



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING BENDAHARI

Bilangan 3 Tahun 2018

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UiTM

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memperkemas, memantapkan dan menambahbaik pengurusan aset alih Universiti Teknologi MARA (UiTM) yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengurusan aset alih UiTM wajar diberi keutamaan kerana ia merupakan aspek penting dalam pengurusan kewangan.
- 2.2 Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM ini telah dimurnikan daripada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP) – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan mengikut kesesuaian pelaksanaan dan pelaporan UiTM.
- 2.3 Pekeliling ini dikeluarkan untuk menambahbaik peraturan dan sebagai garis panduan dalam pengurusan aset alih UiTM.

3.0 TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UiTM

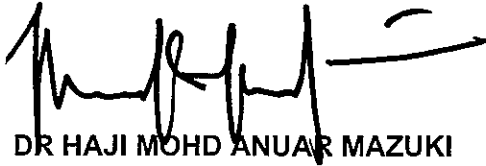
Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM adalah seperti di **Lampiran 1**.

4.0 TARIKH DIKELUARKAN

Pekeliling ini dikeluarkan pada 1 Januari 2018.

5.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini hendaklah digunakan oleh seluruh sistem Universiti Teknologi MARA berkuatkuasa pada 1 Januari 2018.



DR HAJI MOHD ANUAR MAZUKI
Bendahari

Dikelilingkan Kepada:

*Semua Ketua Jabatan / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam
Semua Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan / Kampus*

*Bil. Fail: 100-BBI(PTA. 6/6)
No. Siri: 100-BBI(PTA/3/2018)*

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UiTM (PENDAHULUAN)

1.0 Tujuan

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

2.0 Definisi

2.1 Aset

Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti. Aset kerajaan boleh dibahagi kepada aset semasa dan aset bukan semasa. Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala aset bukan semasa adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas satu tahun.

Aset diklasifikasikan kepada dua jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

2.1.1 Aset Ketara

Aset ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangkamasa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. Contoh infrastruktur, hartanah, loji dan peralatan.

2.1.2 Aset Tak Ketara

Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Contoh Aset Tak Ketara dalam sektor awam ialah seperti perisian komputer, paten, hak cipta dan kuota import diperolehi.

2.2 Aset Alih

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

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

2.2.2.1 Harta Modal

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM3,000.00 atau lebih setiap satu unit.

2.2.2.2 Aset Alih Bernilai Rendah

Aset Alih Bernilai Rendah terdiri daripada:

i. Inventori

Aset alih yang harga perolehan asalnya antara RM500.00 (Ringgit Malaysia Lima Ratus) hingga RM2,999.99 (Ringgit Malaysia Dua Ribu Sembilan Ratus Sembilan Puluh Sembilan dan Sen Sembilan Puluh Sembilan sahaja) setiap satu dan memerlukan penyelenggaraan secara berjadual atau tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual;

Penyelenggaraan secara berjadual merujuk kepada aset yang memerlukan penyelenggaraan seperti yang telah disyaratkan di dalam manual/buku panduan penggunaan.

Walau bagaimanapun barang-barang seperti perabot, permaidani dan langsir adalah tidak termasuk didalam kategori inventori walaupun harganya lebih daripada RM3,000.00 setiap satu.

ii. Bekalan/ Barang

Takrifan bekaln diperluaskan kepada :

- a) Bekalan Pejabat
- b) Bekalan Makmal
- c) Bekalan Bengkel
- d) Bekalan Dapur
- e) Peralatan Riadah
- f) Perabot

Bekalan pejabat/ makmal/ bengkel/ dapur/ peralatan riadah/ perabot terbahagi kepada :

a) Barang Tidak Luak

Takrifan barang tidak luak dalam kategori ini ialah:

- i. Bernilai kurang RM500.00 seunit;
- ii. Mempunyai jangkahayat lebih daripada setahun; dan
- iii. Tidak ekonomik untuk dikesan penempatan secara terperinci.

b) Barang Luak

Takrifan barang luak dalam kategori ini ialah semua barang luak yang mempunyai jangkahayat kurang daripada setahun tanpa mengira kos.

- 2.3 **Pegawai Pengawal** ialah Naib Canselor Universiti Teknologi MARA (UiTM).
- 2.4 **Ketua Pusat Tanggungjawab** ialah Rektor/Penolong Rektor, Dekan Fakulti, Ketua Bahagian, Institut, Pusat, Unit Universiti Teknologi MARA (UiTM).
- 2.5 **Pegawai Aset** ialah pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan rekod pengagihan, penempatan, pemindahan/pertukaran pemilik, penggunaan, penyelenggaraan, pelupusan dan pelaporan kehilangan aset alih Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang di bawah seliaannya.
- 2.6 **Pegawai Penerima** ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi oleh PTJ.
- 2.7 **Pemilik Aset** ialah Pusat Tanggungjawab yang mempunyai hak milikan atau kawalan ke atas sesuatu aset.
- 2.8 **Pengurus Aset** ialah pegawai yang diberi tanggungjawab sebagai wakil pemilik aset untuk menjaga, mengurus dan mentadbir sesuatu aset.
- 2.9 **Custodian** ialah pegawai yang bertanggungjawab untuk melindungi, menjaga dan menyimpan aset alih dalam keadaan baik.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UiTM (PENERIMAAN)

1.0 Objektif Penerimaan

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:-

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

2.0 Pelantikan Pegawai Penerima

Pegawai Pengawal / Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah 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.

3.0 Peraturan Penerimaan

- 3.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.2 Bagi Aset Teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai UiTM 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 Borang Laporan Terimaan Aset Alih UiTM KEW.PA.UiTM-1 seperti di **Lampiran A1** hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima/ Pegawai Bertanggungjawab jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;

- 3.3.5 Borang KEW.PA.UiTM-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Pegawai Aset dan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- 3.3.6 Pegawai Penerima / Pegawai Bertanggungjawab hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan Pembekal. Pembekal dikehendaki mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian ;
- 3.3.7 Pegawai Penerima / Pegawai Bertanggungjawab 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 Kampus Negeri Cawangan/ PTJ hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

4.0 Peranan Dan Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- 4.1 Ketua PTJ dikehendaki supaya mengemukakan nama pegawai-pegawai bagi lantikan sebagai Pegawai Aset dan Pegawai Penerima oleh Naib Canselor / Ketua PTJ. Pelantikan Pegawai Bertauliah, Pengendali Aset dan Pengurus Aset PTJ boleh dilaksanakan di peringkat PTJ masing-masing.
- 4.2 Setiap PTJ dikehendaki untuk mengemukakan sekurang-kurang dua (2) orang pegawai Gred 29 dan ke atas untuk dilantik sebagai Pegawai Aset di PTJ dan sekurang-kurangnya dua (2) orang 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.
- 4.3 Tempoh lantikan adalah terbatal apabila pegawai berpindah atau bersara.
- 4.4 Pelantikan pengganti serta penyerahan tugas pegawai yang berpindah atau bersara perlu dilaksanakan secara teratur dan sempurna.
- 4.5 Tanggungjawab sebagai Pegawai Aset dan Pegawai Penerima hendaklah dinyatakan di dalam Senarai Tugas pegawai-pegawai yang dilantik.
- 4.6 Contoh Senarai Tugas Pegawai Aset dan Pegawai Penerima adalah seperti di **Lampiran A2**.
- 4.7 Memastikan aset PTJ sentiasa berada dalam keadaan selamat dan terkawal dengan adanya Manual Prosedur Kerja (MPK), Manual Penggunaan Peralatan dan Dasar Pengurusan Aset PTJ yang jelas dan terkini (sentiasa dikaji dan dikemaskini).
- 4.8 Memastikan semua aset PTJ diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN

A1 & A2

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UiTM (PENDAFTARAN)

1.0 Objektif Pendaftaran

Pendaftaran 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 penggantian aset.

2.0 Pendaftaran Aset Alih UiTM

2.1 Peranan Pejabat Bendahari

Memastikan rekod aset alih UiTM didaftarkan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2.2 Peranan Pegawai Aset di PTJ

Memastikan pengurusan rekod pengagihan, penempatan, pemindahan dan pertukaran pemilik aset alih Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang di bawah seliaannya dikemaskini dan memaklumkan maklumat tersebut kepada Pejabat Bendahari.

3.0 Tempoh Pendaftaran

- 3.1 Setiap **aset alih UiTM** hendaklah didaftarkan selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas bayaran dibuat.
- 3.2 Setiap **aset alih sumbangan**, hendaklah didaftarkan selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh terima dokumen lengkap (kelulusan Jernal Modal).
- 3.3 Setiap **aset alih gantian (kehilangan)**, hendaklah didaftarkan selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh terima dokumen lengkap (kelulusan Jernal Modal).
- 3.4 Bagi **perpindahan aset alih ke kampus cawangan yang tidak melibatkan Jernal Harta (JH Auto)**, UKZ / Pejabat Bendahari Cawangan Penerima perlu mendaftarkan aset alih selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh terima dokumen lengkap (JH Perpindahan daripada UKZ/ Pejabat Bendahari Pemindah).

