenggaraan: Terdahulu

No. Chassis/Siri Pembuat :

Nilai Semasa :

No. Enjin :

Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa :

No. Pendaftaran (kenderaan):

Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki :

Tarikh Perolehan :

Anggaran Tempoh Usia Guna: Selepas Diperbaiki

Nilai Perolehan Asal :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1.
 2.
 3.

Disahkan bahawa Aset Aih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-

1.
 2.
 3.

.....
 (Tandatangan)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

.....
 (Tandatangan)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

LAMPIRAN B13**LANTIKAN JAWATAKUASA PELUPUSAN ASET ALIH****KEW.PA-20**No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/ Puan dilantik sebagai Pengurus/ Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....
(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:

Cap:

LAMPIRAN B14**BORANG PELUPUSAN ASET ALIH**

Pekeling Perbadanan Malaysia

AM 2.7 Lampiran C

KEW.PA-21**BORANG PELUPUSAN ASET ALIH****KEMENTERIAN/ JABATAN:**

NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH PEROLEHAN	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEADAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN
JUMLAH KESELURUHAN										

Pegawai Pemeriksa 1:	Pegawai Pemeriksa 2:	Kuasa Melulus:
.....	Tandatangan:
Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

M.S. 39/55

LAMPIRAN B15

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.7 Lampiran D

KEW.PA-22

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH

Disahkan Aset Alih di Kementerian/ Jabatan..... telah dimusnahkan.

Jenis Aset	:
Kuantiti	:
Secara	:
Tarikh	:
Tempat	:

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama Kementerian/ :
Jabatan

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama Kementerian/ :
Jabatan

LAMPIRAN B16

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)
Bilangan item.....No.Resit(salinan resit disertakan)
2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)
Bilangan item.....Ruj. Surat/No. Resit.....(Surat akuan/salinan resit disertakan)
3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
Bilangan item.....No. Resit.....(salinan resit disertakan)
4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan
Bilangan item.....(Dokumen berkaitan disertakan)
Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan itemNo. Rekod.....(Salinan rekod dilampirkan)
5. Hadiah/ Serahan.
Bilangan item..... dihadiahkan/ diserahkan kepada(Surat Akuan Penerimaan disertakan)
6. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.
Bilangan item:(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
7. Kaedah-Kaedah Lain.
Kaedah Pelupusan:
Bilangan item:(Dokumen berkaitan disertakan)

*Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama :
Inovator :

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

KEW.PA-24

No. Tender:

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli Aset Alih seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Aset Alih	*Nomor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengah hari.
4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-25) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.7 Lampiran F

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

- 6.1. Aset Alih akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- 6.2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).
- 6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4. Semua aset alihi adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset alihi yang telah dijual.
- 6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset alihi seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 6.7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.
- 6.8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset alihi tersebut.

Nota : Syarat-syarat tender boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

KEW PA-25

BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No./.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai tender tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.7 Lampiran G

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM _____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank, No. _____ atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Cap Syarikat :

JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

KEW.PA -26

JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

BIL.	Kod Petender	Harga

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

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

KEW.PA-27

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA
PELUPUSAN ASET ALIH**

Kementerian atau Jabatan:

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

Bil.	Keterangan aset	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Aset boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-28) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 90 hari.
4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan di tanda No. Sebut harga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut harga di alamat:-
- ---

5. Tarikh tutup sebut harga pada _____ jam 12.00 tengah hari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Alamat:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos atau Draf Bank sahaja atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).
3. Tawaran tanpa/ kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).
5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
7. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset tersebut.

Nota : Syarat-syarat sebutharga boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

KEW. PA-28

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

Nama Individu/ Syarikat :

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No./.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Sebut Harga

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM _____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank, No. _____ atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Cap Syarikat :

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

KEW.PA-29

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk Di pamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebut Harga	Harga

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

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

KENYATAAN JUALAN LELONGAN ASET ALIH

KEW.PA-30

KENYATAAN JUALAN LELONG ASET ALIH

Dimaklumkan bahawa Kementerian/ Jabatan akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:-

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-31. Semua aset boleh dilihat pada tarikh hingga di alamat..... di antara jam hingga

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

- (i) Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- (ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, No. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000.
- (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset berkenaan akan dilelong semula.
- (iv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.PA-31 dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.
- (v) Semua aset adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- (vi) Jabatan ini tidak akan bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.

