UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

TAKLIMAT PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

19 SEPTEMBER 2017
DEWAN PERTANIAN, FAKULTI PERTANIAN, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

OBJEKTIF TAKLIMAT

TUJUAN

- MEMBERI PENDEDAHAN KEPADA PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA (1PP) AM 2 : TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
- MEMBERI PENEKANAN KEPADA TATACARA SEMASA YANG AKAN DISESUAIKAN DENGAN PEKELILING PERBENDAHARAAN
- MEMBERI PEMAHAMAN KEPADA TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET DAN URUSETIA/JAWATANKUASA YANG DILANTIK
- ISU DAN MASALAH SEMASA DI DALAM PENGURUSAN ASET ALIH

PUNCA KUASA

- Perlembagaan UPM
- Akta Acara Kewangan 1957
- Polisi dan Amalan Semasa UPM
- Arahan Perbendaharaan ,Pekeliling-pekelling dan Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan yang masih berkuatkuasa
- Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP) Am 2:Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan

TUJUAN UTAMA PENGURUSAN ASET ALIH

DEFINISI

ASET : sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti

ASET ALIH : 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

Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit

Inventori (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit

KUMPULAN ASET ALIH DI UPM

Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)

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

Inventori (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Barang tak luak yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) satu unit dengan jangka hayat melebihi 1 tahun

KATEGORI HARTA MODAL DAN INVENTORI

KENDERAAN/ JENTERA (A34100)

PERABOT/LEKAPAN/ LENGKAPAN PEJABAT(A35100)

ALAT ELEKTRONIK (A35200)

ALAT ELEKTRIK (A35300)

ALAT PENYIARAN DAN PERHUBUNGAN (A35400)

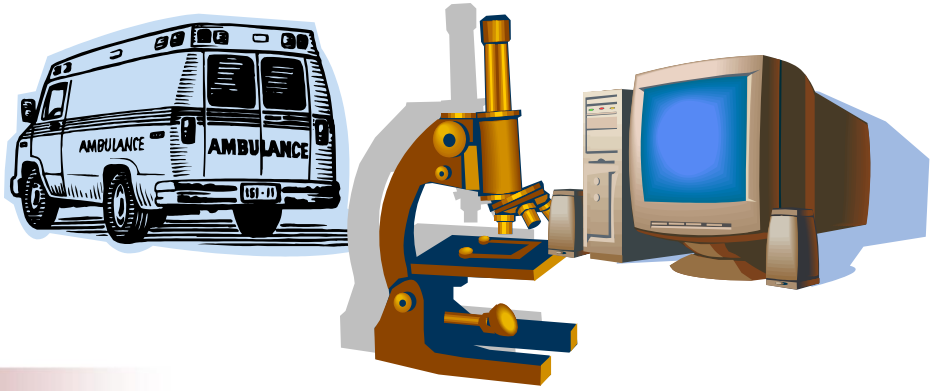
ALAT FOTOGRAFI,PERUBATAN ,MUZIK(A35500)

ALAT PERTAHANAN (A35600)

ALAT BEKALAN AIR & ELEKTRIK (A35700)

ALAT KESELAMATAN, KEBERSIHAN,KESIHATAN(A35800)

ALAT PENYELIDIKAN/LAIN-LAIN(A35900)



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB

KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- Membuat lantikan Pegawai Aset PTJ
- Membuat lantikan Pegawai Penerima
- Menamakan Pegawai Pemverifikasi Aset PTJ
- Membuat lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Inventori dan meluluskan pelupusan Inventori
- Memastikan pengurusan aset adalah mengikut peraturan berkuat kuasa

PEGAWAI ASET

- Mengemaskini daftar aset KEW.PA-2 & KEW.PA-3 (FAMS) dengan maklumat terkini
- Menyedia dan memastikan daftar aset direkod dan disimpan di tempat selamat
- Mengemaskini Daftar Pinjaman/Pergerakan Aset KEW.PA-6
- Memastikan Senarai Aset Di Lokasi (KEW.PA-7) dikemaskini dan ditampal dilokasi sebenar
- Menjadi Urusetia Pelupusan Inventori
- Memastikan pengurusan aset adalah mengikut peraturan berkuat kuasa

STAF PTJ

- Memastikan KEW.PA-7 ditampal dilokasi bertugas adalah berdasarkan aset yang berada di lokasi sebenar
- Menjaga harta Universiti melebihi harta peribadi dengan kawalan maksimum
- Memaklumkan Pegawai Aset PTJ jika berlaku kerosakan aset untuk tindakan pembaikan segera atau pelupusan
- Memaklumkan Pegawai Aset sebarang perubahan lokasi atau pengguna untuk tindakan kemaskini
- Memaklumkan pegawai aset jika menyedari kehilangan aset

PENERIMAAN

OBJEKTIF

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

PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA

KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih yang diterima. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan

Pegawai penerima bertanggungjawab mengesahkan terimaan aset/inventori pada Nota Terimaan Bekalan (Delivery Order) dengan mengikuti peraturan dan langkah penerimaan yang ditetapkan

PERATURAN PENERIMAAN

PEMERIKSAAN

Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan

PEMERIKSAAN TEKNIKAL

Bagi Aset Teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan

PERATURAN PENERIMAAN

Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan

Bagi Aset Teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan

PERATURAN PENERIMAAN

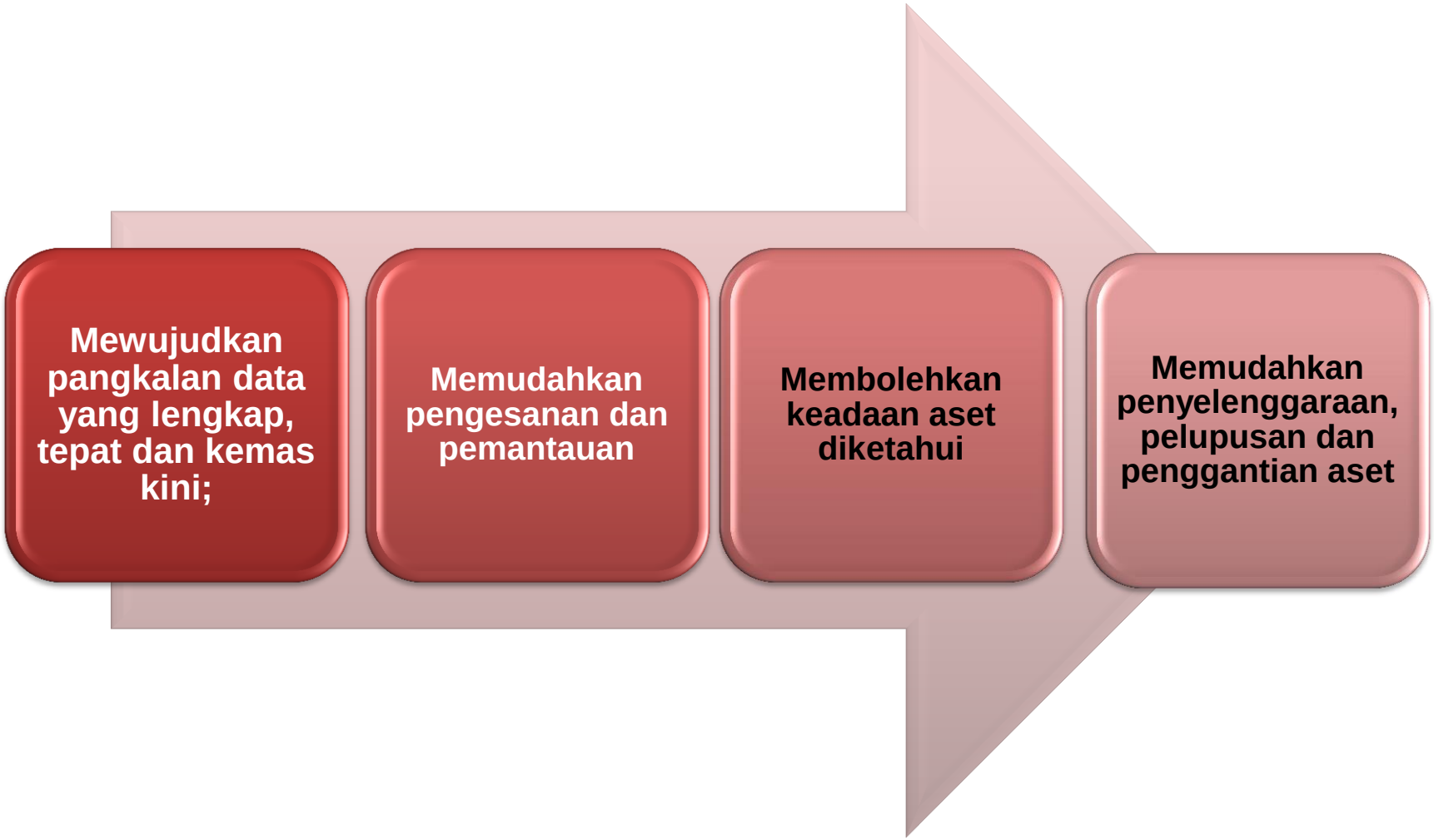
LANGKAH-LANGKAH PENERIMAAN	1. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul
	2. Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya
	3. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/ hantaran hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji'
	4. Borang Laporan Terimaan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-1 (Lampiran A) disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi

PERATURAN PENERIMAAN

LANGKAH-LANGKAH PENERIMAAN	5. Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pegawai Aset hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
	6. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian
	7. Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan
	8. Perolehan kontrak pusat/secara berpusat, Pegawai Penerima hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan

PENDAFTARAN

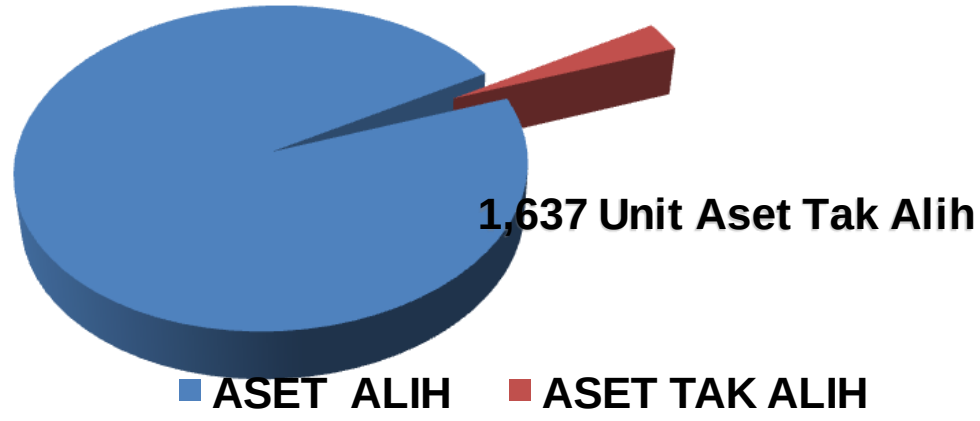
OBJEKTIF


Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;
Memudahkan pengesanan dan pemantauan
Membolehkan keadaan aset diketahui
Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset

BILANGAN ASET UNIVERSITI

BILANGAN ASET SETAKAT
31 OGOS 2017

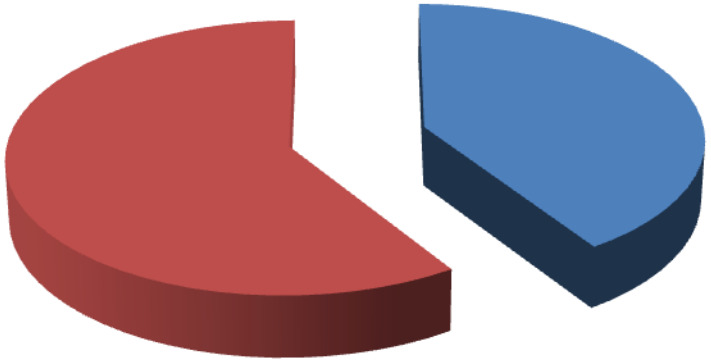
61,911 Unit Aset Alih
* 23,800 Unit Alat Penyelidikan
* 38,111 Unit Aset Peruntukan Mengurus/ Amanah



NILAI ASET SEMASA UNIVERSITI

NILAI ASET SEHINGGA 31 OGOS 2017

RM910 JUTA



- ASET ALIH
- ASET TAK ALIH

RM1.46 Billion

KAEDAH PENDAFTARAN MENGIKUT JENIS PEROLEHAN

Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan	Aset Yang Disewa Beli	Aset Lucut Hak
• Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset (SOK/KEW/GP0026/AST) • Borang Penyerahan Bangunan/Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12)	• Didaftarkan semasa diterima - Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut telah menjadi milik Kementerian/ Jabatan/ PTJ bermula tarikh penerimaan/ penyerahan • Didaftar selepas tamat tempoh perjanjian - Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian • Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST)	• Didaftarkan selepas diterima • Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST)

KAEDAH PENDAFTARAN MENGIKUT JENIS PEROLEHAN

Pindahan Aset

- Pindahan aset bermaksud memindahkan aset antara PTJ dengan PTJ yang lain setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing
- Borang Penyerahan Aset dan Inventori (SOK/KEW/BR053/AST)

Penempatan Aset Ke PTJ Lain

- Aset yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain di bawah satu Pegawai Pengawal yang tidak melibatkan penukaran hak milik
- PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas aset dan menyediakan KEW.PA-7 secara berasingan;
- Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar

DOKUMEN PENDAFTARAN MENGIKUT JENIS PEROLEHAN

Aset Yang Dibeli

1) Pesanan Rasmi Kerajaan;

2) Nota Serahan;

3)Invois;

4) Dokumen Kontrak;

5) Kad Jaminan;

6) Manual Pengguna; atau

7) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

Aset Yang Disewa Beli

Surat Ikatan Perjanjian;atau

Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

Aset Yang Diterima Daripada Pindahan/ Serahan Dari Agensi lain

Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Bernilai Rendah

DOKUMEN PENDAFTARAN MENGIKUT JENIS PEROLEHAN

Aset Yang Diterima Sebagai Hadiah

Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan

Aset Yang Diterima Dari Perintah Lucut Hak

Salinan Perintah Lucut Hak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah

Aset Yang Diterima Dari Agihan/Kelulusan Khas

Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas; atau

PROSES PENDAFTARAN

PENDAFTARAN MELALUI PESANAN BELIAN

Aset akan didaftarkan di dalam FAMS dan berstatus ‘Ready’ . Barkod sementara ialah HCxxxxx

Semasa proses bayaran, Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) atau Daftar Inventori (KEW.PA-3) dalam FAMS perlu dikemaskini dengan maklumat Barkod,Lokasi,Pengguna,Jenis Produk.

Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)

Selepas bayaran disempurnakan, aset akan berstatus ‘Register’

PENDAFTARAN TANPA PESANAN BELIAN

Semasa proses bayaran, pemohon hendaklah mengemukakan:

1) Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST) yang telah dicatatkan no ID S00xxxxx; dan

2) Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) atau Daftar Inventori (KEW.PA-3) dalam FAMS perlu dikemaskini dengan maklumat Barkod,Lokasi,Pengguna,Jenis Produk.

Rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID dan verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)

Aset akan didaftarkan di dalam FAMS dan berstatus ‘Ready’ KIV .

Selepas bayaran disempurnakan, aset akan berstatus ‘Register’

PROSES PENDAFTARAN

- Jenis-jenis perolehan yang perlu didaftarkan secara Tanpa Pesanan Belian
  a) Pembelian Tanpa Pesanan Belian/Bayaran Balik
  b) Aset Yang Diterima Secara Hadiah/Sumbangan/Pindahan Dari Agensi/Pihak Luar
  c) Aset Yang Disewa Beli/Dibeli Selepas Tempoh Sewaan Tamat

KAEDAH PELABELAN ASET

HARTA MODAL

- Barkod yang bermula dengan SAAxxxxx
- Label pada Barkod berwarna merah
- Wajib dilekatkan pada harta modal diruangan yang mudah disemak/diperiksa kecuali
  - Item terlalu kecil
  - permukaan terlalu licin
  - Sensitif/mudah rosak
  - Kerap dicuci/disteril
  - Aset digunakan di dalam air/berkaitan api
- Barkod bagi perkara yang dikecualikan ini dilekatkan pada daftar Harta Modal

INVENTORI

- Barkod yang bermula dengan SIAxxxxx
- Label pada Barkod berwarna biru
- Wajib dilekatkan pada harta modal diruangan yang mudah disemak/diperiksa kecuali
  - Item terlalu kecil
  - permukaan terlalu licin
  - Sensitif/mudah rosak
  - Kerap dicuci/disteril
  - Aset digunakan di dalam air/berkaitan api
- Barkod bagi perkara yang dikecualikan ini dilekatkan pada daftar Inventori

PINJAMAN DAN PERGERAKAN ASET

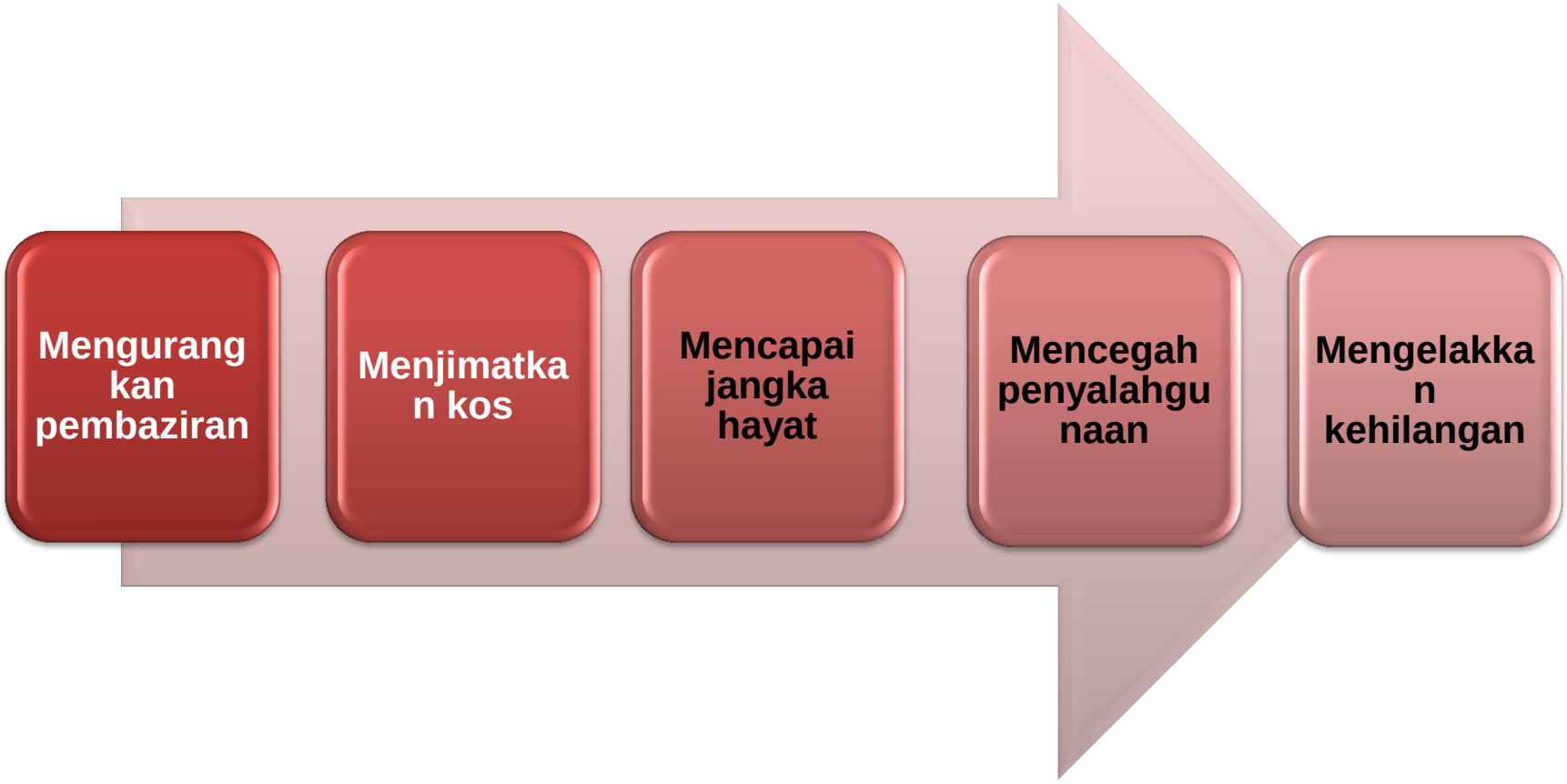
KEW.PA-6 (Rekod Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih)

- Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara
- Aset Alih yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset
- Disimpan ditempat selamat dan dibawah jagaan Pegawai Aset

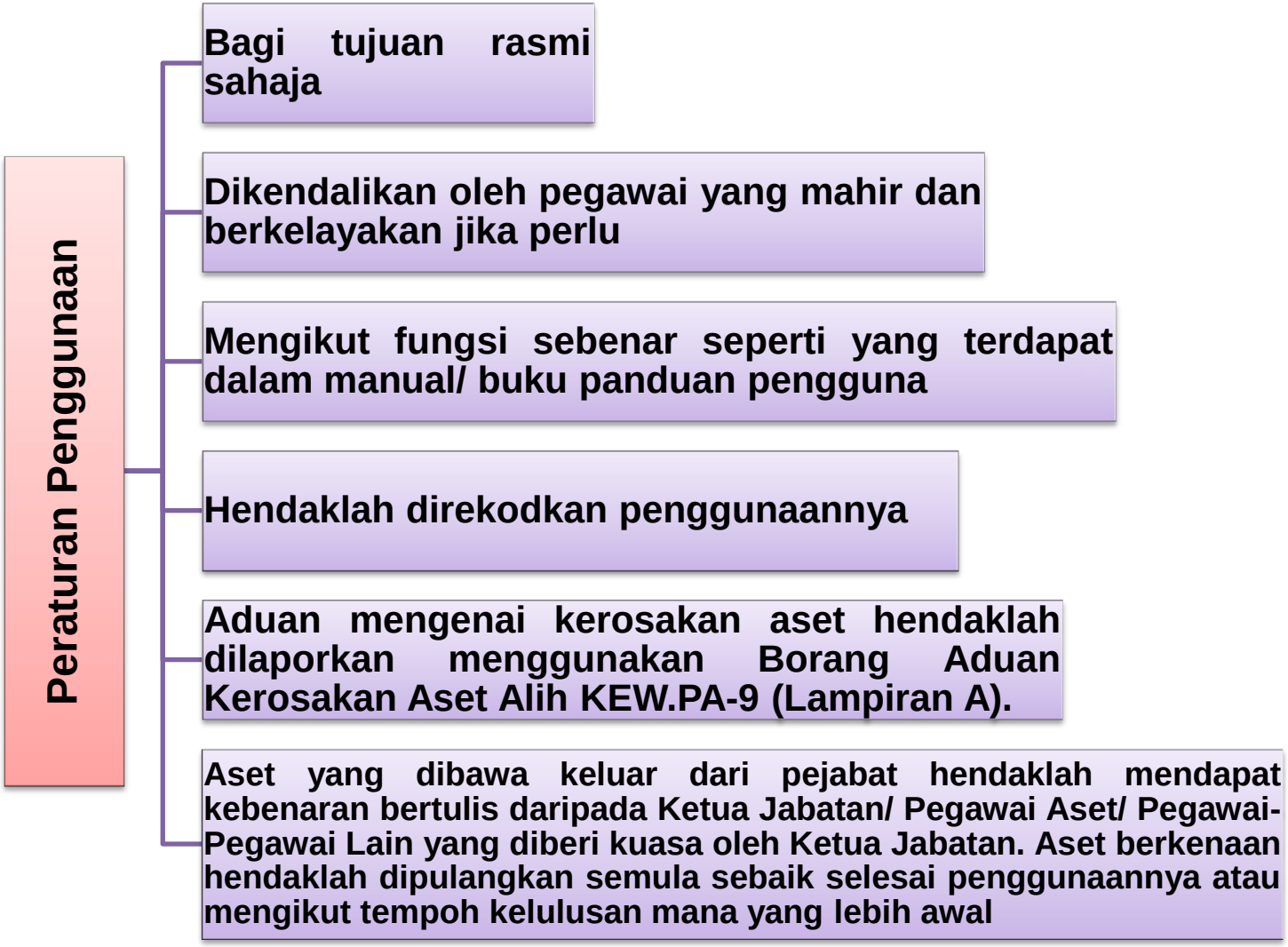
SENARAI ASET DI LOKASI

PENGGUNAAN, PENYIMPANAN, PEMERIKSAAN

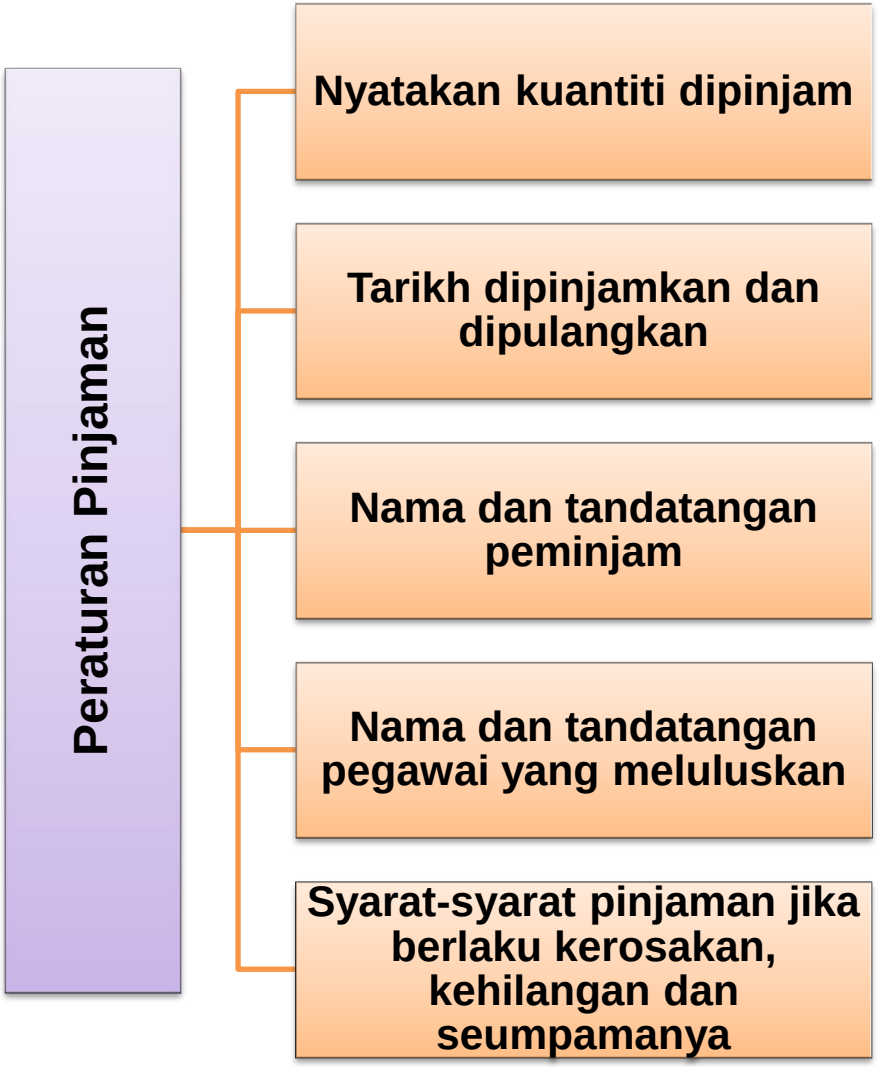
OBJEKTIF


Mengurangkan pembaziran
Menjimatkan kos
Mencapai jangka hayat
Mencegah penyalahgunaan
Mengelakkan kehilangan

PENGGUNAAN


Peraturan Penggunaan
Bagi tujuan rasmi sahaja
Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu
Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna
Hendaklah direkodkan penggunaannya
Aduan mengenai kerosakan aset hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-9 (Lampiran A).
Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal

PENGGUNAAN


Peraturan Pinjaman
Nyatakan kuantiti dipinjam
Tarikh dipinjamkan dan dipulangkan
Nama dan tandatangan peminjam
Nama dan tandatangan pegawai yang meluluskan
Syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya

PENYIMPANAN

- Aset Alih Kerajaan 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
- Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan aset tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya
- Aset Alih yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima

PENYIMPANAN

- Apa itu kawalan maksima semasa menyimpan aset
  - Rujuk Tatacara Penjagaan Aset, Pengu[illegible]n Kehilangan danTindakan Yang Boleh Diken[illegible] Apabila Berlaku Kehilangan *(minit 448.04(b) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke 448)*
  - Jika menggunakan peti besi, pastikan pegawai yang memegang kunci dan/atau kombinasi mempunyai surat kuasa dan kunci disimpan di tempat selamat manakala kombinasi ditukar setiap 6 bulan atau apabila disedari nombor kombinasi telah diketahui orang lain (AP129A)

PENYIMPANAN

- Apa itu kawalan maksima semasa menyimpan aset
  - Jika menggunakan pintu jeriji, pastikan pintu sentiasa dalam keadaan berkunci selepas waktu pejabat dan kunci disimpan di tempat selamat
  - Pintu bilik sebolehnya menggunakan ‘dead lock’ dan dikunci apabila tidak digunakan. Pintu bercermin, elakkan barang berharga di dalam bilik dari boleh dilihat orang luar

PENYIMPANAN

- Apa itu kawalan maksima semasa menyimpan aset
  - Dewan kuliah/bilik kuliah – pastikan pintu dikunci selepas kelas selesai
  - Barang berharga seperti komputer bimbit,lcd projektor mudah alih disimpan di dalam peti besi atau rak besi berkunci dan kunci hanya dipegang oleh pegawai diberi kuasa
  - Penggunaan aset diluar kampus perlu mendapat kebenaran bertulis dari ketua jabatan

PENYIMPANAN

- Apa itu kawalan maksima semasa menyimpan aset
  - Selepas menggunakan aset yang dipinjam, sila kembalikan dengan segera kepada pegawai pinjaman. Jangan simpan di atas/di bawah meja di pejabat bagi mengelakkan kehilangan
  - Bagi aset yang diberi kebenaran ke luar kampus, jangan tinggalkan di dalam kenderaan/rumah/bilik hotel tanpa pengawasan

PENYIMPANAN

- Apa itu kawalan maksima semasa menyimpan aset
  - Kenderaan yang disimpan diluar kampus untuk tujuan penggunaan segera, sila letakkan kenderaan di dalam kawasan pagar rumah atau di bawah kawalan maksima
  - Penghawa dingin/lcd projector – letak di tempat tinggi dan tidak mudah dicapai/jika berada di bawah, pasangkan jeriji besi

PEMERIKSAAN

Pemeriksaan ke atas:

- Fizikal
- Rekod
- Penempatan

Tujuan Pemeriksaan:

- Mengetahui keadaan dan prestasinya
- Memastikan setiap Aset Alih mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini
- Memastikan setiap Aset Alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar

Lantikan Pegawai Pemeriksa

- Dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)
- dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan

PEMERIKSAAN

Pemeriksaan ke atas:

- Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih Kerajaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun

Tempoh Penghantaran Laporan Pemeriksaan:

- Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 (Lampiran B) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-11 (Lampiran C) kepada Ketua Jabatan .Pemeriksaan tersebut dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh lantikan

Hasil Pemeriksaan:

- Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-10 dan KEW.PA-11. Aset-aset yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan dengan mencadangkan tindakan hapuskira dengan justifikasi munasabah

PEMERIKSAAN

- Untuk cadangan hapuskira, PTJ perlu mengemukakan:
  - justifikasi munasabah yang boleh dipertimbangkan oleh kuasa melulus,
  - bukti aset telah dibuat pemeriksaan menyeluruh di semua lokasi terlibat, pengguna berkaitan,
  - tindakan semasa yang dilaksanakan untuk memastikan semua aset berada dilokasi/pengguna sebenar

STATUS PEMERIKSAAN ASET/INVENTORI 2017

VERIFIKASI ASET

PERKARA	BIL PTJ (BIL ASET/RM'juta)	BERADA DI LOKASI	TIADA DI LOKASI	TIADA MAKLUMAT
PTJ Telah Hantar Laporan	54 (27768/ RM623,429,430)	48%	24%	28%
PTJ Belum Hantar Laporan	26	-	-	-

VERIFIKASI INVENTORI

PERKARA	BIL PTJ (BIL ASET/RM'juta)
PTJ Telah Menerima Laporan	45 (73034/ RM41,598,032)
PTJ Belum Menerima Laporan	26

PENYELENGGARAAN

OBJEKTIF

Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan
Memelihara dan memanjangkan jangka hayat
Meningkatkan keupayaan
Mengurangkan kerosakan
Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan

OBJEKTIF

- Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan
- Menjamin keselamatan pengguna
- Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif;
- Memelihara imej Kerajaan

JENIS PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance)

- kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar

Penyelenggaraan Pembaikan (Corrective Maintenance)

- kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan

MANUAL PENYELENGGARAAN

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

PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH

1. Mengenal pasti dan mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan

2. Senaraikan dalam Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-13 (Lampiran A).

3. Senaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan

4. Laksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset Alih itu memerlukan penyelenggaraan segera.

5. Rekodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-14 (Lampiran B).

PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH

PENGGANTIAN ASET ALIH OLEH SYARIKAT PENYELENGGARAAN

Syarikat penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan aset yang lama dengan yang baharu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat penyelenggaraan tersebut.

Sekiranya tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikannya tertakluk kepada syarat aset lama tersebut tidak ekonomi dibaiki dan aset yang digantikan adalah aset baharu dan spesifikasinya hendaklah lebih baik atau sama dengan aset lama

Penggantian aset hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Maklumat mengenai aset yang baru diterima hendaklah dikemaskini di Bahagian B dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 (Work Order)

Nombor siri pendaftaran Aset Alih adalah kekal

PROSES PENYELENGGARAAN

PENYELENGGARAAN MELALUI PESANAN BELIAN

- Pastikan Pesanan belian menyatakan no Id Aset yang akan diselenggara
- Semasa proses bayaran, lampirkan Work Order yang telah dikemaskini dan ditanda tangan oleh pegawai yang diberi kuasa

  Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Work Order (UPM/SOK/KEW/AK005/AST)
- Selepas bayaran disempurnakan, Work Order akan berstatus 'Close' di mana kos penyelenggaraan telah dikemaskini kepada Id Aset berkenaan

PENYELENGGARAAN TANPA PESANAN BELIAN

- Semasa proses bayaran, lampirkan Work Order yang telah dikemaskini dan ditanda tangan oleh pegawai yang diberi kuasa

  Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Work Order (UPM/SOK/KEW/AK005/AST)
- Selepas bayaran disempurnakan, Work Order akan berstatus 'Close' di mana kos penyelenggaraan telah dikemaskini kepada Id Aset berkenaan

PELUPUSAN

OBJEKTIF

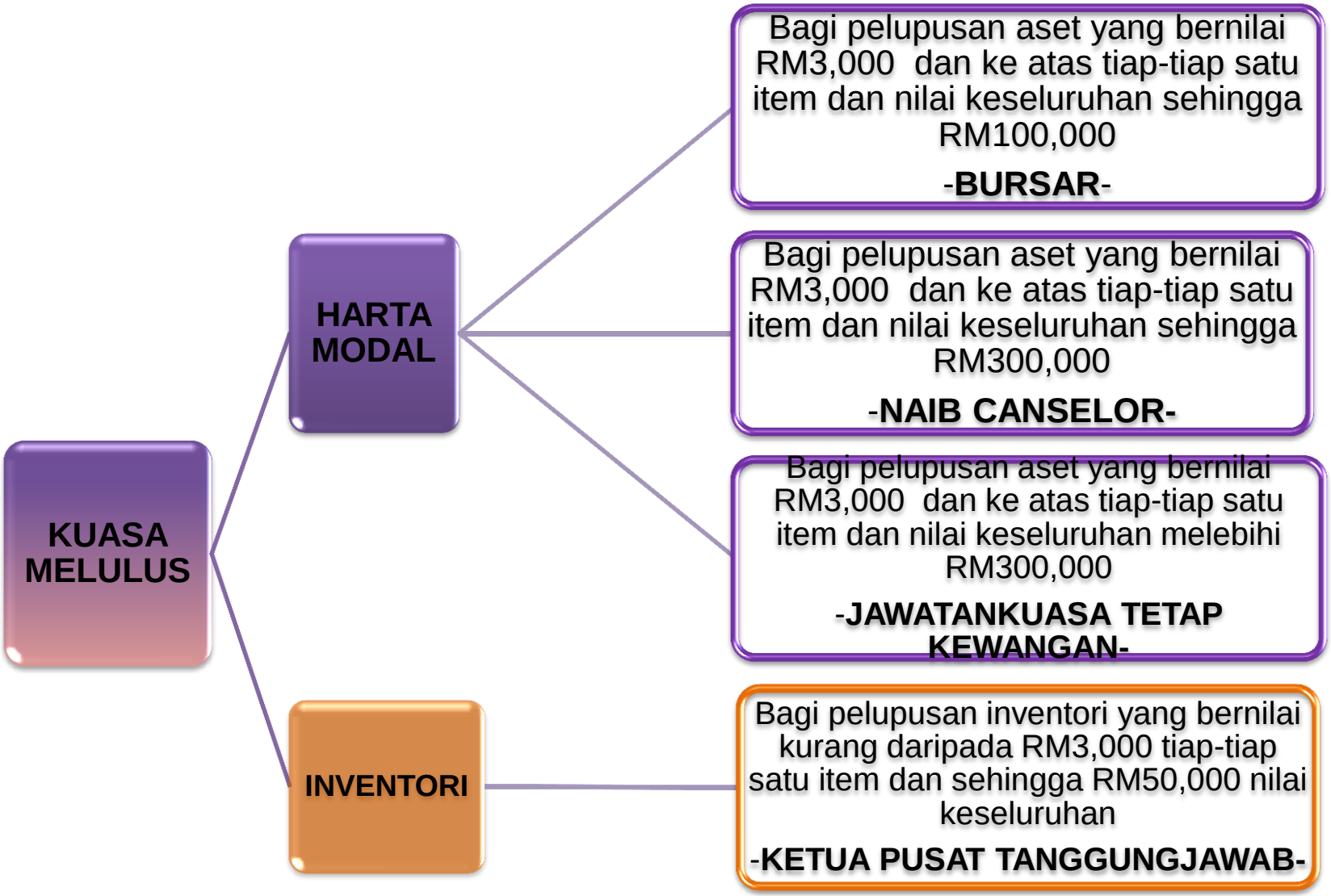
- Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan
- Menjimatkan ruang simpanan/ pejabat
- Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan
- Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari

JUSTIFIKASI PELUPUSAN

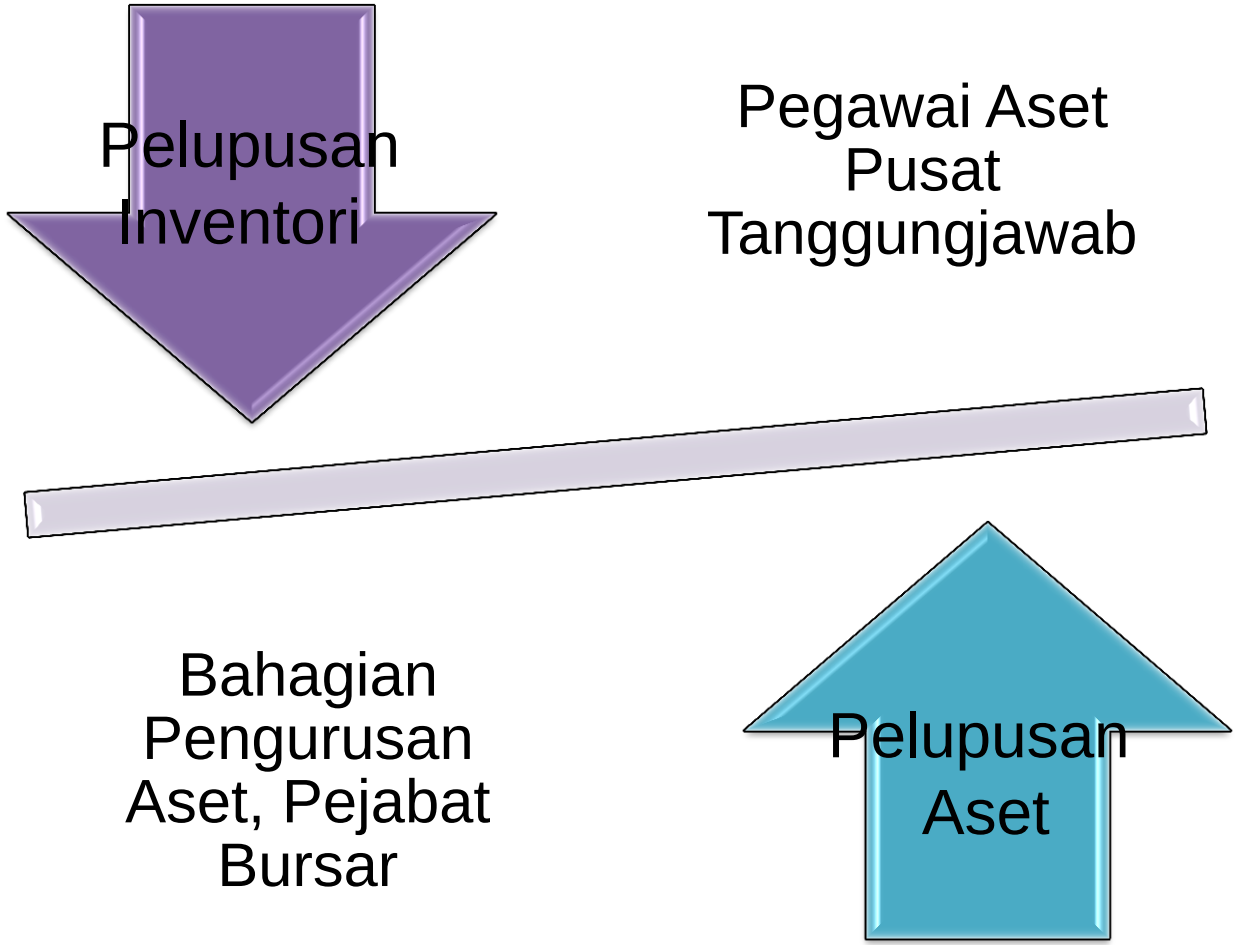
KUASA MELULUS PELUPUSAN

- Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.
- Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain
- Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian atau Jabatan

KUASA MELULUS PELUPUSAN DI UPM



URUSETIA PELUPUSAN



TUGAS URUSETIA PELUPUSAN

1. **Menyemak Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17 (BR038/AST) dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:**
   i. PEP bagi aset yang memerlukan PEP
   ii. Justifikasi Jabatan bagi kaedah tukar beli dan tukar barang
   iii. Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa
   iv. Gambar aset, jika perlu
   v. KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 jika perlu (Daftar FAMS)
   vi. Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah; dan
   vii. Laporan penyelenggaraan jika perlu

TUGAS URUSETIA PELUPUSAN

2. Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus
3. Mendapatkan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 (BR039/AST) daripada jabatan

PERAKUAN PELUPUSAN

MEMERLUKAN PEP

- Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).
- Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00)

TIDAK MEMERLUKAN PEP

- Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan
- Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan

PERAKUAN PELUPUSAN DI UPM

BIL	PEP (SEMASA)	PEP (CADANGAN PINDAAN)
1	Diperlukan bagi semua aset/Inventori Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik seperti di KEMBARAN A dan perkakasan komputer sepert di KEMBARAN B	A) Memerlukan PEP-Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00) dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00)
		B) Tidak memerlukan PEP - 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 telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan

PEGAWAI YANG LAYAK MENGELUARKAN PEP

- KEAHLIAN
  - PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan seorang pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas
  - Jabatan yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P, PEP boleh disahkan oleh kedua- dua pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas

PEGAWAI YANG LAYAK MENGELUARKAN PEP

- KEPAKARAN
  - kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian,Penyiaran dan seumpamanya
  - Jabatan yang tidak mempunyai Pegawai/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat untuk mengeluarkan PEP maka dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhidmatan lain yang me ny kelayakan dalam bidang ICT n mengeluarkan PEP;

PEGAWAI YANG LAYAK MENGELUARKAN PEP

- TEMPOH SAH LAKU
  - hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan
  - Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula Jabatan 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

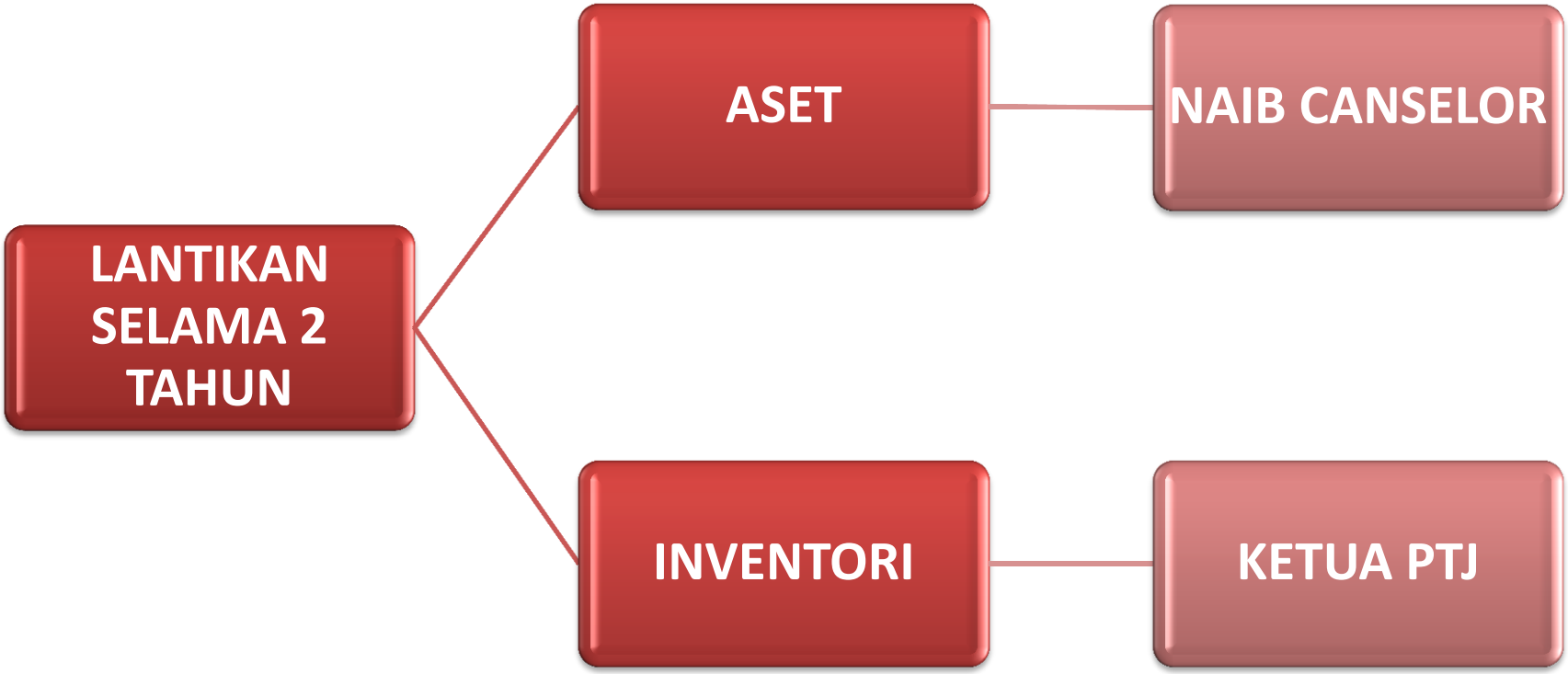
LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET ALIH KERAJAAN

- **KEW.PA-17 (BR038/AST)**
  - aset yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PA-17
  - boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis aset atau nilai perolehan aset;
  - Maklumat-maklumat berkenaan aset yang dicadangkan untuk di lupuskan hendaklah merujuk kepada daftar aset atau dokumen-dokumen rujukan lain
  - dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas aset dan melengkapkan maklumat di KEW.PA-17.

