***CONTOH SURAT LANTIKAN PEGAWAI PEMERIKSA ASET ALIH BERNILAI RENDAH OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB***

Rujukan: UPM.{PTJ}.AST.300-1/1/4

Tarikh:

Nama Pegawai Pemeriksa 1

Jawatan/Gred Jawatan

Pusat Tanggungjawab

Nama Pemeriksa 2

Jawatan/Gred Jawatan

Pusat Tanggungjawab

***boleh lantik lebih dari 2 orang mengikut keperluan PTJ pegawai gred 19 dan ke atas***

Tuan/Puan,

**LANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PEMERIKSA ASET ALIH BERNILAI RENDAH {NAMA PTJ} UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman tuan/puan, selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Am 2:Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan – Klausa 4.3, Am 2.4 Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan, Pusat Tanggungjawab hendaklah melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai Pemeriksa/Penverifikasi di kalangan gred 19 dan ke atas untuk tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun berdasarkan nama jawatan.

3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan adalah dilantik sebagai **Pegawai Pemeriksa Aset Alih Bernilai Rendah** di {Nama Pusat Tanggungjawab} untuk tempoh lantikan 2 tahun mulai {Tarikh Mula} hingga {Tarikh Tamat}. Senarai tugas tuan/puan adalah seperti **Lampiran A**.

4. Adalah diharapkan dengan lantikan tuan/puan ini, aset alih {Nama Pusat Tanggungjawab} dapat diperiksa secara keseluruhan di samping memastikan pengurusan aset alih PTJ dilaksanakan dengan berkesan. Kerjasama dan perhatian tuan/puan berkenaan perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian, terima kasih

**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**

**“BERILMU BERBAKTI”**

Saya yang menjalankan amanah,

………………………….

Dekan/Pengarah/Ketua/Pengetua

{Nama Pusat Tanggungjawab}

*Nota: Sila kemukakan sesalinan surat lantikan ke Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar*

Tarikh kemaskini: 17 November 2021

**LAMPIRAN A**

**SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMERIKSA ASET ALIH BERNILAI RENDAH PTJ**

1. Membuat pemeriksaan ke atas semua aset alih (Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah) Pusat Tanggungjawab setiap tahun
2. Memastikan lokasi dan pengguna am/sebenar setiap aset alih adalah sama di antara rekod di dalam Sistem Pengurusan Aset (FAMS) dengan fizikal aset alih.
3. Memaklumkan pegawai aset sebarang perubahan lokasi dan pengguna untuk tindakan kemaskini oleh pegawai aset di dalam Sistem FAMS
4. Mengenalpasti aset yang rosak dan perlu dibaiki atau dilupuskan dan memaklumkan untuk tindakan pegawai aset/pengguna
5. Mengenalpasti aset yang tidak digunakan dan memaklumkan untuk tindakan pengguna/jabatan yang berkaitan
6. Bagi aset alih yang tidak dijumpai, laporan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab untuk tindakan selanjutnya.
7. Melengkapkan [**DF04/AST - BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH (KEWPA-11)**](https://bursar.upm.edu.my/upload/dokumen/20200826093705DF04_AST-BORANG_PEMERIKSAAN_ASET_ALIH_(KEWPA-11)-26042020.pdf) dan mengemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk pengesahan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pemeriksaan dilaksanakan.
8. Mengemukakan [**DF04/AST - BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH (KEWPA-11)**](https://bursar.upm.edu.my/upload/dokumen/20200826093705DF04_AST-BORANG_PEMERIKSAAN_ASET_ALIH_(KEWPA-11)-26042020.pdf) yang telah lengkap ke Bahagian Kewangan Pengurusan Aset,Pejabat Bursar dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pemeriksaan dilaksanakan.