4.0 Tatacara Pendaftaran Aset Alih UiTM

4.1 Dokumen Rujukan

Bagi mendaftar aset, dokumen berikut boleh dirujuk:-

4.1.1 Aset yang dibeli:-

- i) Pesanan Rasmi;
- ii) Nota Serahan;
- iii) Invois;
- iv) Dokumen Kontrak;
- v) Kad Jaminan;
- vi) Manual Pengguna; atau
- vii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

4.1.2 Aset yang disewa beli :-

- i) Surat Ikatan Perjanjian; atau
- ii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

4.1.3 Aset yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:-

- (i) Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Bernilai Rendah (Inventori).
- (ii) Salinan keputusan JKE/MEU dan LPU untuk kelulusan penerimaan harta sumbangan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan.
- (iii) Sekiranya tiada punca maklumat seperti di para 4.1.1 dan 4.1.2, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.
- (v) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

4.2 Dokumen Pendaftaran

Borang yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:-

4.2.1 Daftar Harta Modal KEW.PA.UiTM-2 (**Lampiran B1**); atau

4.2.2 Daftar Inventori KEW.PA.UiTM-3 (**Lampiran B2**).

4.3 Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.PA.UiTM-2 dan KEW.PA.UiTM-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

5.0 Senarai KEW.PA.UiTM

Senarai KEW.PA.UiTM adalah seperti berikut :

i. KEW.PA.UiTM-2 (Daftar Harta Modal)

Maklumat harta modal seperti jenama, model, penempatan, custodian, butiran perolehan, kod harta, no siri, Pusat Tanggungjawab, butiran pemeriksaan, butiran pelupusan dan butiran kehilangan/hapus kira. Contoh seperti **Lampiran B1**.

ii. KEW.PA.UiTM-3 (Daftar Inventori)

Maklumat inventori seperti jenama, model, penempatan, custodian, butiran perolehan, kod inventori, no siri. Pusat Tanggungjawab, butiran pemeriksaan, butiran pelupusan dan butiran kehilangan/hapus kira. Contoh seperti **Lampiran B2**.

iii. KEW.PA.UiTM- 4 (Senarai Daftar Harta Modal)

Senarai daftar harta yang meliputi rekod kod harta, butiran peralatan, tarikh urusaniaga, no rujukan lejer am, no baucer bayaran, kos harta, susut nilai dan nilai bersih harta. Contoh seperti **Lampiran B3**.

iv. KEW.PA.UiTM-5 (Senarai Daftar Inventori)

– Format mengikut kesesuaian PTJ

Senarai Daftar Inventori mengikut format yang bersesuaian dengan PTJ. Maklumat inventori seperti jenama, model, penempatan, custodian, butiran perolehan, kod inventori (jika berkenaan), no siri dan Pusat Tanggungjawab. Contoh seperti **Lampiran B4**.

v. KEW.PA.UiTM-6 (Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori)

– Format mengikut kesesuaian PTJ

Pergerakan aset alih bagi tujuan pinjaman hendaklah direkodkan di dalam Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori mengikut format yang bersesuaian dengan PTJ. Contoh seperti **Lampiran B5**.

Format Borang Perpindahan dan Penerimaan Aset Alih seperti di **Lampiran B6**

vi. KEW.PA.UiTM-7 (Senarai Aset Alih di Lokasi)

Senarai aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan KEW.PA.UiTM-7 seperti format dilampirkan di **Lampiran B7** dalam dua (2) salinan;

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, KEW.PA.UiTM-7 tidak perlu dipamerkan. Walau bagaimana pun Pegawai Aset hendaklah memastikan aset tersebut berada di pejabat berkenaan pada setiap masa.

KEW.PA.UiTM-7 hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan.

vii. KEW.PA.UiTM-8 (Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori)

Laporan KEW.PA.UiTM-8 hendaklah disediakan dan dibentangkan pada mesyuarat seperti berikut :-

Bahagian Pengurusan Harta Benda akan membentangkan keseluruhan Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori UiTM pada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan UiTM (JPAKU) dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA). Contoh seperti **Lampiran B8**.

Di peringkat cawangan, Laporan Harta Modal dan Inventori dibentang semasa Mesyuarat Eksekutif/ Pentadbiran di Kampus Cawangan dibawah Agenda Khusus Pengurusan Aset Alih.

6.0 Pengemaskinian Daftar Aset

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

- i. Perubahan penempatan.
- ii. Perubahan nama pegawai penempatan (custodian).
- iii. Pemeriksaan/verifikasi aset.
- iv. Pelupusan.
- v. Kehilangan & Hapus kira.

7.0 Pelabelan Aset

- 7.1 Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda Hak UiTM dan nama Kampus/ PTJ yang berkenaan di tempat yang bersesuaian pada aset berkenaan.
- 7.2 Bagi aset yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan hendaklah dilabelkan di tempat yang tidak mudah dilihat.
- 7.3 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. Bagi memudahkan pengecaman dan pengesanan aset tersebut nombor siri pendaftaran hendaklah dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset berkenaan (contoh kotak/casing biola, kamera dan seumpamanya), mengikut kesesuaian.

7.4 Setiap aset hendaklah ditanda dengan Nombor Siri Pendaftaran. Panduan menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut susunan seperti di bawah:-

- (i) Kod Universiti : UiTM
- (ii) Kod Kumpulan Wang dan kod kampus
Contoh:
Kumpulan Wang Pengurusan Shah Alam : SA01
- (iii) Kod Kumpulan Aset:

Harta Modal : (A)
Inventori : (I)
- (iv) Kod Pusat Kos
Contoh : 0124001
Pejabat Bendahari

Kod Harta Modal
Kod Harta meliputi : 2013030371
(1) (2)

Tahun Belian (1) - 4 digit pertama
Nombor Siri (2) - 6 digit seterusnya
(diwujudkan secara turutan oleh FAIS)

Contoh pelabelan Harta Modal yang dibeli melalui Peruntukan Pengurusan Shah Alam, Pusat Kos Pejabat Bendahari pada tahun 2013 adalah seperti berikut:

UiTM/SA01/A/0124001/20030303716

Kod Inventori
Kod Inventori meliputi : 200303033265
(1) (2) (3)

Tahun Belian (1) - 4 digit pertama
Bulan dibeli (2) - 2 digit seterusnya
Nombor Siri (3) - 6 digit seterusnya
(diwujudkan secara turutan oleh FAIS)

Contoh pelabelan Inventori yang dibeli melalui Peruntukan Pengurusan Shah Alam, Pusat Kos Pejabat Bendahari pada bulan Mac tahun 2013 adalah seperti berikut:

UiTM/SA01/I/0124001/201303033265

7.5 Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan komponen/aksesori yang dibeli/ diterima bersama yang dibekalkan bersama Harta Modal tersebut hendaklah direkodkan di ruangan aksesori di KEW.PA.UiTM-2. Contoh komponen/ aksesori bagi komputer adalah tetikus, papan kekunci, *speaker* dan *monitor*.

8.0 Penyimpanan Daftar

8.1 KEW.PA.UITM-2 dan KEW.PA.UITM-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam tempat yang selamat.

8.2 KEW.PA.UITM-6 hendaklah disimpan di dalam tempat yang selamat.

9.0 Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran

Carta Aliran dan Proses Kerja Pendaftaran Aset Alih UiTM adalah seperti di **Lampiran B9**

LAMPIRAN

B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B8 & B9

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UiTM (PENGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN)

1.0 Objektif

Semua aset alih Kerajaan hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:-

- 1.1 Mengurangkan pembaziran;
- 1.2 Menjimatkan kos;
- 1.3 Mencapai jangka hayat;
- 1.4 Mencegah penyalahgunaan; dan
- 1.5 Mengelakkan kehilangan

2.0 Penggunaan

2.1 Penggunaan aset alih kerajaan hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- 2.1.1 Bagi tujuan rasmi sahaja;
- 2.1.2 Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna;
- 2.1.3 Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu;
- 2.1.4 Hendaklah direkodkan penggunaannya; dan
- 2.1.5 Aduan mengenai kerosakan aset hendaklah dilaporkan menggunakan Format Borang Aduan Kerosakan Aset Alih UiTM KEW.PA.UiTM-9 (contoh format seperti **Lampiran C1**). Bagi Kampus/ PTJ yang menggunakan Sistem Aduan Kerosakan secara atas talian boleh menggunakan sistem tersebut dan tidak perlu mengisi borang-borang ini.

Format yang disediakan adalah sebagai panduan. Kampus/ PTJ hendaklah mengubahsuai borang mengikut kesesuaian penggunaan.

2.2 Aset gunasama yang dipinjamkan atau dibawa keluar dari kawasan kampus hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTJ. Bagi aset gunasama yang dipinjamkan atau digunakan didalam kampus perlu direkodkan dalam format KEW.PA-UiTM 6 (Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori) atau mengikut format kesesuaian PTJ. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

3.0 Penyimpanan

- 3.1 Aset alih UiTM 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.
- 3.2 Custodian atau pegawai yang menggunakan aset tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- 3.3 Aset alih yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.
- 3.4 Pematuhan:

Pegawai yang gagal mematuhi peraturan di atas, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 14(c) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) iaitu:

"Seseorang yang adalah atau pernah berada dalam penggajian sesebuah badan berkanun boleh disurcaj jika ternyata kepada Lembaga orang itu -

(c) adalah atau telah bertanggungjawab, secara langsung atau tidak langsung bagi apa-apa kekurangan dalam, atau bagi pemusnahan, apa-apa wang, barang-barang simpanan atau harta lain badan berkanun itu."