M.S. 52/55

Pekeling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.7 Lampiran L

- (vii) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
- (viii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa jualan dilakukan.
- (ix) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- (x) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.
- (xi) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis Jabatan

LAMPIRAN B24**SENARAI ASET ALIH YANG DILELONG****SENARAI ASET ALIH YANG DILELONG**

KEMENTERIAN/ JABATAN: _____

Lot	Jenis Aset	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN B25**LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH**

Pekeling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.7 Lampiran N

KEW.PA-32

**LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
JUMLAH KESELURUHAN															

- PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
 B: BUJANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
 C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
 D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
 E: TUKAR BELI
 F: TUKAR GANTI
 G: HADIAH
 H: SERAHAN
 I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
 J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

M.S. 55/55

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH

KEW.PA-33

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
 - (a) Jenis Aset Alih
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
 - (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
 - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
 - (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ada, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
13. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan:
Tarikh:
Cap Jabatan:

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH

KEW.PA-34

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengurus/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama aset) di..... (Kementerian/ Jabatan/ PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal)

2. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-35) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Kementerian/Jabatan :

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

KEW.PA-35

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
 - (a) Jenis Aset Alih
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Perihal Kehilangan.
 - (a) Tarikh diketahui
 - (b) Tarikh sebenar berlaku
 - (c) Tempat kejadian
 - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
 - (e) Bagaimana kehilangan berlaku
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
4. (a) Nama pegawai yang:-
 - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
 - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
 - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
 - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
 - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
 - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
 - (v) Tarikh bersara atau penamatkan perkhidmatan.
 - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
 - (vii) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan atau Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

M.S. 19/22

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.8 Lampiran C

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
 7. Rumusan Siasatan.
-
.....

8. Nyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

(a) Syor Surcaj :
Justifikasi :
Nama dan Jawatan Pegawai:
atau

(b) Syor Tanpa Surcaj :
Justifikasi :
Nama dan Jawatan Pegawai:

Tandatangan:(Pengerusi)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan:(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

Ulasan:

Syor:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Nama Kementerian/.....
Jabatan :

LAMPIRAN B29

SIJIL HAPUSKIRA ASET ALIH

KEW.PA-36

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH
(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil bertarikh
Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Alih berkenaan telah dikemas kini.

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset Alih

Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Nama Kementerian/Jabatan :

LAPORAN TAHUNAN HAPUSKIRA ASET ALIH

Pekeling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.8 Lampiran E

KEW.PA-37**LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH
BAGI TAHUN**

KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERIB
	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
	10	1000	500	3	1000	3
JUMLAH KESELURUHAN						

PEGAWAI PENGESAH TERIMAAN HARTA MODAL TEKNIKAL

Bil	Jenis Aset Alih	Pegawai Bertanggungjawab
1	Alat Kelengkapan Elektronik	Pegawai ICT/Penolong Pegawai ICT/Pensyarah dalam bidang ICT
2	Alat Kelengkapan Elektrik	Jurutera Elektrik/Pembantu Teknik/Juruteknik/Pensyarah dalam bidang elektrik
3	Alat Kelengkapan Penyiaran dan Perhubungan	Pegawai ICT/Penolong Pegawai ICT/Pensyarah dalam bidang ICT
4	Alat Kelengkapan Fotografi,Perubatan dan Muzik	Pegawai ICT/Penolong Pegawai ICT/Pensyarah dalam bidang ICT/Pegawai Perubatan/Pembantu Pegawai Perubatan/Pensyarah dalam bidang perubatan/Pensyarah dalam bidang muzik
5	Alat Kelengkapan Pertahanan	Pegawai Keselamatan/Pembantu Pegawai Keselamatan
6	Alat Kelengkapan Air dan Elektrik	Jurutera Awam/Jurutera Elektrik/Pembantu Teknik/Juru Teknik/Pensyarah dalam bidang kejuruteraan awam/elektrik
7	Alat Kelengkapan Keselamatan,Kebersihan dan Kesihatan	Pegawai Keselamatan/Pembantu Pegawai Keselamatan/ Jurutera Elektrik/Pembantu Teknik/Juruteknik/Pensyarah dalam bidang elektrik/Pegawai Perubatan/Pembantu Pegawai Perubatan/Pensyarah dalam bidang perubatan
8	Alat Kelengkapan Lain/Penyelidikan	Pegawai Sains/Pegawai Penyelidik/Pembantu Pegawai Sains/Pembantu Pegawai Penyelidik/ Pensyarah dalam bidang Sains