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN (LPP)

- Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan KEW.PA-15 seperti di Lampiran C
- Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan aset di luar negara

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN DI UPM



LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN

- KEAHLIAN
  - Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan aset bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP.
  - Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset jika perlu

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN

- KEAHLIAN
  - Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas; dan
  - Pegawai daripada Jabatan yang dari atau Jabatan lain boleh dilantik

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN UPM

PELUPUSAN ASET

BIL	KEAHLIAN (SEMASA)	KEAHLIAN (CADANGAN PINDAAN)
1	Pegawai kewangan zon/seksyen lain sebagai pengerusi	Pegawai Kewangan Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar sebagai Pengerusi
2	Pegawai berkepakaran di dalam bidang berkenaan sebagai ahli	Pegawai berkepakaran di dalam bidang berkenaan sebagai Ahli
3	Wakil dari Jabatan pengguna turut hadir	Wakil dari PTJ sebagai Ahli
4	Pegawai Kewangan/ Penolong Akauntan (Seksyen Aset) sebagai setiausaha	

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN UPM

PELUPUSAN INVENTORI

BIL	KEAHLIAN (SEMASA)	KEAHLIAN (CADANGAN PINDAAN)
1	Ketua PTJ atau wakil atau seorang pegawai yang berkepakaran dalam bidang berkenaan sebagai Pengerusi	Ketua PTJ/wakil (kategori P&P) sebagai Pengerusi
2	Pengurus Kewangan (zon) sebagai ahli	Pegawai Kewangan/Penolong Akauntan Pejabat Bursar sebagai Ahli
3	Wakil dari Jabatan Pengguna sebagai setiausaha	Wakil dari PTJ sebagai Ahli

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN

- TUGAS
  i. Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan
  ii. Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan
  iii. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan
  iv. Memastikan aset keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN

- TUGAS

v. Melengkapkan KEW.PA-17 (BR038/AST) di ruangan:-

a) Nyatakan keadaan aset dengan jelas

b) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi

vi. Menandatangani KEW.PA-17 (BR038/AST) dan mengemukakan kepada Jabatan.

TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

TEMPOH TINDAKAN

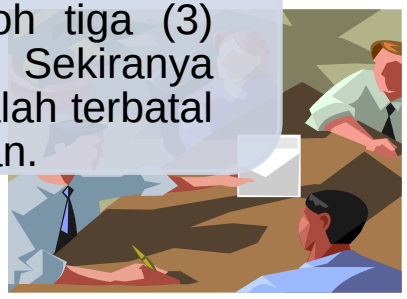
- Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan
- DI UPM, TINDAKAN PELUPUSAN DILAKSANAKAN DALAM TEMPOH TIGA (3) BULAN DARI TARIKH KELULUSAN

PELANJUTAN

- 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

PINDA KAEDAH

- 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. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.



KAEDAH PELUPUSAN

JUALAN SECARA
a) TENDER
b) SEBUTHARGA
c) LELONG

E-WASTE,BUANGAN TERJADUAL,SISA PEPEJAL

JUALAN SISA

TUKAR BARANG ATAU PERKHIDMATAN

TUKAR BELI

TUKAR GANTI

HADIAH

MUSNAH SECARA
a) TANAM
b) BAKAR
c) BUANG
d) TENGGELAM
e) LETUP/LEDAK/LEBUR

KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

PERKARA	TENDER
NILAI	dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa
DOKUMEN	a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-21 b) Borang Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-22 c) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-23
TATACARA	Tender boleh disertai oleh syarikat dan orang perseorangan. Iklan di dalam sekurang-kurangnya 1 akhbar utama (Bahasa Malaysia) .Proses mengikut tatacara tender perolehan
TEMPOH SAH LAKU	sembilan puluh (90) hari yang dikira daripada tarikh tender ditutup
DEPOSIT	10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000

KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

PERKARA	TENDER
PEMBUKAAN TAWARAN	Mengikut tatacara tender perolehan
PERAKUAN	a) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi b) LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan.
PEMBATALAN	mendapat kelulusan Pengerusi LPA yang berkenaan dan dimaklumkan kepada LPA dengan menyatakan sebab sebab pembatalan

KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

PERKARA	SEBUTHARGA
NILAI	dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000.00 pada satu-satu masa
DOKUMEN	a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-24 b) Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-25 c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-26
TATACARA	Dipelawa kepada sekurang-kurangnya 5 syarikat/orang perseorangan. Sebutharga bagi jualan sisa hanya dipelawa kepada syarikat sahaja. Proses mengikut tatacara sebutharga perolehan.
TEMPOH SAH LAKU	sembilan puluh (90) hari yang dikira daripada tarikh sebutharga ditutup
DEPOSIT	5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000

KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

PERKARA	SEBUTHARGA
PETI TAWARAN	Mengikut tatacara sebutharga perolehan
JAWATANKUASA PEMBUKAAN SEBUTHARGA	Terdiri dari dua (2) orang yang salah seorangnya pegawai dari Kumpulan (P&P)
PEMILIHAN OLEH JAWATANKUASA SEBUTHARGA	a) Menggunakan Jawatankuasa Perolehan sedia ada b) Memilih tawaran tertinggi dan melebihi 70% harga simpanan

KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

PERKARA	LELONG
NILAI	a) Mempunyai nilai pasaran b) Kuantiti yang banyak c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya
DOKUMEN	a) Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-27 b) Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Dilelong KEW.PA-27 (A)
TATACARA	a) boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Kementerian/ Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di jabatan dengan syarat tertentu
TEMPOH SAH LAKU	a) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan b) Aset hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan
DEPOSIT	5% daripada harga simpanan tertakluk kepada maksimum RM1,000

KAEDAH PELUPUSAN

PERKARA	E-WASTE,BUANGAN TERJADUAL,SISA PEPEJAL
NILAI	Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) bermaksud barang elektrik/ elektronik yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asal seperti komputer dan aksesori (pencetak dan pengimbas), mesin fotostat, televisyen, peti sejuk, alat pendingin hawa, telefon bimbit dan aksesori/ bateri;
TATACARA	a) Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Kementerian atau Jabatan yang melupuskan aset tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan. b) Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan

KAEDAH PELUPUSAN

PERKARA	JUALAN SISA
NILAI	Aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya. a) Nilai perolehan asal (DI UPM= NILAI SEMASA) bagi satu aset atau secara agregatnya tidak lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) atau beratnya kurang daripada 1000 kilogram - jualan terus kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit) dengan keutamaan kepada Bumiputra b) Nilai perolehan asal (DI UPM=NILAI SEMASA) bagi satu aset atau secara agregatnya lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) atau beratnya lebih daripada 1000 kilogram - secara tender/ sebut harga dengan keutamaan Syarikat Bumiputera mengikut Negeri/ Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit)

KAEDAH PELUPUSAN

PERKARA	JUALAN SISA
KAEDAH	a) Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa aset yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan b) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan. Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

KAEDAH PELUPUSAN

PERKARA	TUKAR BARANG ATAU PERKHIDMATAN
KAEDAH	a) pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza; atau b) pertukaran aset dengan perkhidmatan.
TATACARA	1) Pertukaran aset atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan 2) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan 3) Pertukaran aset atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan 4) Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuatkuasa 5) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan

KAEDAH PELUPUSAN

PERKARA	TUKAR BELI
KAEDAH	a) aset yang masih lagi boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Jabatan; atau b) tiada Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan. c) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi
TATACARA	1) Aset yang sama jenis 2) Aset lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang 3) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu) 4) Harga jualan dirundingkan antara Jabatan dengan pembekal 5) Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran 6) Peruntukan yang mencukupi 7) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan

KAEDAH PELUPUSAN

PERKARA	TUKAR GANTI
KAEDAH	a) aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain
TATACARA	1) Aset yang sama jenis dan kegunaannya 2) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal 3) Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2 aset berkenaan (Work Order)

KAEDAH PELUPUSAN

PERKARA	HADIAH
PENERIMA	a) Dari PTJ kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela b) Dari PTJ kepada badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan
SYARAT	a) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh agensi Kerajaan b) Aset tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran c) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan: i. Permohonan atau keperluan penerima; dan ii. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima

KAEDAH PELUPUSAN

PERKARA	HADIAH
TATACARA	a) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain. b) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-19 selepas aset diterima oleh pemohon c) Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadiahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima

KAEDAH PELUPUSAN

PERKARA	MUSNAH
KAEDAH	a) pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan b) boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan c) Kaedah: i. Ditanam ii. Dibakar iii. Dibuang iv. Ditenggelam v. Diletup/diledak/dilebur

KAEDAH PELUPUSAN

PERKARA	MUSNAH
TATACARA	a) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan b) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan c) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alatganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang d) 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 e) Ketua Jabatan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 (BR041/AST) hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai

KAEDAH PELUPUSAN

PERKARA	KAEDAH LAIN
KAEDAH	a) Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 13 hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia (DI UPM = KUASA MELULUS) tanpa mengira nilai perolehan asal.