4.0 Pemeriksaan/ Verifikasi

- 4.1 Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:-
 - a) Fizikal;
 - b) Rekod; dan
 - c) Penempatan.
- 4.2 Tujuan pemeriksaan/ verifikasi adalah untuk:-
 - a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
 - b) Memastikan setiap aset mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
 - c) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.
- 4.3 Pegawai Pengawal / Naib Canselor UiTM hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa / Pegawai Pemverifikasi.
- 4.4 Pemeriksaan/ Verifikasi ke atas semua aset alih UiTM hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

- 4.5 Pemeriksaan/ Verifikasi Harta Modal dilakukan untuk keseluruhan Harta Modal. Format Laporan Kemajuan Kerja-Kerja Verifikasi Harta Modal – KEW.PA UiTM-10 adalah seperti di **Lampiran C2**.

Diperingkat UiTM Induk, Bahagian Pengurusan Harta Benda akan menyatukan kesemua Laporan Kemajuan Kerja-Kerja Verifikasi Harta Modal UiTM kampus Cawangan pada setiap suku tahun untuk dibentangkan pada mesyuarat JPKA dan JPAKUiTM.

Diperingkat UiTM Cawangan, pembentangan Laporan Kemajuan Kerja-Kerja Verifikasi Harta Modal dilaksanakan semasa Mesyuarat Eksekutif di bawah agenda Pengurusan Aset Alih.

Pemeriksaan/ Verifikasi Inventori dilakukan untuk perolehan inventori tahun semasa sahaja. Pelaksanaan ini adalah kerana inventori merupakan belanja hangus menggunakan kod akaun 27000 iaitu perbelanjaan tahun semasa. Format Laporan Kemajuan Verifikasi Inventori KEW.PA.UiTM-11 seperti di **Lampiran C3**.

Bahagian Pengurusan Harta Benda akan menyediakan Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori – KEW.PA.UiTM-12. Format Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori – KEW.PA.UiTM-12 seperti di **Lampiran C4**.

- 4.6 Rektor Kampus Negeri/ Timbalan Rektor Kampus Cawangan/ Ketua PTJ hendaklah memastikan tindakan diambil oleh PTJ ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA.UiTM – 10.

5.0 Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan

Carta aliran dan proses kerja pemeriksaan adalah seperti di **Lampiran C5**

LAMPIRAN

C1,C2,C3,C4 & C5

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UiTM (PENYELENGGARAAN)

1.0 Objektif

Penyelenggaraan aset alih Kerajaan 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 UiTM;
- 1.7 Menjamin keselamatan pengguna;
- 1.8 Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- 1.9 Memelihara imej UiTM.

2.0 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.

3.0 Manual Penyelenggaraan

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

3.1 Panduan Penyelenggaraan Harta Modal

Pegawai Aset di PTJ/ wakilnya adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

- 3.1.1 Mengenal pasti dan mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan.
- 3.1.2 Harta Modal yang memerlukan penyelenggaraan pada tahun semasa perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih UiTM Yang

Memerlukan Penyelenggaraan KEW.PA.UiTM-13 (contoh format - **Lampiran D1**). Pihak PTJ boleh menggunakan mengubahsuai format mengikut kesesuaian masing-masing.

3.1.3 Setelah Harta Modal yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

3.1.4 Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Harta Modal itu memerlukan penyelenggaraan segera. Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Harta Modal itu memerlukan penyelenggaraan segera.

3.1.5 Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Aset Alih hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih UiTM KEW.PA.UiTM-14 (contoh format - **Lampiran D2**). Pihak PTJ boleh menggunakan mengubahsuai format mengikut kesesuaian masing-masing.

3.1.6 Menilai Program Penyelenggaraan

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

- (i) Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;
- (ii) Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
- (iii) Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya;
- (iv) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan; dan
- (v) 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.

3.2 Panduan Penyelenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah

Penyelenggaraan ke atas Aset Alih Bernilai Rendah boleh dilaksanakan apabila berlaku kerosakan melalui kerja-kerja pembaikan atau baik pulih supaya dapat beroperasi mengikut fungsi yang ditetapkan.

4.0 Kebenaran Membawa Keluar Aset Bagi Penyelenggaraan

Aset yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTJ **atau** menggunakan Borang Kebenaran Membawa Keluar Barang-Barang/Peralatan UiTM yang boleh diperolehi di Bahagian Pengurusan Harta Benda) daripada Ketua PTJ/ Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA.UiTM-6.

LAMPIRAN

D1 & D2

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UiTM (PELUPUSAN)

1.0 Objektif

Pelupusan aset alih UiTM bertujuan untuk :-

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

2.0 Justifikasi Pelupusan

Aset alih 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 Disyor selepas pemeriksaan aset;
- 2.9 Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- 2.10 Perubahan teknologi; dan
- 2.11 Melebihi keperluan.

3.0 Kuasa Melulus Pelupusan

- 3.1 Nilai Perolehan asal bagi satu barang **tidak melebihi RM50,000.00** atau **pada agregatnya tidak melebihi RM500,000.00** dimana kuasa melupus secara Pekeliling adalah seperti berikut:

Bendahari	Kampus Shah Alam
Penolong Naib Canselor	Kampus Sg. Buloh dan Selayang
Timbalan Rektor	UiTM Negeri
Penolong Rektor	Kampus Cawangan Negeri

3.2 Nilai Perolehan asal bagi satu barang **melebihi RM50,000.00** atau pada **agregatnya melebihi RM500,000.00** di bawah bidang kuasa Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM.

3.3 Keahlian Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM terbahagi kepada **tiga (3)** kategori iaitu:

3.3.1 Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM Kampus Shah Alam

Pengerusi	Timbalan Naib Canselor
Timbalan Pengerusi	Bendahari
Ahli	Wakil Pejabat Pendaftar Wakil Pejabat Pengurusan Fasiliti Wakil Pejabat Pembangunan Wakil Jabatan Infostruktur Pensyarah Kanan (2 orang)
Turut Hadir	Pegawai Pemeriksa Pelupusan (mengikut bidang kepakaran)
Setiausaha	Ketua Bahagian Pengurusan Harta Benda Pejabat Bendahari Kampus Shah Alam
Urusetia	Bahagian Pengurusan Harta Benda Pejabat Bendahari Kampus Shah Alam

3.3.2 Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM Kampus Sg. Buloh dan Selayang

Pengerusi	Penolong Naib Canselor
Timbalan Pengerusi	Timbalan Pengarah Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti & ICT
Ahli	Ketua Pejabat Bendahari Ketua Pejabat Pentadbiran Wakil Pejabat Pengurusan Fasiliti Ketua Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech) Pensyarah Kanan (2 orang)
Turut Hadir	Pegawai Pemeriksa Pelupusan (mengikut bidang kepakaran)
Setiausaha	Ketua Unit Pengurusan Harta Benda Pejabat Bendahari Kampus Sg. Buloh dan Selayang
Urusetia	Unit Pengurusan Harta Benda Pejabat Bendahari Kampus Sg. Buloh dan Selayang

3.3.3 Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM Negeri

Pengerusi	Rektor Kampus Negeri
Timbalan Pengerusi	Salah seorang Timbalan Rektor
Ahli	Penolong Rektor Kampus Cawangan Negeri Ketua Pejabat Bendahari Kampus Negeri Ketua Pejabat Pentadbiran Kampus Negeri Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti Kampus Negeri

	Ketua Pejabat Teknologi Maklumat Kampus Negeri Pensyarah Kanan Fakulti (2 orang)
Turut Hadir	Pegawai Pemeriksa Pelupusan (mengikut bidang kepakaran)
Setiausaha	Ketua Unit Pengurusan Harta Benda Pejabat Bendahari Kampus Negeri
Urusetia	Unit Pengurusan Harta Benda Pejabat Bendahari Kampus Negeri

3.3.4 Korum – sekurang-kurangnya tiga orang ahli termasuk Pengerusi.

3.3.5 Lantikan:

- 3.3.5.1 Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih dilantik oleh Naib Canselor.
- 3.3.5.2 Keahlian Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih dan Pegawai Pemeriksa Pelupusan dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih.
- 3.3.5.3 Lantikan baru hendaklah dibuat sekiranya pegawai berpindah kampus atau berhenti daripada perkhidmatan.
- 3.3.5.4 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah tatacara ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain. Pelantikan Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM menggunakan format KEW.PA.UiTM-15 seperti di **Lampiran E1**.

4.0 Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

4.1 Bahagian / Unit Pengurusan Aset UiTM Negeri / Kampus Cawangan sebagai Urus Setia Pelupusan hendaklah:-

- 4.1.1 Menyemak Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih KEW.PA.UiTM-17 seperti di **Lampiran E2** atau **Lampiran E3** dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
 - (i) Sijil Perakuan Pelupusan (PEP) seperti di **Lampiran E4** bagi kenderaan;
 - (ii) Justifikasi Pusat Tanggungjawab 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.UiTM-2 dan KEW.PA.UiTM-3 jika perlu;

- (vi) Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah sumbangan; dan
 - (vii) Laporan penyelenggaraan jika perlu.
- 4.1.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan mengiringi Pengawai Pemeriksa Pelupusan (PPP) semasa pemeriksaan pelupusan dijalankan.
 - 4.1.3 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus yang sedang berkuat kuasa.
 - 4.1.4 Memaklumkan kelulusan/keputusan kepada Pusat Tanggungjawab untuk tindakan;
 - 4.1.5 Memproses permohonan pelanjutan tempoh pelupusan;
 - 4.1.6 Memproses permohonan kelulusan meminda kaedah pelupusan;
 - 4.1.7 Menyediakan Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA.UiTM-18;
 - 4.1.8 Menyediakan Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW.PA.UiTM-19) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan; dan
 - 4.1.9 Menyediakan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih KEW.PA.UiTM-20.