CARTA ALIR PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

JADUAL 1 : PENDAFTARAN ASET ALIH UNIVERSITI

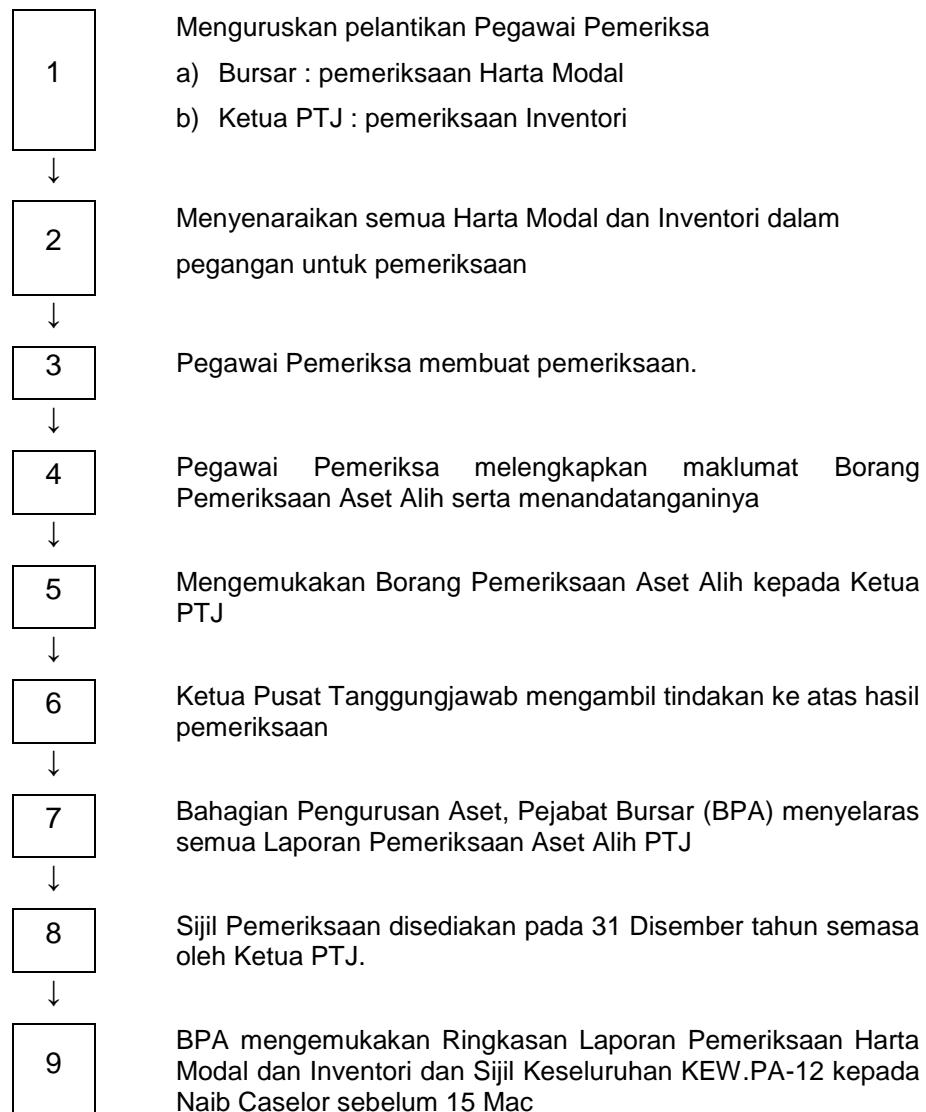
- 1 Terima aset bersama punca maklumat
- ↓
- 2 Tentukan kumpulan aset
- ↓
- 3 Kemaskini Daftar Aset Alih Sistem FAMS
- ↓
- 4 Labelkan nombor siri pendaftaran aset dan tampil barkod pada Aset Alih
- ↓
- 5 Tempatkan aset di lokasi
- ↓
- 6 Sedikan Senarai Aset Mengikut Lokasi
- ↓
- 7 Pamerkan Senarai Aset Mengikut Lokasi
- ↓
- 8 Simpan Daftar Aset