KAEDAH PELUPUSAN

PERKARA	PELUPUSAN ASET MILIK KERAJAAN KEPADA PIHAK SWASTA
KAEDAH	a) Jabatan hendaklah melaksanakan pelupusan ke atas aset yang akan diserahkan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seumpamanya mengikut kaedah bersesuaian seperti hadiah atau jualan. Permohonan pelupusan hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia (DI UPM = KUASA MELULUS) untuk pertimbangan dan kelulusan

PERKARA	PELUPUSAN MELALUI KONTRAK PUSAT
KAEDAH	a) Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Jabatan hendaklah menggunakan peraturan berkenaan

TINDAKAN SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN

- Label Hak Kerajaan Malaysia dan nama agensi Kerajaan pada aset hendaklah dipadamkan
- Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan agensi Kerajaan dibatalkan. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Unit Pengurusan Aset
- Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa

TINDAKAN SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN

- Sijil Pelupusan KEW.PA-19 (BR039/AST) disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:
  - ❖ Resit jualan bagi pelupusan secara jualan
  - ❖ Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah
  - ❖ Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 (BR041/AST) bagi pelupusan kaedah pemusnahan
  - ❖ Akuan penerimaan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal
  - ❖ KEW.PA-2 atau KEW. PA-3, KEW.PA-4 atau KEW.PA-5 (Daftar FAMS) dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

CARTA ALIR PELUPUSAN

PELUPUSAN ASET

BIL	PROSES	TINDAKAN
1	Isi borang Permohonan Pelupusan (DF025/AST) dan kemukakan ke Bahagian Pengurusan Aset bersama PEP (BR040/AST) (jika perlu)	Pegawai Aset PTJ
2	Mengadakan mesyuarat dalam tempoh 25 hari bekerja	Bahagian Pengurusan Aset,PB
3	Terima kelulusan pelupusan daripada Pejabat Bursar	Pegawai Aset PTJ
4	Laksana tindakan pelupusan dalam tempoh 3 bulan	Pegawai Aset PTJ
5	Kemukakan Sijil Pelupusan (BR039/AST) dengan dokumen sokongan	Pegawai Aset PTJ
6	Kemaskini daftar aset (FAMS) dan KEW.PA-7	Bahagian Pengurusan Aset,PB/Pegawai Aset PTJ

CARTA ALIR PELUPUSAN

PELUPUSAN INVENTORI

BIL	PROSES	TINDAKAN
1	Isi borang Permohonan Pelupusan (DF025/AST) dan lengkapkan PEP (BR040/AST) (jika perlu)	Pegawai Aset PTJ
2	Mengadakan mesyuarat pemeriksaan pelupusan	Pegawai Aset PTJ
3	Dapatkan tanda tangan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan pada borang pelupusan (BR038/AST)	Pegawai Aset PTJ
4	Dapatkan kelulusan pelupusan (DF028/AST) daripada Ketua PTJ	Pegawai Aset PTJ
5	Laksana tindakan pelupusan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan	Pegawai Aset PTJ
6	Lengkapkan Sijil Pelupusan (BR039/AST) dengan dokumen sokongan	Pegawai Aset PTJ
7	Kemukakan semua dokumen asal ke Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar untuk tindakan kemaskini daftar aset	Bahagian Pengurusan Aset,PB/Pegawai Aset PTJ

KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

OBJEKTIF

Menyelaras rekod aset
Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan aset
Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset kerajaan
Membolehkan tindakan surcaj dan tatatertib dikenakan ke atas kecuaian pegawai

ANALISIS KEHILANGAN ASET 2012 - 2017

TAHUN	BILANGAN KES	BILANGAN ASET HILANG	NILAI ASET HILANG
2012	12	55	306,609.00
2013	21	40	531,582.00
2014	8	107	201,726.00
2015	2	2	14,470.00
2016	10	14	15,638.00
2017	2	2	45,680.00
JUMLAH	**55**	**220**	**1,115,705.00**

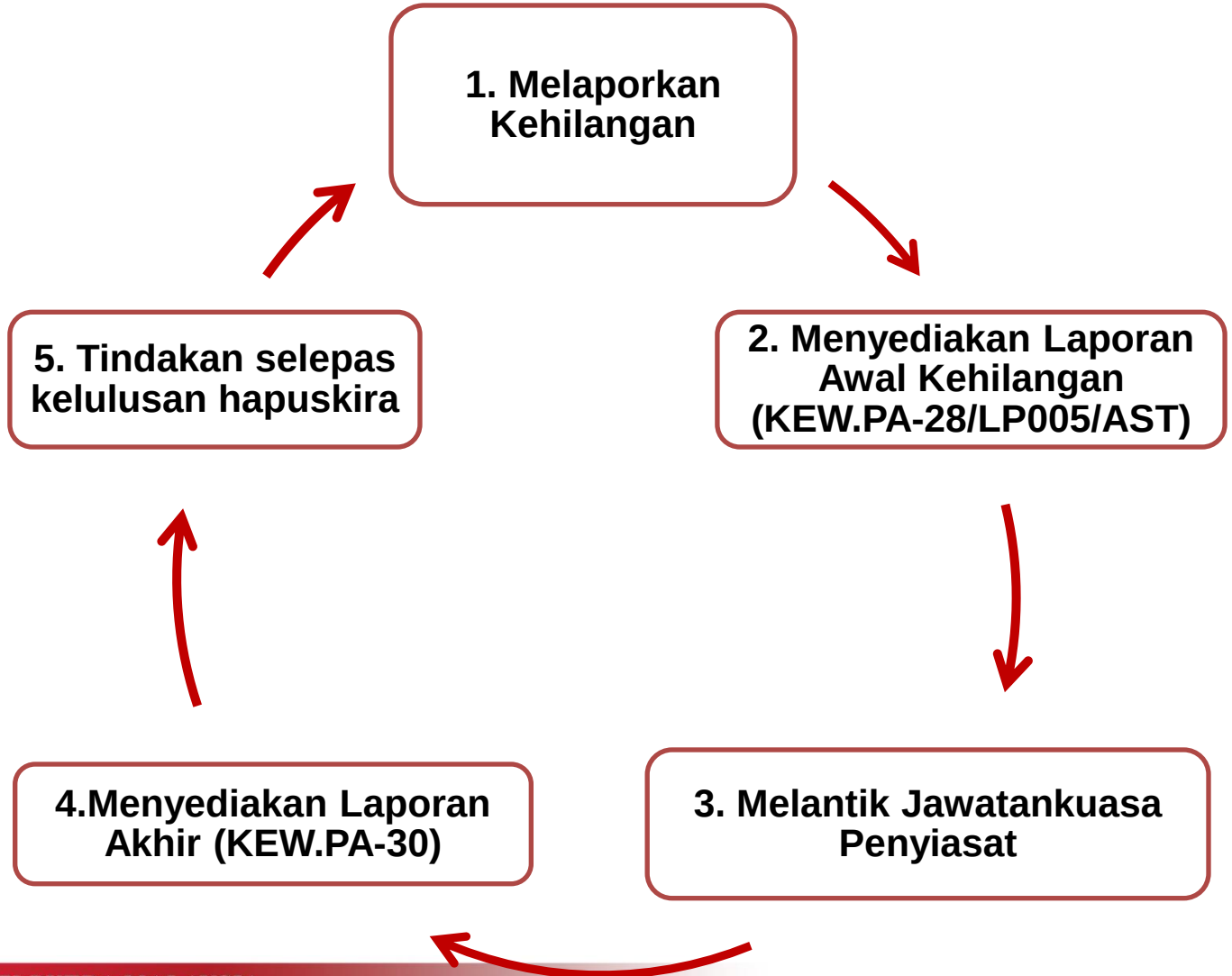
KUASA MELULUS HAPUSKIRA

- Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa
- Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain
- Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

KUASA MELULUS HAPUSKIRA DI UPM

BIL	KUASA (SEMASA)	KUASA (CADANGAN PINDAAN)
1	Jawatankuasa Pengurusan Universiti – memperakukan syor hapuskira kehilangan	Jawatankuasa Pengurusan Universiti – meluluskan syor hapuskira kehilangan bagi aset bernilai kurang RM50,000 atau jumlah keseluruhannya kurang RM300,000
2	Jawatankuasa Tetap Kewangan – meluluskan syor hapuskira kehilangan	Jawatankuasa Tetap Kewangan – meluluskan syor hapuskira bagi aset bernilai melebihi RM50,000 atau jumlah keseluruhannya melebihi RM300,000

PROSES HAPUSKIRA



MELAPORKAN KEHILANGAN

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
1	Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta	Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya dengan serta-merta kepada Pegawai Aset/Ketua Pentadbiran/Ketua Jabatan dan kepada Bahagian Keselamatan melalui talian kecemasan 03-89471999 dan diikuti laporan bertulis dalam tempoh 24 jam selepas menyedari berlaku kehilangan

MELAPORKAN KEHILANGAN

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
2	Ketua Jabatan 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 ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu	Ketua Jabatan 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: a) Anggaran nilai perolehan aset hilang RM5000 seunit ke atas; dan/atau b) Anggaran nilai perolehan keseluruhan aset hilang RM10,000 dan ke atas; dan/atau c) Apa-apa kehilangan yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah melibatkan unsur jenayah
3	Semua kehilangan aset keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat laporan polis	Semua kehilangan aset keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat laporan polis