5.0 Permohonan Pelupusan Aset Alih UiTM

Permohonan Pelupusan Aset Alih UiTM KEW.PA.UiTM-17 hendaklah disediakan seperti berikut:-

- 5.1 KEW.PA.UiTM-17 hendaklah disediakan oleh PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan ;
- 5.2 Semua aset yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PA.UiTM-17 ;
- 5.3 KEW.PA.UiTM-17 boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis aset atau nilai perolehan aset;
- 5.4 Maklumat-maklumat berkenaan aset yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar aset atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 5.5 KEW.PA.UiTM-17 dan KEW.PA.UiTM-16 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui Urus Setia Pelupusan selepas Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP) membuat pemeriksaan ke atas aset dan melengkapkan maklumat di KEW.PA.UiTM-16.

6.0 Laporan Teknikal Pelupusan KEW.PA.UiTM-16

- 6.1 Laporan Teknikal Pelupusan KEW.PA.UiTM-16 seperti di **Lampiran E5** hendaklah disediakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan disyorkan oleh Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP) bagi :-
 - 6.1.1 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik, perabot dan peralatan komputer;
 - 6.1.2 Bagi pelupusan kenderaan, Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah mendapatkan Perakuan Pelupusan daripada Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Pegawai Bertauliah Pensijilan PEP UiTM atau pegawai-pegawai yang mempunyai kepakaran khusus dalam peralatan-peralatan tertentu sebelum Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP) mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai.
 - 6.1.3 PEP bagi aset keselamatan hendaklah mematuhi Akta/Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.
- 6.2 Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP) yang berkecualan untuk memeriksa dan mengesyorkan kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-
 - 6.2.1 Pegawai-pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya.
 - 6.2.2 Laporan Teknikal Pelupusan KEW.PA.UiTM-16 dan PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh Laporan Teknikal Pelupusan KEW.PA.UiTM-16 / PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula, Pusat Tanggungjawab hendaklah mendapatkan Laporan Teknikal Pelupusan KEW.PA.UiTM-16 / PEP yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh Laporan Teknikal Pelupusan KEW.PA.UiTM-16 dan PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PEP yang baharu.

7.0 Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP)

- 7.1 Lantikan PPP adalah terbatal sekiranya pegawai berpindah kampus atau berhenti daripada perkhidmatan. Keanggotaan PPP hendaklah terdiri daripada:-
 - 7.1.1 Ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan.
 - 7.1.2 Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset;
 - 7.1.3 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) atau Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf; dan
 - 7.1.4 Pegawai daripada PTJ di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari PTJ/Kampus lain boleh dilantik jika perlu.

8.0 Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP)

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP) adalah seperti berikut:-

- 8.1 Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Urus Setia Pelupusan;
- 8.2 Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
- 8.3 Memastikan aset keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;
- 8.4 Melengkapkan KEW.PA.UITM-16 di ruangan:-
 - (i) Nyatakan keadaan aset dengan jelas; dan
 - (ii) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.
- 8.5 Menandatangani KEW.PA.UITM-16 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

9.0 Proses Kerja Pelupusan

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

- 9.1 Mengenalpasti aset yang hendak dilupuskan;
- 9.2 Menyediakan KEW.PA.UITM-17 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
 - (i) Keterangan aset;
 - (ii) No. siri;
 - (iii) Kod Harta;
 - (iv) Tarikh pembelian;
 - (v) Tempoh digunakan; dan
 - (vi) Kuantiti; dan Nilai perolehan asal.
- 9.3 Mendapatkan PEP dan/atau menyediakan KEW.PA.UITM-16 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
 - (i) Keterangan aset;
 - (ii) No. siri; dan
 - (iii) Kuantiti.
- 9.4 Mengemukakan KEW.PA.UITM-16 dan KEW.PA.UITM-17 kepada Urus Setia Pelupusan;
- 9.5 Urus Setia Pelupusan menjadualkan pemeriksaan pelupusan oleh Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP) dan memaklumkan kepada PTJ;
- 9.6 Urus Setia Pelupusan mengiringi PPP semasa pemeriksaan pelupusan dijalankan dan PPP mengemukakan syor kaedah pelupusan;
- 9.7 Mengemukakan permohonan pelupusan yang telah lengkap kepada Kuasa Melulus;

- 9.8 Bahagian/ Unit Pengurusan Harta Benda Negeri/ Kampus Cawangan hendaklah melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- 9.9 Bahagian/ Unit Pengurusan Harta Benda Negeri/ Kampus Cawangan menyediakan Sijil Pelupusan Aset Alih UiTM KEW.PA.UiTM-19 seperti di **Lampiran E7** berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
- (i) Surat Akuan Penerimaan bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah sumbangan atau pindahan;
 - (ii) Salinan resit jualan bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah jualan/ Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
 - (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih UiTM KEW.PA.UiTM-18 seperti di **Lampiran E6** bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah musnah, tenggelam dan buangan terjadual/ sisa pepejal.
 - (iv) Mengemaskini rekod KEW.PA.UiTM-2 atau KEW.PA.UiTM-3.
 - (v) Sijil Pelupusan KEW.PA.UiTM-19 hendaklah disediakan untuk tujuan mengemaskini Daftar Aset.

10.0 Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh dua belas (12) bulan dari tarikh kelulusan.

11.0 Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus empat (4) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja **bagi tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan**.

12.0 Pinda Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus. Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

13.0 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:-

13.1 Jualan secara:-

- (i) Tender; dan
- (ii) Sebutharga.

- 13.2 E-Waste, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal;
- 13.3 Jualan Sisa;
- 13.4 Tukar Barang atau Perkhidmatan;
- 13.5 Tukar Ganti;
- 13.6 Sumbangan;
- 13.7 Musnah; dan
- 13.8 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

14.0 Pelaksanaan Pelupusan Secara:

- 14.1 Jualan secara Tender dan Sebut harga hendaklah mengikut tatacara pengurusan perolehan yang berkuatkuasa dimana :-
 - (i) Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa; dan
 - (ii) Sebut harga - dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000.00 pada satu-satu masa.
- 14.2 E-Waste, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal
 - 14.2.1 Aset yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah 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;
 - 14.2.2 Barang-barang yang dikategorikan sebagai Buangan Terjadual adalah seperti berikut:-
 - (a) Buangan minyak terpakai seperti minyak terpakai daripada stesen servis kenderaan;
 - (b) Bateri asid plumbum terpakai (bateri kenderaan);
 - (c) Bahan mudah dibakar dalam bekas yang dibenarkan seperti duit, pakaian atau rokok;
 - (d) Buangan makmal seperti bahan kimia luput tarikh, ubat atau buangan farmaseutikal; dan
 - (e) Bahan gas berkait *chloroflourocarbon* (CFC), bahan binaan terpakai dari *asbestos* dan lain-lain buangan terjadual.

14.2.3 Aset yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:-

- (a) apa-apa bahan sekerap atau benda lebih lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;
- (b) apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau
- (c) apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.
- (d) Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh PTJ yang melupuskan aset tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.
- (e) PTJ hendaklah merujuk kepada Bahagian/ Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Pejabat Pengurusan Fasiliti UiTM atau Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

14.3 Jualan Sisa dilaksanakan bagi aset selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal. Aset yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya. Penjualan sisa aset hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

- (i) Dilaksanakan secara jualan terus kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit) dengan keutamaan kepada Bumiputra.
- (ii) PTJ/kampus yang mempunyai kuantiti sisa aset yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel dengan mendapat kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga/Tender UiTM.
- (iii) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan. Unit Kenderaan/ Pejabat Pentadbiran UiTM Kampus Negeri/ Kampus Cawangan hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

14.4 Tukar Barang atau Perkhidmatan merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran aset dengan perkhidmatan.

Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-

- (i) Pertukaran aset atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;

- (ii) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
- (iii) Pertukaran aset atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan; dan
- (iv) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

14.5 Tukar Ganti Beli (*Trade-in*) dilaksanakan bagi aset yang masih lagi boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh PTJ/kampus dan tiada PTJ/kampus lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi berasaskan:-

- (i) Aset yang sama jenis;
- (ii) Aset lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;
- (iii) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
- (iv) Harga jualan dirundingkan antara UiTM dengan pembekal;
- (v) Nilai semasa ditaksir oleh Bahagian Pengurusan Fasiliti atau pegawai yang bertauliah atau mengikut nilai pasaran;
- (vi) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti;
- (vii) Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil UiTM dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli; dan
- (viii) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

14.6 Pelupusan secara tukar ganti (*Cannibalize*) boleh dilaksanakan ke atas 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.

Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan :-

- (i) Aset yang sama jenis dan kegunaannya; dan
- (ii) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal.

14.7 Pelupusan Secara Sumbangan

- a. Pelupusan aset secara sumbangan boleh dilaksanakan:-

- (i) Dari PTJ kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela yang berdaftar.
 - (ii) Dari PTJ kepada badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf serta diluluskan oleh Kuasa Melulus.
- b. Aset yang boleh dilupuskan secara sumbangan adalah:-
- (i) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh UITM; atau
 - (ii) Aset yang dijadikan sebagai bahan latihan dan pameran di PTJ.
- c. Kaedah pelupusan secara sumbangan dilaksanakan berasaskan:-
- (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- d. Cadangan pelupusan secara sumbangan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.
- e. Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan selepas aset diterima oleh pemohon.
- f. Kad Pendaftaran bagi kenderaan sumbangan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

14.8 Pelupusan Secara Musnah

14.8.1 Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, sumbangan 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:-

- (a) Ditanam;
- (b) Dibakar; atau
- (c) Dibuang

14.8.2 Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-

- (a) Memastikan kontraktor yang dilantik mempunyai permit sah bagi kebenaran untuk mengangkut dan memusnah barang lupus tempat pemusnahan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan;

- (b) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- (c) Memastikan bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti 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; dan
- (e) Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan aset hendaklah melantik satu (1) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA.UITM-18 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan.