CARTA ALIR PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

JADUAL 2 : PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1	<p>Terima aset bersama-sama punca maklumat:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Aset yang dibeli:- <ul style="list-style-type: none"> i. Pesanan Rasmi ii. Kerajaan iii. Nota Serahan iv. Invois v. Dokumen Kontrak vi. Kad Jaminan vii. Manual Pengguna viii. Dokumen lain yang berkaitan ix. berkaitan (b) Aset Sewa Beli <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Ikatan ii. Perjanjian iii. Dokumen lain yang berkaitan iv. berkaitan (c) Aset diterima daripada sumber lain:- <ul style="list-style-type: none"> i. Surat kelulusan menerima hadiah ii. Salinan Perintah Lucut Hak (d) Aset lama yang belum didaftarkan <ul style="list-style-type: none"> i. Maklumat di fizikal aset ii. Sumber lain berkaitan 	Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset/Pegawai Penerima/Pegawai Pengesah Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> -Pesanan Rasmi Kerajaan/ Nota Serahan/ Invois/ Dokumen Kontrak/ Kad Jaminan/ Manual Pengguna/ Dokumen lain yang berkaitan -Surat Ikatan Perjanjian/ Dokumen lain yang berkaitan -Surat kelulusan menerima hadiah Salinan Perintah Lucut Hak
2	Tentukan kumpulan aset sama ada:- <ul style="list-style-type: none"> (a) Harta Modal; atau (b) Inventori 	Pegawai Aset//Pembantu Pegawai Aset /Pejabat Bursar	
3	Sediakan Daftar Aset Alih Sistem FAMS	Pegawai Aset//Pembantu Pegawai Aset /Pejabat Bursar	Dokumen seperti para 1
4	Sediakan Senarai Aset Alih mengikut tahun semasa. Kemas kini Senarai Daftar Aset Alih apabila berlaku perkara-perkara berikut:- <ul style="list-style-type: none"> (a) Pertambahan Aset Alih baharu; (b) Pelupusan; (c) Pindahan; (d) Serahan; dan (e) Kehilangan dan Hapus Kira 	Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset	Senarai Daftar Aset Alih FAMS
5	Labelkan nombor siri pendaftaran dan tampil barkod pada aset	Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset	Daftar Aset Alih FAMS dan barkod
6	Tempatkan aset alih dilokasi yang ditentukan	Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset	Daftar Aset Alih FAMS
7	Sediakan Senarai Aset Di Lokasi dan kemas kini apabila berlaku:- <ul style="list-style-type: none"> (a) Kuantiti (b) Lokasi (c) Perubahan penempatan 	Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset	<ul style="list-style-type: none"> -Daftar Aset Alih FAMS - Senarai Aset Di Lokasi
8	Pamerkan Senarai Aset Di Lokasi di lokasi	Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset	Senarai Aset Di Lokasi