LAPORAN AWAL KEHILANGAN

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
1	Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-28 (Lampiran A) bagi kehilangan aset yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya	Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-28 (Lampiran A) bagi kehilangan aset yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya
2	Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada: a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira

LAPORAN AWAL KEHILANGAN

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
3	Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara,Ketua Audit Negara dan wakil tempatan	Salinan Laporan Awal diedarkan dalam tempoh 5 hari bekerja kepada : a) Naib Canselor b) Bahagian Audit Dalam c) Pejabat Bursar

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM (CADANGAN PINDAAN)
3	Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara,Ketua Audit Negara dan wakil tempatan	Salinan Laporan Awal tidak diedarkan kerana proses pengurusan kehilangan telah diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Aset, Pejabat Bursar

JAWATANKUASA PENYIASAT

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
1	Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.PA-29 (Lampiran B) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani	Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.PA-29 (Lampiran B) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal diterima
2	Keanggotaannya: a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan c) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset atau pengurusan kewangan jika perlu	Keanggotaannya: a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan dan bukan dari bahagian/unit yang sama b) Pegawai berpangkat lebih tinggi atau setara dengan pegawai yang terlibat c) Sekurang-kurangnya 2 orang ahli dengan pegawai 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

JAWATANKUASA PENYIASAT

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
1	Tugas dan tanggungjawab: 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	Tugas dan tanggungjawab: 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

JAWATANKUASA PENYIASAT

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
1	Tugas dan tanggungjawab: a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut: 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 Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor (TPS) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi	Tugas dan tanggungjawab: a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut: 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 Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor (TPS) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi

JAWATANKUASA PENYIASAT

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
1	Tugas dan tanggungjawab: 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 dan stor kerajaan d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan di atas e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan	Tugas dan tanggungjawab: 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 dan stor kerajaan d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan di atas e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan

JAWATANKUASA PENYIASAT

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
1	Tugas dan tanggungjawab: f) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor	Tugas dan tanggungjawab: f) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
1	Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-30 (Lampiran C) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan	Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-30 (Lampiran C) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM (CADANGAN PINDAAN)
1	Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-30 (Lampiran C) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan	Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-30 (Lampiran C) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
2	KEW.PA-30 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-2 atau KEW.PA-3, KEW.PA-6, 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 KEW.PA-30	KEW.PA-30 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-2 atau KEW.PA-3, KEW.PA-6, 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 KEW.PA-30

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
3	Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30 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 hapus kira aset tertakluk kepada Kuasa Melulus d) Menandatangani sendiri syor dan ulasan	Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30 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) Menandatangani sendiri syor dan ulasan

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
4	Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30, maka Pegawai Pengawal 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	Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30, maka Pegawai Pengawal 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

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
5	KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira kehilangan dengan/tanpa syor surcaj yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan, hendaklah dikemukakan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 disediakan	KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira kehilangan dengan/tanpa syor surcaj yang memerlukan kelulusan JKTK, hendaklah dikemukakan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh KEW.PA-28 disediakan

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM (CADANGAN PINDAAN)
5	KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira kehilangan dengan/tanpa syor surcaj yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan, hendaklah dikemukakan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 disediakan	KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira kehilangan dengan/tanpa syor surcaj yang memerlukan kelulusan Kuasa Melulus, hendaklah dikemukakan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 diterima

TINDAKAN SELEPAS KELULUSAN

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
1	Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3	Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 (FAMS)
2	Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Alih Kerajaan KEW.PA-31 (Lampiran D) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus dan sesalinan kepada Perbendaharaan Malaysia	Kelulusan hapuskira dicatatkan dalam Daftar Harta Modal dan Inventori (FAMS)
3	Syor Surcaj atau Tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia	Syor Surcaj atau Tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Naib Canselor

TINDAKAN SELEPAS KELULUSAN

BIL	PEKELILING PERBENDAHARAAN	PELAKSANAAN DI UPM
4	Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia	Memaklumkan pelaksanaan hapuskira dan tindakan surcaj/tatatertib kepada JKPAU

TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN

BIL	UNSUR KECUAIAN
1	Pegawai boleh dipertimbangkan mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2005 Akta 605, bahagian IV(14) '(c) iaitu 'seseorang yang adalah atau pernah berada dalam penggajian sesuatu Badan Berkanun boleh disurcaj jika ternyata kepada Lembaga bahawa orang itu adalah bertanggungjawab secara lansung atau tidak langsung bagi apa-apa kekurangan dalam atau bagi pemusnahan apa-apa wang,barang simpanan atau harta lain badan berkanun itu'. Para 22 di Bahagian yang sama juga menyatakan 'apa-apa tindakan yang diambil terhadap seseorang pegawai di bawah Bahagian ini tidak boleh menghalang apa-apa tindakan tatatertib dimulakan terhadapnya mengikut peraturan-peraturan'
2	Pegawai/kumpulan pegawai akan diberikan surat peringatan secara pentadbiran mengenai kecuaian yang mengakibatkan kehilangan dan pegawai juga boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2005 Akta 605

TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN

BIL	UNSUR KECUAIAN
3	Pegawai/kumpulan pegawai akan diminta membayar berdasarkan i. Satu jumlah setara dengan nilai gantian (replacement value) aset yang hilang. Nilai gantian akan ditentukan oleh Pejabat Bursar; atau ii. Pengiraan berdasarkan umur aset dari tahun perolehan atas nilai perolehan

Tahun Perolehan Aset	Nilai Gantian Atas Nilai Perolehan
1	100%
2	80%
3	60%
4	40%
5 dan ke atas	20%

TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN

PENGGANTIAN TERUS

- Membuat Laporan kehilangan dan Laporan Awal Kehilangan (KEW.PA-28)
- Menghantar surat permohonan kepada Naib Canselor (melalui Ketua Jabatan) untuk pertimbangan dan kelulusan dan disalinkan kepada urusetia JKPAU

JIKA PENGGANTIAN DILULUSKAN

- Mengemukakan hasil keputusan kepada Urusetia JKPAU untuk rekod
- Mengemukakan keputusan kelulusan penggantian kepada Pejabat Bursar bagi tujuan pengesahan ke atas aset yang diperolehi untuk menggantikan aset yang hilang dan pendaftaran aset dalam sistem FAMS dan bagi tujuan hapuskira

TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN

JIKA PENGGANTIAN DILULUSKAN

- Aset yang diganti hendaklah sama dari segi JENIS,MODEL, SPESIFIKASI dengan aset yang hilang atau lebih tinggi sekiranya jenis/model/spesifikasi yang hilang tiada di pasaran atau sukar diperoleh
- Pegawai/kumpulan pegawai akan diberikan surat peringatan secara pentadbiran mengenai kecuaian yang mengakibatkan kehilangan dan pegawai juga boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2005 Akta 605

TINDAKAN YANG BOLEH DIKENAKAN

JIKA PENGGANTIAN TIDAK DILULUSKAN

Mengikuti proses pengurusan kehilangan

KEHILANGAN MELIBATKAN ASET YANG DISEWA

Mengikut proses pengurusan kehilangan tanpa syor hapuskira

URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

- Urusetia = Pejabat Bursar
- Menerima dan menyemak KEW.PA-28 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
- Mengemukakan KEW.PA-28 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara
- Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-29
- Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada
- Mendapatkan KEW.PA-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat

URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

- Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur
- Mengemukakan KEW.PA-30 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor
- Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima
- Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod dan daftar aset; Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya

URUSETIA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

- Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW.PA-31 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira
- Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset KEW.PA-31 dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus; dan
- Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklumkannya kepada Perbendaharaan Malaysia

KESIMPULAN

PENGURUSAN KEWANGAN DI PTJ MENGIKUT AKTIVITI UTAMA (PENGURUSAN ASET)

PENERIMAAN

- Aset yang diterima hendaklah diperiksa dan sama seperti dalam butiran spesifikasi
- Pegawai yang menerima adalah pegawai yang bertauliah dan diberi kuasa bagi aset teknikal

PENDAFTARAN

- Aset yang disahkan terimaan hendaklah didaftarkan bagi tujuan bayaran dan rekod serta pengiraan susut nilai aset

PENGGUNAAN, PENYIMPANAN, PEMERIKSAAN

- Manual penggunaan ada sewaktu terimaan aset dibuat
- Jadual Penyelenggaraan Aset dibuat bagi memastikan aset berfungsi dengan lancar dan selamat digunakan
- Pemeriksaan Aset dibuat bagimemastikan aset boleh digunapakai

PELUPUSAN

- Aset yang tidak ekonomi dibaiki, obsolete perlu dilupuskan bagi tujuan penjimatan ruang

KEHILANGAN & HAPUSKIRA

- Kehilangan Aset hendaklah dilaporkan dengan SEGERA bagi tujuan siasatan
- Laporan Kehilangan kepada pihak berkuasa hendaklah dibuat dalam tempoh 24 jam selepas aset dikenalpasti hilang
- Laporan Awal hendaklah disediakan dalam tempoh 2 hari dari tempoh kehilangan dilaporkan

PENEMUAN DAN TEGURAN AUDIT

- Keterangan aset tidak lengkap
- *Register Asset* (Daftar Aset) tiada/tidak bertampal Barcode
- Perubahan lokasi dan pengguna tidak dikemaskini
- Tidak dibuat pelupusan bagi aset rosak /tidak digunakan
- Tindakan pelupusan tidak dilaksanakan mengikut tempoh
- Verifikasi aset tidak dibuat ke atas semua aset/inventori
- Kehilangan tidak dilaporkan dengan segera
- Aset diperoleh tidak digunakan langsung/ secara optimum

Q
&
4

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

TERIMA KASIH