14.8.3 Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih (JPAA) atau Lembaga Pengarah Universiti (LPU) tanpa mengira nilai perolehan asal.

14.9 Pelupusan Melalui Kontrak Pusat dan Kadar Harga Jualan

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat UiTM atau kadar harga yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

15.0 Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

- 15.1 Label Hak UiTM dan nama PTJ pada aset hendaklah dipadamkan atau ditanggalkan (pelekat).
- 15.2 Bagi pelupusan kenderaan, Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan UiTM dibatalkan atau dipindah milik.
- 15.3 Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa. Aset UiTM yang telah dilupus dikecualikan daripada semua jenis cukai kecuali bagi aset yang diimport hendaklah mematuhi akta pihak berkuasa berkenaan.
- 15.4 Sijil Pelupusan KEW.PA.UITM-19 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:-
 - (a) Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
 - (b) Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara sumbangan;

(c) Borang Kebenaran Membawa Keluar Barang-Barang / Peralatan UiTM seperti di **Lampiran E8**; dan

(d) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA.UiTM-18 bagi pelupusan kaedah pemusnahan;

16.0 Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih UiTM

Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih UiTM KEW.PA.UiTM-20 seperti di **Lampiran E9** hendaklah disediakan dan dibentangkan pada mesyuarat seperti berikut :-

Bahagian Pengurusan Harta Benda akan membentangkan keseluruhan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih UiTM pada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan UiTM (JPAKU) dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

Di peringkat cawangan, Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih UiTM dibentang semasa Mesyuarat Eksekutif/ Pentadbiran di Kampus Cawangan di bawah Agenda Khusus Pengurusan Aset Alih.

17.0 Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Lampiran E10**.

LAMPIRAN

E1,E2,E3,E4,E5,E6, E7,E8,E9 & E10

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UiTM (KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA)

1.0 Objektif

Hapus Kira aset kerajaan bertujuan untuk:-

- 1.1 Menyelaras rekod aset UiTM;
- 1.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh UiTM akibat kehilangan aset;
- 1.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset UiTM; dan
- 1.4 Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaian pegawai.

2.0 Kuasa Melulus Hapus Kira

- 2.1 Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) akan menimbang dan seterusnya meluluskan tindakan hapus kira.
- 2.2 Permohonan hapus kira untuk kelulusan JKP hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia JKP.

3.0 Proses Hapus Kira

3.1 Melaporkan Kehilangan

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

- 3.1.1 *Custodian* atau Pegawai yang menyedari kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta-merta.
- 3.1.2 Ketua PTJ atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis (PDRM dan Polis Bantuan UiTM) dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui.
- 3.1.3 Sekiranya kehilangan berlaku di luar kampus UiTM, Ketua PTJ atau Pegawai Bertanggungjawab perlu membuat laporan polis PDRM, sebaliknya jika berlaku di dalam kampus perlu membuat laporan kepada polis (PDRM dan Polis Bantuan UiTM).

- 3.1.4 Kehilangan yang dikesan semasa Gerak Kerja Pemeriksaan Aset/Verifikasi hanya perlu dilaporkan kepada Pejabat Polis Bantuan UiTM.
- 3.2 Menyediakan Laporan Awal KEW.PA.UiTM-28
- 3.2.1 Ketua PTJ hendaklah memastikan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih UiTM KEW.PA.UiTM-28 seperti di **Lampiran F1** disediakan oleh Pegawai yang melaporkan kehilangan/ Pegawai Aset PTJ bagi kehilangan aset alih yang telah berlaku di PTJ di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTJ, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai yang berjawatan lebih tinggi.
- 3.2.2 Ketua PTJ di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas Laporan Polis (Jika berkenaan) dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada UPHB Pejabat Bendahari Kampus/ BPHB, UiTM Shah Alam.
- 3.2.3 Salinan Laporan Awal dan Laporan Polis hendaklah dikepilkan pada Jurnal Kehilangan bagi merekod keluar aset alih yang hilang dan mengenakan Pendahuluan Diri Kehilangan ke atas Pegawai Yang Bertanggungjawab.
- 3.3 Melantik Jawatankuasa Penyiasat
- 3.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua PTJ menggunakan KEW.PA.UiTM-29 seperti di **Lampiran F2**.
- 3.3.2 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat perlu dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua PTJ dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh surat arahan yang dikeluarkan oleh BPHB.
- 3.3.3 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-
- (i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
 - (ii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketua/Pengerusi hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat;
 - (iii) Pelantikan Setiausaha daripada gred 29 dan ke atas (setiausaha bukan ahli jawatankuasa).
- 3.3.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-
- (i) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
 - (a) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - (b) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;

- (c) Meneliti rekod-rekod aset, Laporan Polis (PDRM dan/atau Polis Bantuan UiTM) dan Laporan Awal;
 - (d) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
 - (e) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - (f) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- (ii) Mendapatkan keterangan dan penjelasan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset dan stor UiTM;
 - (iii) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
 - (iv) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir KEW.PA.UiTM-30 seperti di **Lampiran F3** serta mengemukakan kepada Ketua PTJ untuk ulasan dan syor.

3.4 Menyediakan Laporan Akhir KEW.PA.UiTM- 30

- 3.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih UiTM KEW.PA.UiTM-30 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan, Bahagian Pengurusan Harta Benda dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.
- 3.4.2 KEW.PA.UiTM-30 boleh sekiranya ada disertakan dengan gambar lokasi kejadian (jika ada), 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.UiTM-30.
- 3.4.3 Ketua PTJ setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA.UiTM-30 adalah bertanggungjawab untuk:-
 - (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset alih yang hilang dengan bayaran ganti rugi atau penggantian aset baharu;
 - (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa bayaran ganti rugi atau penggantian aset baharu; atau
 - (iii) Meluluskan hapus kira aset tertakluk kepada Kuasa Melulus; dan
 - (iv) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- 3.4.4 Sekiranya Ketua PTJ tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA.UiTM-30, maka Ketua PTJ boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut: -
 - (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

4.0 BAYARAN GANTI RUGI ATAU PENGGANTIAN ASET ALIH BAHARU

4.1 Bayaran Ganti Rugi

4.1.1 Harta Modal – kenaaan bayaran ganti rugi adalah nilai semasa harta modal ketika kehilangan atau 50% daripada harga belian harta modal, yang mana lebih tinggi.

4.1.2 Inventori – 50% daripada harga belian inventori (Tiada susut nilai).

4.2 Penggantian Aset Alih Baharu

4.2.1 Penggantian aset baharu dengan spesifikasi yang sama atau lebih tinggi kualiti daripada aset yang hilang.

4.2.2 Pengesahan spesifikasi aset baharu perlu diperolehi daripada Jawatankuasa Teknikal berkaitan.

4.2.3 Format pengesahan penerimaan peralatan gantian bagi kes kehilangan adalah seperti di **Lampiran F4** atau menggunakan format mengikut kesesuaian PTJ.

4.3 Tempoh selama tiga (3) bulan diberi kepada penama untuk menimbang tawaran sebelum kes tersebut dipanjangkan kepada pihak LPU.

4.4 Urus Setia JKP hendaklah mengemukakan salinan keputusan Mesyuarat JKP bagi kes kehilangan yang telah selesai dibentangkan kepada Bahagian Pengurusan Harta Benda untuk tindakan seperti yang telah ditetapkan.

5.0 TINDAKAN SELEPAS KELULUSAN

5.1 Bahagian Pengurusan Harta Benda bagi Kampus Shah Alam dan Unit Pengurusan Harta Benda Pejabat Bendahari bagi Kampus Cawangan hendaklah menyediakan Jurnal Pelarasan Pendahuluan Diri Kehilangan seperti yang telah diluluskan oleh Mesyuarat JKP.

5.2 Bahagian Pengurusan Harta Benda akan menyediakan Sijil Hapus Kira KEW.PA.UiTM-31 dalam tempoh selewat-lewatnya **satu (1)** bulan dari tarikh terima Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) seperti di **Lampiran F5** untuk keseluruhan UiTM.

5.3 Bahagian Pengurusan Harta Benda akan menyediakan Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih UiTM KEW.PA.UiTM-32 seperti di **Lampiran F6** untuk keseluruhan UiTM.

6.0 URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

Bahagian Pengurusan Harta Benda Shah Alam bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira. Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

- 6.1 Menerima dan menyemak KEW.PA.UITM-28 yang diterima daripada Ketua PTJ;
- 6.2 Mengeluarkan surat arahan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dan menyemak senarai keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat. Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat menggunakan KEW.PA.UITM-29;
- 6.3 Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada;
- 6.4 Mendapatkan KEW.PA.UITM-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- 6.5 Kemukakan salinan kertas kerja kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk penilaian dan pandangan undang-undang;
- 6.6 Bentangkan kertas kerja di Mesyuarat Pra-JKP untuk penilaian dan pandangan ahli;
- 6.7 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada sekretariat JKP lengkap dan teratur;
- 6.8 Memaklumkan keputusan kepada Pejabat Bendahari Kampus Cawangan untuk tindakan kemas kini rekod dan daftar aset;
- 6.9 Menyediakan Jurnal Pelarasan Pendahuluan Diri Kehilangan bagi Kampus Shah Alam sahaja manakala diperingkat kampus cawangan, Pejabat bendahari Cawangan akan menyediakan Jurnal pelarasan Pendahuluan Diri Kehilangan masing-masing; dan
- 6.10 Menyediakan Sijil Hapus Kira KEW.PA.UITM-31 untuk keseluruhan UiTM.