JADUAL 3 : PEMERIKSAAN ASET ALIH UNIVERSITI

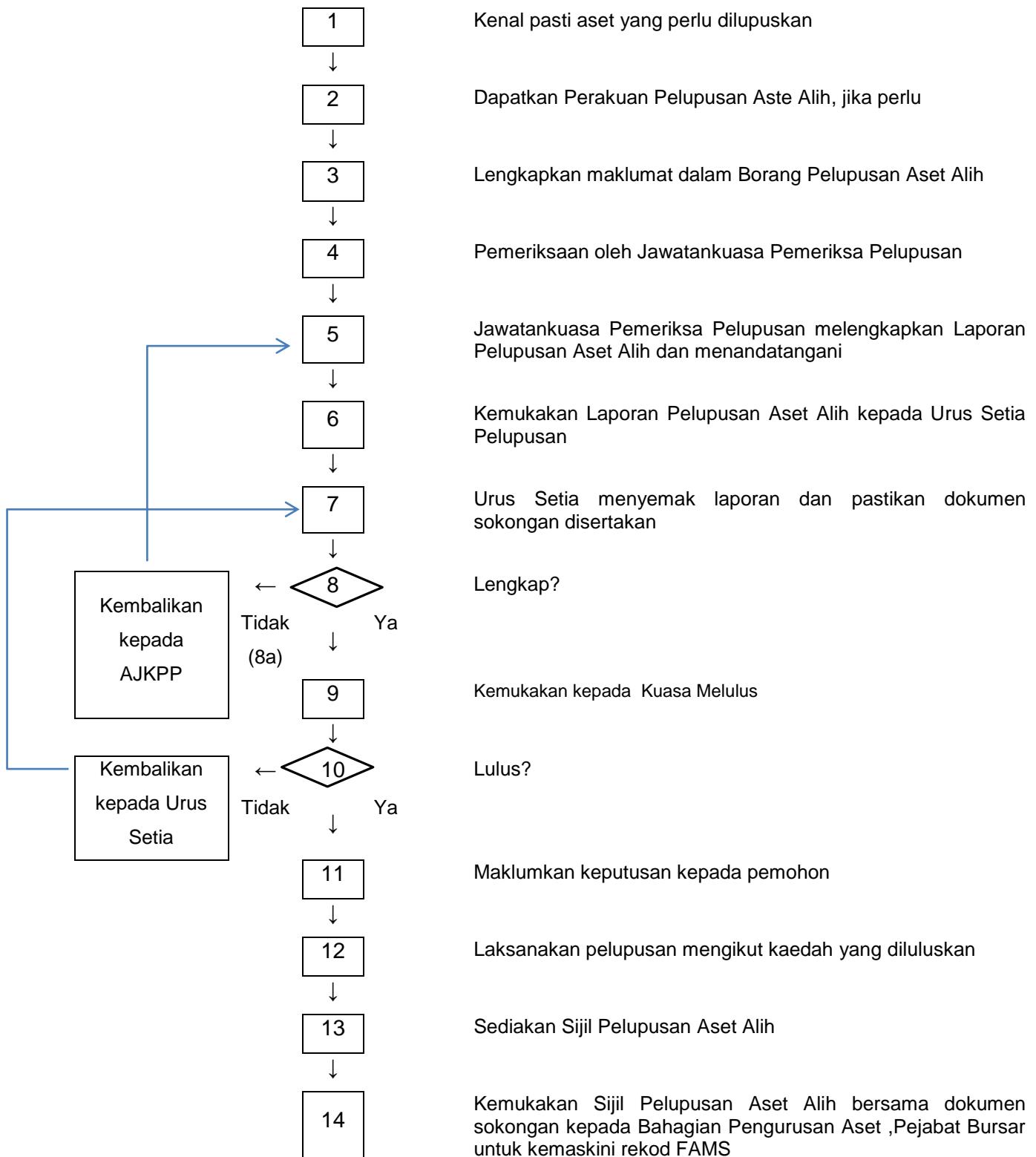


CARTA ALIR PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

JADUAL 4 : PROSES KERJA PEMERIKSAAN ASET ALIH UNIVERSITI

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1	Mengurus pelantikan Pegawai Pemeriksa:- (a) Senaraikan nama Pegawai Gred 17 dan ke atas yang akan dilantik untuk membuat pemeriksaan di PTJ. (b) Kemukakan kepada Kuasa Melantik untuk pelantikan i. Bursar : pemeriksaan harta modal ii. KPTJ : pemeriksaan inventori	Ketua Pusat Tanggungjawab/Bursar	
2	Menyenaraikan semua Harta Modal dan Inventori yang perlu dibuat pemeriksaan	Pegawai Aset/Pegawai Pemeriksa	Sistem FAMS
3	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (a) Dapatkan Senarai Aset Alih FAMS (b) Pergi ke lokasi dan semak fizikal aset dan buat perbandingan dengan Senarai Aset Mengikut Lokasi. (c) Buat perbandingan dengan Senarai Aset Alih FAMS	Pegawai Pemeriksa	-Senarai Aset Alih FAMS -Senarai Aset di Lokasi
4	Melengkapkan Borang Pemeriksaan Aset Alih serta menandatanganinya.	Pegawai Pemeriksa	Borang Pemeriksaan Aset Alih
5	Mengemukakan Borang Pemeriksaan Aset Alih kepada Ketua PTJ	Pegawai Pemeriksa	Borang Pemeriksaan Aset Alih
6	Ketua PTJ mengambil tindakan ke atas hasil pemeriksaan	Ketua Pusat Tanggungjawab	Borang Pemeriksaan Aset Alih
7	Ketua PTJ menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset Alih dan mengemukakan bersama-sama dengan Borang Pemeriksaan Aset Alih kepada Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar (BPA)	Ketua Pusat Tanggungjawab	-Borang Pemeriksaan Aset Alih -Sijil Pemeriksaan Aset Alih
8	BPA menyelaras Borang Pemeriksaan Aset Alih PTJ	Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar	-Borang Pemeriksaan Aset Alih
9	Ketua PTJ menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset Alih	Ketua Pusat Tanggungjawab	Sijil Pemeriksaan Aset Alih
10	Menyedia Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih	Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar	Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih
11	Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih dikemukakan oleh Pejabat Bursar kepada Naib Canselor untuk tanda tangan sebelum 15 Mac tahun berikutnya	Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar /Naib Canselor	Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih

JADUAL 5: PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI



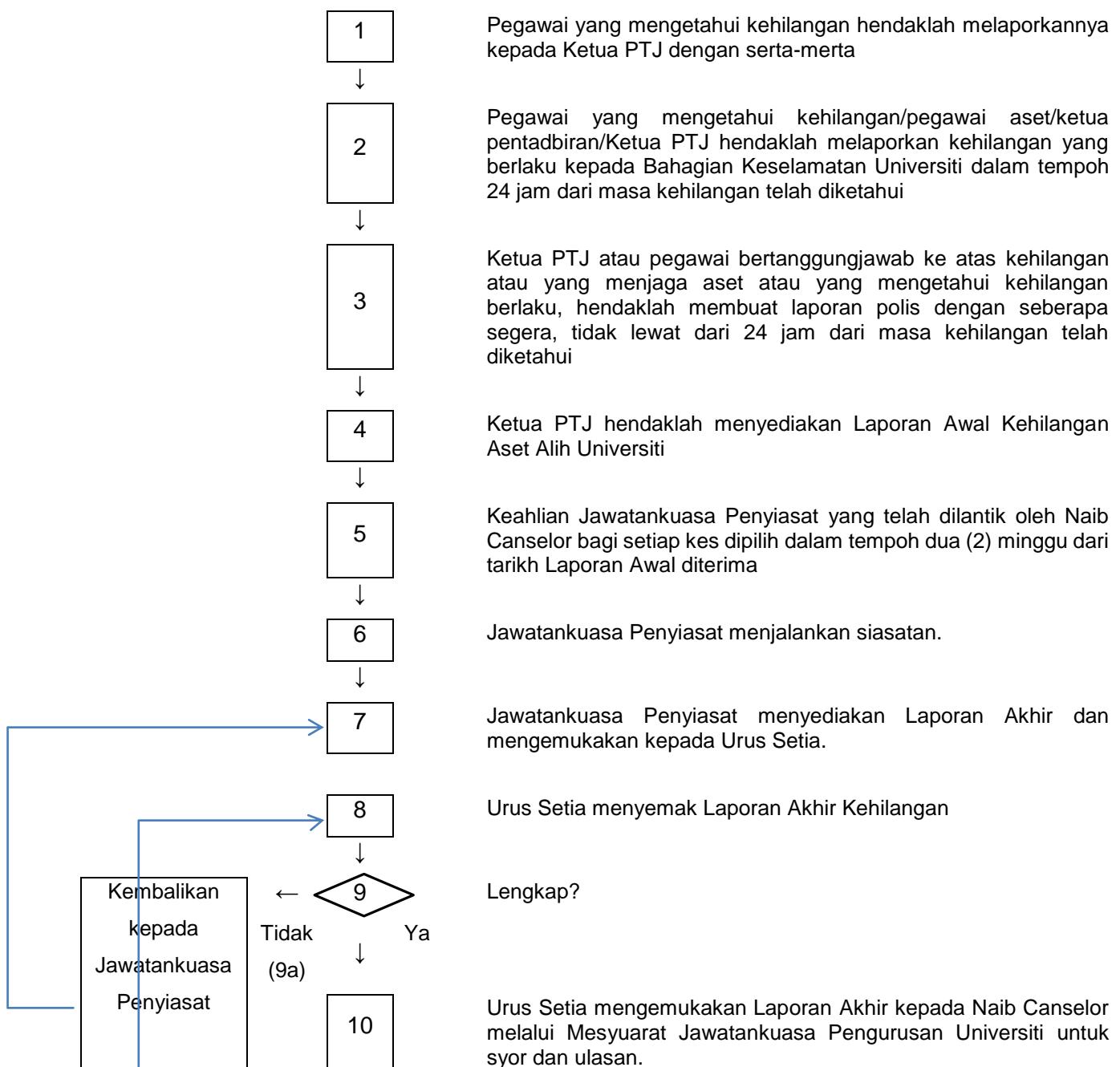
JADUAL 6 : PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1	Kenal pasti aset alih untuk pelupusan.	Pemohon	Daftar Aset Alih FAMS
2	Dapatkan Perakuan Pelupusan Aset Alih bagi aset alih seperti Kembaran A	Pemohon	-Perakuan Pelupusan Aset Alih -Kembaran A
3	Lengkapkan maklumat aset dalam Borang Pelupusan Aset Alih; (a) Keterangan aset (b) Kuantiti (c) Tarikh pembelian (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Pemohon	Borang Pelupusan Aset Alih
4	Laksanakan pemeriksaan ke atas aset alih.	Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (AJKPP)	Borang pelupusan aset alih
5	Lengkapkan dan tandatangan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (AJKPP)	Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan
6	Kemukakan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan kepada Urus Setia Pelupusan	Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (AJKPP)	Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan
7	Semak Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) PEP bagi aset alih seperti Kembaran A jika perlu. (b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli dan tukar barang. (c) Laporan Kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan. (d) Gambar aset, jika perlu; dan (e) Surat permohonan daripada Kementerian atau Jabatan/Pertubuhan bagi kaedah hadiah/ serahan (f) Laporan penyelenggaraan jika perlu	Urus Setia Pelupusan	Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan
8	Jika laporan lengkap terus ke proses 9.	Urus Setia Pelupusan	Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan
8a	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	Urus Setia Pelupusan	Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan
9	Kemukakan kepada Kuasa Melulus	Urus Setia Pelupusan	Laporan Jawatankuasa

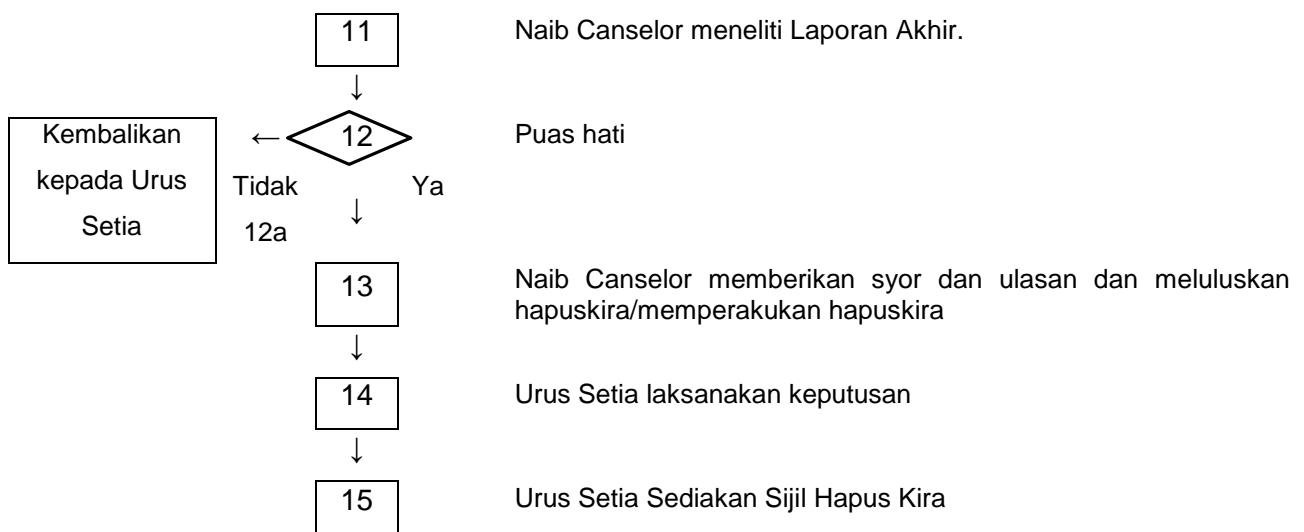
CARTA ALIR PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

			Pemeriksa Pelupusan
10	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 11.	Urus Setia Pelupusan/Kuasa Melulus	Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan
10a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut	Kuasa Melulus	Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan
11	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia Pelupusan	Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan
12	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Pemohon/PTJ	Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan
13	Sediakan Sijil Pelupusan. Kemukakan Sijil Pelupusan kepada BPA berserta: (a) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (b) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/serahan. (c) Salinan Resit/ Akuan Penerimaan bagi pelupusan kaedah Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan (d) Sijil Penyaksian Pemusnahan bagi pelupusan kaedah musnah/tenggelam	Pemohon/PTJ	Sijil Pelupusan
14	Kemaskini rekod FAMS	Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar (BPA)/PTJ	-Daftar Aset Alih FAMS -Senarai Daftar Aset Alih FAMS -Senarai Aset Alih Di Lokasi

JADUAL 7 : HAPUSKIRA KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI



CARTA ALIR PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI



JADUAL 8 : PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA ASET ALIH UNIVERSITI