7.0 LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA, TINDAKAN SURCAJ/ TATATERTIB ASET ALIH UITM

- 7.1 Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih Kerajaan KEW.PA.UITM-32 hendaklah disediakan seperti berikut:-
 - (a) BPHB Shah Alam akan menyelaras penyediaan Laporan Kehilangan keseluruhan Sistem UiTM.

8.0 Carta Aliran Dan Proses Kerja Kehilangan dan Hapus Kira

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di **Lampiran F7**.

LAMPIRAN A1

KEW.PA.UiTM-1



Kampus :
BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH UiTM
(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/ perselisihan)

Nama Pembekal : _____ Pusat Tanggungjawab : _____
Alamat : _____ No. Pesanan Jabatan : _____
No. Telefon : _____ No. Faks Pembekal : _____
E-mel Pembekal : _____

Bil	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Ketua Pusat Tanggungjawab

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

PEGAWAI ASET

Pegawai Aset ialah pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan rekod pengagihan, penempatan, pemindahan/pertukaran pemilik, penggunaan, penyelenggaraan, pelupusan dan pelaporan kehilangan aset alih Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang di bawah seliaannya.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET DI PTJ

1. Pengagihan Aset
 - 1.1. Bertanggungjawab dalam menyelaraskan pengagihan aset di PTJ dengan kebenaran Ketua PTJ.
 - 1.2. Pengagihan Aset yang di buat hendaklah dimaklumkan kepada PBUiTM / UKZ masing-masing
2. Menyelaras Pergerakan Aset
 - 2.1. Pegawai Aset bertanggungjawab menyelaras pergerakan aset di PTJ
 - 2.1.1. Pemindahan penempatan / PTJ
 - 2.1.2. Perubahan pemilik/ custodian
 - 2.2. Sekiranya berlaku perubahan pada penempatan (PTJ / Cawangan) Pegawai Aset perlu mengisi Borang Perpindahan / Penerimaan Harta dan diserahkan kepada PBUiTM/ UKZ masing-masing untuk tindakan selanjutnya.
3. Mengurus Penyelenggaraan Aset
 - 3.1. Pegawai Aset bertanggungjawab dalam menguruskan hal-hal berkaitan penyelenggaraan aset di PTJ samada Penyelenggaraan Pencegahan (berkala) atau Penyelenggaraan Pemulihan.
 - 3.2. Pegawai Aset juga perlu menyediakan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan dan Daftar Penyelenggaraan Aset mengikut format yang bersesuaian dengan PTJ.
4. Mengurus Permohonan Pelupusan Aset PTJ
 - 4.1. Pegawai Aset bertanggungjawab dalam menguruskan permohonan Pelupusan Aset di PTJ.
 - 4.2. Dalam melaksanakan permohonan pelupusan tersebut, Pegawai Aset perlu mengisi dan menghantar permohonan Pelupusan aset kepada Bahagian Pengurusan Harta Benda.
5. Kehilangan dan Hapuskira
 - 5.1. Pegawai Aset perlu melaporkan kehilangan aset di PTJ kepada Bahagian Pengurusan Harta Benda dengan melengkapkan Borang Laporan Kehilangan Aset (KEW.PA.UiTM-28) berserta Laporan Polis dan / atau Laporan Keselamatan dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh kehilangan.

PEGAWAI PENERIMA

Pegawai Penerima ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENERIMA DI PTJ

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 UiTM KEW.PA.UiTM-1 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima/Pegawai Bertanggungjawab jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.
5. Borang KEW.PA.UiTM-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/Pegawai Bertanggungjawab hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan (jika berkenaan) daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian;
7. Pegawai Penerima/Pegawai Bertanggungjawab hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan
8. Bagi aset yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Cawangan hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen yang berkaitan untuk tujuan rujukan.



DAFTAR HARTA MODAL

LAMPIRAN B1

KEW.PA.UITM-2

Kod PTJ :
 Fakulti /
 Bahagian :

No Harta:

BUTIR-BUTIR HARTA (BAHAGIAN A)

Kod Akaun		Kos Belian (RM)	:
Kategori		Tarikh Olehan	:
Jenis Item		No pesanan	:
Nama Item		Pembekal	:
Jenama		Kod Pembekal	:
Model		No Penerimaan	:
No Enjin		No Baucer	:
No Siri / Casis		Tarikh baucer	:
No. Pendaftaran		Catatan / Aksesori :	
Kod Tanda			

Tandatangan Ketua PTJ
 Nama
 No Pekerja
 Tarikh

Cop PTJ

PENEMPATAN

Lokasi					
Tarikh					
Nama					
No Pekerja					
Tandatangan					

PEMERIKSAAN HARTA MODAL

Tarikh					
Nama					
No. Pekerja					
Tandatangan					

PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Tarikh	
Rujukan	
Kaedah	
Tandatangan	



DAFTAR INVENTORI

Kod PTJ :
 Fakulti /
 Bahagian :

No Inventori:

BUTIR-BUTIR HARTA (BAHAGIAN A)

Kod Akaun		Kos Belian (RM)	:
Kategori		Tarikh Olehan	:
Jenis Item		No pesanan	:
Nama Item		Pembekal	:
Jenama		Kod Pembekal	:
Model		No Penerimaan	:
No Enjin		No Baucer	:
No Siri / Casis		Tarikh baucer	:
No. Pendaftaran		Catatan / Aksesori :	
Kod Tanda			

Tandatangan Ketua PTJ Nama No Pekerja Tarikh	Cop PTJ
---	---------

PENEMPATAN

Lokasi				
Tarikh				
Nama				
No Pekerja				
Tandatangan				

PEMERIKSAAN INVENTORI

Tarikh					
Nama					
No. Pekerja					
Tandatangan					

PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Tarikh	
Rujukan	
Kaedah	
Tandatangan	

BORANG PERPINDAHAN / PENERIMAAN ASET ALIH

NAMA PTJ / CAWANGAN ASAL :
KOD PTJ ASAL :

NAMA PTJ / CAWANGAN BARU :
KOD PTJ BARU :

BAHAGIAN 1

BIL. (A)	KUMPULAN WANG (B)	KOD HARTA/ INVENTORI (C)	PERIHAL HARTA/INVENTORI (D)	NO. SIRI (E)	HARGA (RM) (F)	SEMAKAN (√) ATAU (X) (G)	LOKASI		CUSTODIAN (NAMA & NO. PEKERJA)		CATATAN
							ASAL (H)	BARU (I)	ASAL (J)	BARU (K)	

BAHAGIAN 2

	PEMINDAH	PERAKUAN (Ketua Pejabat Bendahari)	PENGESAHAN (Ketua PTJ)
Tandatangan			
Nama & Jawatan / Cop Rasmi			
Tarikh			

BAHAGIAN 3

	PENERIMA	PERAKUAN (Ketua Pejabat Bendahari)	PENGESAHAN (Ketua PTJ)
Tandatangan			
Nama & Jawatan / Cop Rasmi			
Tarikh			

Nota: (1) Ruangan A, B,C, D, E, F, H dan J, perlu dilengkapkan oleh PTJ asal.

(2) Ruangan G, I dan K, perlu dilengkapkan oleh PTJ baru.



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN INVENTORI BAGI TAHUN

LAMPIRAN B8

KEW.PA.UiTM-8

SUKU TAHUN	BILANGAN KEW.PA-2	JUMLAH NILAI HARTA MODAL (RM)	BILANGAN KEW.PA-3	JUMLAH NILAI INVENTORI (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun keempat				
Baki Akhir Tahun				

Tandatangan Pegawai Pengawal :

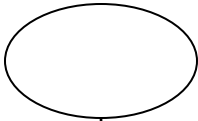
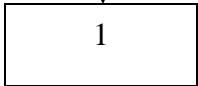
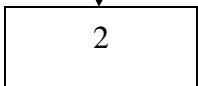
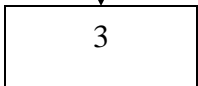

Nama :


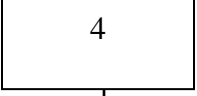
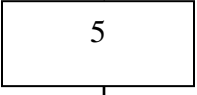
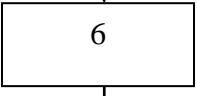
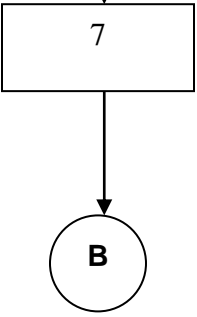
Jawatan :

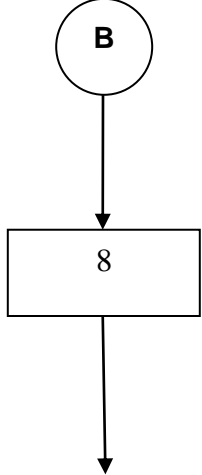
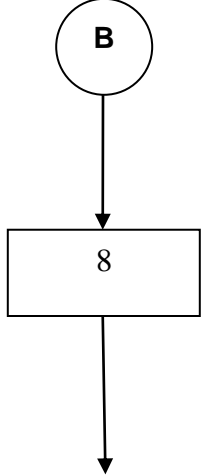
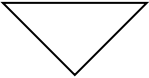
Tarikh :

* laporan merangkumi semua aset alih yang dipegang sehingga tahun semasa.