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1	Melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta-merta	Pegawai yang mengetahui kehilangan	
2	Melaporkan kepada Bahagian Keselamatan Universiti dan diikuti dengan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari kehilangan berlaku	Pegawai yang mengetahui kehilangan/pegawai aset/ketua pentadbiran/Ketua PTJ	Laporan Bahagian Keselamatan
3	Melaporkan kepada polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika: <ul style="list-style-type: none"> (a) anggaran nilai perolehan aset yang hilang RM5,000 seunit dan ke atas; dan/atau (b) anggaran nilai perolehan keseluruhan aset yang hilang RM10,000 dan ke atas; dan/atau (c) apa-apa kehilangan yang pada pendapat Ketua PTJ adalah melibatkan unsur jenayah 	Ketua PTJ atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku	Laporan Polis
4	Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Universiti dan mengemukakan kepada Urus Setia JKPAU	Ketua PTJ	Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Universiti dan Laporan Polis (jika perlu).
5	Melantik Jawatankuasa Penyiasat . Keahlian Jawatankuasa Penyiasat bagi setiap kes dipilih dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal diterima. Jawatankuasa Penyiasat tidak dilantik bagi kes penggantian terus aset hilang sekiranya Naib Canselor meluluskan penggantian terus aset	Naib Canselor/Pengerusi JKPAU	Surat Lantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan
6	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Universiti, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Alih

CARTA ALIR PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

			(TPA)/Tatacara Pengurusan Stor (TPS)/Arahan Keselamatan Kerajaan
7	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 2 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti
8	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti
9	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 10		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Universiti dan - Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), - Daftar/Borang Pinjaman/Pergerakan Aset Alih - Daftar Aset Alih FAMS dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
9a	Laporan Akhir yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti
10	Mengemukakan Laporan Akhir kepada Naib Canselor melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk syor dan ulasan	Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira/Naib Canselor	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti
11	Meneliti Laporan Akhir	Naib Canselor	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti
12	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 13	Naib Canselor	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti
12a	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula	Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira/Naib Canselor	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti
13	Naib Canselor hendaklah:- <ul style="list-style-type: none"> (a) Memberikan syor dan ulasan (b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus 	Naib Canselor	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti
14	Melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- <ul style="list-style-type: none"> (a) Mencatat kelulusan hapus kira di dalam Daftar Aset Alih FAMS; (b) Menyediakan Sijil Hapus Kira; dan (c) Membawa syor surcaj/tatatertib jika ada, ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan 	Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Universiti dan - Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Universiti

CARTA ALIR PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

15	Mengambil tindakan selepas kelulusan:- (a) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj/tataterib (jika ada) dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan	Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira	Sijil Hapuskira
----	---	-------------------------------------	-----------------

Kembaran A**ASET YANG BOLEH DIKELUARKAN PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) OLEH JKR/PEGAWAI BERKEPAKARAN**

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERKEPAKARAN	KEPERLUAN PERAKUAN PELUPUSAN
1	Peralatan Mekanikal dan Teknikal: a) Mesin Pertanian b) Penghawa Dingin c) Pemanas (Boiler) d) Kenderaan/Jentera e) Kren f) Peralatan/Mesin Pembinaan g) Peralatan Handling Equipment (Forklift trucks, other works trucks fitted with lifting or handling equipment) h) Lift and escalators	a) Jurutera Mekanikal; atau b) Pegawai Sains; atau c) Pegawai Pertanian; atau d) Pensyarah dalam bidang berkaitan.	<p>a) Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).</p> <p>b) Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 tidak memerlukan PEP dengan syarat aset tersebut telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan</p>
2	Peralatan Elektrik dan Elektronik	a) Jurutera Elektrik; atau b) Pegawai Sains; atau c) Pegawai Perubatan/Pergigian; atau d) Pegawai Pertanian; atau e) Pensyarah dalam bidang berkaitan.	

Nota: maklumat di kembaran akan berubah mengikut keperluan semasa

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERKEPAKARAN	KEPERLUAN PERAKUAN PELUPUSAN
9	Perkakasan Komputer Komputer Riba/Komputer Peribadi (PC)	a) Pegawai Teknologi Maklumat; atau b) Pensyarah dalam bidang berkaitan.	a) Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00). b) Perkakasan komputer nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP dengan syarat aset tersebut telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan

Nota: maklumat di kembaran akan berubah mengikut keperluan semasa