CARTA ALIR
Prosedur Pengurusan Aset Alih - Pendaftaran

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
PTJ		Dokumen rujukan. 1. Aset yang dibeli: a. Pesanan rasmi b. Nota Serahan c. Invois d. Dokumen Kontrak e. Kad Jaminan f. Manual Pengguna g. Dokumen lain yang berkaitan.	
Pembantu Tadbir Kewangan/PTJ		2. Aset yang disewa beli : a. Surat ikatan perjanjian b. Dokumen lain yang berkaitan	
Pembantu Tadbir Kewangan/PTJ	 	3. Aset yang diterima daripada pelbagai sumber : a. Salinan Daftar Harta Modal atau Inventori b. Salinan keputusan JKE dan LPU c. Punca maklumat seperti di para a. dan b. pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset berkenaan d. Dokumen lain yang berkaitan.	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
			
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor, Penolong Akauntan		Dokumen Pendaftaran; 1. Daftar Harta Modal KEW.PA.UiTM-2 2. Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA.UiTM-3	
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor, Penolong Akauntan		Butiran maklumat di dalam KEW.PA.UiTM-2 dan KEW.PA.UiTM-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.	
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor, Penolong Akauntan		Kemaskini daftar aset jika berlaku : a) Perubahan penempatan b) Perubahan custodian c) Pemeriksaan/ verifikasi aset d) Pelupusan e) Kehilangan/ hapus kira	
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor		Semua aset alih hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda Hak UiTM dan nama Kampus/ PTJ yang berkenaan di tempat yang bersesuaian pada aset berkenaan.	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
			
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor		Penyimpanan Daftar. a) KEW.PA.UiTM-2 dan KEW.PA.UiTM-3 hendaklah disimpan di tempat yang selamat. b) KEW.PA.UiTM-6 hendaklah disimpan di dalam tempat yang selamat.	
		Tamat	



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

Kampus/PTJ :

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH UiTM

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

- 1 Jenis Aset :
- 2 Keterangan aset :
- 3 Kod Harta / Kod Inventori :
- 4 Kos Penyelenggaraan
terdahulu Ijika ada) :
- 5 Pengguna Terakhir :
- 6 Tarikh Kerosakan :
- 7 Perihal Kerosakan :

.....
.....
.....

- 8 Syor Pegawai Aset/Pegawai Teknikal/Pegawai yang mempunyai kepakaran

.....
.....
.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Bahagian II (Keputusan Ketua PTJ)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nota :* Potong mana yang berkenaan



LAPORAN KEMAJUAN KERJA-KERJA VERIFIKASI HARTA UiTM BAGI TAHUN

BAHAGIAN / PUSAT / INSTITUT / UNIT / FAKULTI / CAWANGAN:	
--	--

BIL	KUMPULAN WANG	JUMLAH BESAR (RM)	JUMLAH BESAR (KUANTITI)	JUMLAH YANG TELAH DIVERIFIKASI						HARTA BELUM DIVERIFIKASI		
				KENALPASTI			TIDAK DIKENAL PASTI			KUANTITI	PERATUS (%)	RM
				KUANTITI	PERATUS (%)	RM	KUANTITI	PERATUS (%)	RM			
1	PENGURUSAN											
2	AMANAHAH											
3	PEMBANGUNAN											
4	PENYELIDIKAN											
5	PERUNDINGAN											
6	PENDAPATAN											
JUMLAH												

Tandatangan dan Cop

.....
(Ketua Unit Kewangan/Zon Pejabat Bendahari UiTM Negeri)

Tarikh:

* Peratusan (%) adalah berdasarkan bilangan (kuantiti)



LAPORAN KEMAJUAN KERJA-KERJA VERIFIKASI INVENTORI UiTM BAGI TAHUN

BAHAGIAN / PUSAT / INSTITUT / UNIT / FAKULTI / CAWANGAN:	
--	--

BIL	KUMPULAN WANG	JUMLAH BESAR (RM)	JUMLAH BESAR (KUANTITI)	JUMLAH YANG TELAH DIVERIFIKASI						HARTA BELUM DIVERIFIKASI		
				KENALPASTI			TIDAK DIKENAL PASTI			KUANTITI	PERATUS (%)	RM
				KUANTITI	PERATUS (%)	RM	KUANTITI	PERATUS (%)	RM			
1	PENGURUSAN											
2	AMANAHAH											
3	PEMBANGUNAN											
4	PENYELIDIKAN											
5	PERUNDINGAN											
6	PENDAPATAN											
JUMLAH												

Tandatangan dan Cop

.....
(Ketua Unit Kewangan/Zon Pejabat Bendahari UiTM Negeri)

Tarikh:

* Peratusan (%) adalah berdasarkan bilangan (kuantiti)

LAMPIRAN C4

KEW.PA.UiTM-12



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)
SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN INVENTORI
TAHUN :

Adalah disahkan bahawa Harta Modal dan Inventori di

telah diperiksa pada _____.
(tarikh pemeriksaan)

Tandatangan :

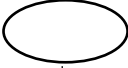
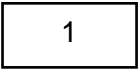
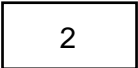
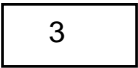
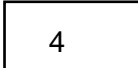
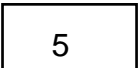

Nama Pengawai Pengawal :

Tarikh :

Cop :

CARTA ALIR

Prosedur Pengurusan Aset Alih – Pemeriksaan

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi Aset Alih/PTJ		Pemeriksaan aset dilakukan ke atas :- 1. Fizikal Mengetahui keadaan aset dan prestasinya 2. Rekod Aset mempunyai daftar / rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini 3. Penempatan Aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.	
Bahagian Pengurusan Harta Benda (BPHB)		Menguruskan pelantikan Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi Aset Alih dan Pembantu Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi Aset Alih	
Pegawai Verifikasi Aset Alih / Pembantu Pegawai Verifikasi Aset Alih		Pemeriksaan ke atas aset alih UiTM dan penyediaan KEW.PA UiTM-10 dan KEW.PA UiTM-11.	
Bahagian Pengurusan Harta Benda (BPHB) / Pejabat Bendahari Kampus Cawangan		Diperingkat UiTM Induk, Bahagian Pengurusan Harta Benda akan menyatukan keseluruhan Laporan Kemajuan Kerja-Kerja Verifikasi Harta Modal UiTM- KEW.PA. UiTM -10 untuk dibentangkan pada mesyuarat JPKA dan JPAKUiTM. Peringkat cawangan, laporan dibentangkan pada Mesyuarat Eksekutif dibawah agenda pengurusan aset.	
Bahagian Pengurusan Harta Benda (BPHB)		Penyediaan Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori- KEW.PA.UITM-12 untuk keseluruhan UiTM.	
		Tamat	



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

Kampus/PTJ :

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH UiTM

Kampus : _____
 Kod>Nama PTJ : _____
 Jenis : _____
 Kod Harta/ Inventori : _____

Lokasi : _____

Tarikh	Butir-Butir Kerja	No Kontrak/Pesanan Jabatan/Tarikh	Nama Syarikat Yang Menyelenggara	Kos (RM)	Custodian
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

- Nota :
- a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi aset alih berkenaan
 - b) Butir-butir Kerja
 - Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli
 - c) No Kontrak dan Pesanan Jabatan beserta tarikh
 - No rujukan Pesanan Jabatan/No kontrak beserta tarikh
 - d) Nama Syarikat yang menyelenggara
 - Nama syarikat yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan
 - e) Kos
 - Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali
 - f) Custodian
 - Custodian atau wakil hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

LAMPIRAN E1

KEW.PA.UiTM-15

Surat Kami :
Tarikh :

<<NAMA>>

<<JAWATAN>>

Universiti Teknologi MARA (UiTM) <<NEGERI>>

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan/Puan

PELANTIKAN SEBAGAI Pengerusi / Timbalan Pengerusi / Ahli / Setiausaha / Pegawai Pemeriksa Pelupusan Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM <<NEGERI>>

Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan adalah dilantik sebagai **Pengerusi / Timbalan Pengerusi / Ahli / Setiausaha / Pegawai Pemeriksa Pelupusan** Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM <<Negeri>>.

2. Senarai Keanggotaan seperti di **Lampiran 1**.
3. Bidang tugas **Pengerusi / Timbalan Pengerusi / Ahli / Setiausaha / Pegawai Pemeriksa Pelupusan** Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM <<Negeri>> adalah seperti di **Lampiran 2**.
4. Pelantikan tuan/puan berkuat kuasa mulai **1 April 20XX**.
5. Semoga dengan pelantikan ini dan juga kepercayaan yang diberi, tuan/puan akan dapat memberi sumbangan yang cemerlang kepada universiti ini.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

<<<NAMA>>

<<<Jawatan>>

UiTM <<<Negeri>>>

LAMPIRAN 1**SENARAI KEANGGOTAAN
JAWATANKUASA PELUPUSAN ASET ALIH <<NEGERI>>**

Pengerusi	Rektor Kampus Negeri
Timbalan Pengerusi	Salah seorang Timbalan Rektor
Ahli	Penolong Rektor Kampus Cawangan Negeri Ketua Pejabat Bendahari Kampus Negeri Ketua Pejabat Pentadbiran Kampus Negeri Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti Kampus Negeri Ketua Pejabat Teknologi Maklumat Kampus Negeri Pensyarah Kanan Fakulti (2 orang)
Turut Hadir	Pegawai Pemeriksa Pelupusan (mengikut bidang kepakaran)
Setiausaha	Ketua Unit Pengurusan Harta Benda Pejabat Bendahari Kampus Negeri
Urusetia	Unit Pengurusan Harta Benda Pejabat Bendahari Kampus Negeri

**BIDANG TUGAS Pengerusi
JAWATANKUASA PELUPUSAN ASET ALIH
UiTM <<NEGERI>>**

1. Melantik Ahli Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih dan Pegawai Pemeriksa Pelupusan di UiTM <<Negeri>>.
2. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM <<Negeri>> seperti yang dijadualkan oleh Urusetia Pelupusan.
3. Meneliti dan mengesahkan hasil pemeriksaan berserta syor kaedah pelupusan yang sesuai sepertimana yang telah dibentangkan oleh Pegawai Pemeriksa Pelupusan dalam Laporan Teknikal Pelupusan Aset Alih KEW.PA.UiTM-16.
4. Menandatangani Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih KEW.PA.UiTM-17 yang diluluskan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM <<Negeri>>.
5. Meluluskan dan memperakukan minit Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM <<Negeri>>.

LAMPIRAN 2

BIDANG TUGAS TIMBALAN PENERUSI JAWATANKUASA PELUPUSAN ASET ALIH UiTM <<NEGERI>>

1. Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan UiTM <<Negeri>> yang dijadualkan oleh Urusetia Pelupusan.
2. Membantu serta menasihati pengerusi semasa mesyuarat berlangsung dan memastikan mesyuarat berjalan lancar.
3. Meneliti dan mengesahkan hasil pemeriksaan berserta syor kaedah pelupusan yang sesuai sepertimana yang telah dibentangkan oleh Pegawai Pemeriksa Pelupusan dalam Laporan Teknikal Pelupusan Aset Alih KEW.PA.UiTM 16-2.
4. Menandatangani Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih KEW.PA.UiTM-17 yang diluluskan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM <<Negeri>>.
5. Menyemak minit Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM <<Negeri>>.

LAMPIRAN 2

BIDANG TUGAS AHLI JAWATANKUASA PELUPUSAN ASET ALIH UiTM <<NEGERI>>

1. Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM <<Negeri>> yang dijadualkan oleh Urusetia Pelupusan.
2. Meneliti dan mengesahkan hasil pemeriksaan beserta syor kaedah pelupusan yang sesuai sepertimana yang telah dibentangkan oleh Pegawai Pemeriksa Pelupusan dalam Laporan Pelupusan Aset Alih KEW.PA.UiTM-16.
3. Menandatangani Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih KEW.PA.UiTM-17 yang diluluskan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM <<Negeri>>.

LAMPIRAN 2

BIDANG TUGAS SETIAUSAHA JAWATANKUASA PELUPUSAN ASET ALIH UiTM <<NEGERI>>

1. Mengkaji secara terperinci aset alih yang dicadangkan pelupusan, termasuk menilai keberkesanan dan prestasi peralatan tersebut, mengenalpasti kelemahan-kelemahan pada peralatan itu, menyasiat sistem penyelenggaraannya dan perkara-perkara lain yang difikirkan perlu dikaji.
2. Menyediakan satu laporan lengkap hasil daripada kajian di atas, dengan syor-syor tertentu bagi pelupusan aset alih, atau sebaliknya dengan cadangan-cadangan untuk memperbaiki peralatan-peralatan tersebut.
3. Laporan bagi perkara bil. 2 hendaklah dibuat dalam bentuk:
 - i) Minit Mesyuarat Jawatankuasa mengikut format yang disertakan.
 - ii) Melengkapkan ruang Laporan Pegawai Pemeriksa Pelupusan di Borang Permohonan Aset Alih KEW.PA.UiTM-17 berdasarkan Laporan Teknikal Pelupusan Aset Alih KEW.PA.UiTM-16.

LAMPIRAN 2

**BIDANG TUGAS
PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN
ASET ALIH
UiTM <<NEGERI>>**

1. Mematuhi jadual pemeriksaan yang disediakan oleh Urusetia Pelupusan.
2. Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh diarahkan oleh Urusetia.
3. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan.
4. Melengkapkan KEW.PA.UiTM-16 di ruangan Laporan Pegawai Pemeriksa Pelupusan dengan menyatakan:-
 - (i) keadaan aset alih semasa pemeriksaan;
 - (ii) justifikasi pelupusan aset alih; dan
 - (iii) syor kaedah pelupusan yang sesuai bagi aset alih tersebut.
5. Menandatangani Laporan Teknikal Pelupusan Aset Alih KEW.PA UiTM-16.



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH

NAMA PEMOHON : _____
 BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/CAWANGAN : _____
 TARIKH : _____
 RUJUKAN : _____
 NO.TELEFON : _____

**KOD KEADAAN BARANG	**KOD JUSTIFIKASI PELUPUSAN	**KOD CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN	**KOD KEPUTUSAN
1. Masih Elok	1. Usang / Obsolete 2. Luput Tempoh Penggunaan 3. Keupayaan Tidak Lagi Optimum 4. Tidak Lagi Diperlukan Oleh Jabatan 5. Perubahan Teknologi 6. Melebihi Keperluan 7. Tiada Alat Ganti	1. Guna Semula 2. Pindah Bahagian / PTJ 3. Pindah Kampus Cawangan 4. Tukar Barang (<i>Barter Trade</i>) 5. Tukar Beli (<i>Trade-In</i>) 6. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga 7. Derma / Hadiah 8. Alat Ganti (<i>Cannibalize</i>) 9. Bahan Pameran / Pembelajaran	1. TIDAK LULUS
2. Rosak	8. Tidak Ekonomi Dibaiki 9. Tiada Alat Ganti 10. Pembekal Tidak Lagi Memberi Khidmat Sokongan 11. Tidak Boleh Digunakan Lagi	10. Alat Ganti (<i>Cannibalize</i>) 11. Tukar Beli (<i>Trade-In</i>) 12. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga 13. Jual Sisa / Jual Besi Buruk / Scrap 14. Musnah 15. Bahan Pameran / Pembelajaran	2. LULUS
3. Tiada Di Lokasi		16.Tangguh / Batal	3. TANGGUH / BATAL

BIL	NAMA/MODEL/JENAMA PERALATAN	NO. SIRI / PENDAFTARAN	*KOD HARTA / INVENTORI	TARIKH PEMBELIAN	TEMPOH DIGUNAKAN	KUANTITI	HARGA PEMBELIAN ASAL (RM)		**LAPORAN PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN			**KEPUTUSAN
							SEUNIT	JUMLAH	KEADAAN	JUSTIFIKASI	CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN	
JUMLAH												

Disahkan Oleh

*Disemak Oleh

**Diluluskan Oleh

.....
 Tandatangan dan Cop
 Ketua Pusat Tanggungjawab

.....
 Tandatangan dan Cop
 Ketua Unit Kewangan Zon/
 Pejabat Bendahari Cawangan

.....
 Tandatangan dan Cop
 Bendahari/ Penolong Naib Canselor/
 Timbalan Rektor Kampus Negeri/
 Penolong Rektor Kampus Cawangan Negeri

NOTA:
 * Tindakan Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan
 ** Tindakan Bahagian/Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari

Borang ini hendaklah digunakan bagi permohonan pelupusan barangan dimana nilai perolehan asal satu-satu barang tidak melebihi RM50,000.00 atau pada agregatnya tidak melebihi RM500,000.00. Pemohonan perlu disertakan salinan Kad Daftar Harta Modal / Kad Daftar Inventori.



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH

NAMA PEMOHON : _____
 BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/CAWANGAN : _____
 TARIKH : _____
 RUJUKAN : _____
 NO.TELEFON : _____

**KOD KEADAAN BARANG	**KOD JUSTIFIKASI PELUPUSAN	**KOD CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN	**KOD KEPUTUSAN
1. Masih Elok	1. Usang / Obsolete 2. Luput Tempoh Penggunaan 3. Keupayaan Tidak Lagi Optimum 4. Tidak Lagi Diperlukan Oleh Jabatan	1. Guna Semula 2. Pindah Bahagian / PTJ 3. Pindah Kampus Cawangan 4. Tukar Barang (<i>Barter Trade</i>)	1. TIDAK LULUS
	5. Perubahan Teknologi 6. Melebihi Keperluan 7. Tiada Alat Ganti	5. Tukar Beli (<i>Trade-In</i>) 6. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga 7. Derma / Hadiah 8. Alat Ganti (<i>Cannibalize</i>) 9. Bahan Pameran / Pembelajaran	
2. Rosak	8. Tidak Ekonomi Dibaiki 9. Tiada Alat Ganti 10. Pembekal Tidak Lagi Memberi Khidmat Sokongan 11. Tidak Boleh Digunakan Lagi	10. Alat Ganti (<i>Cannibalize</i>) 11. Tukar Beli (<i>Trade-In</i>) 12. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga 13. Jual Sisa / Jual Besi Buruk / Scrap 14. Musnah 15. Bahan Pameran / Pembelajaran	2. LULUS
	3. Tiada Di Lokasi	16. Tangguh / Batal	
			3. TANGGUH / BATAL

BIL	NAMA/MODEL/JENAMA PERALATAN	NO. SIRI / PENDAFTARAN	*KOD HARTA / INVENTORI	TARIKH PEMBELIAN	TEMPOH DIGUNAKAN	KUANTITI	HARGA PEMBELIAN ASAL (RM)		**LAPORAN PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN			**KEPUTUSAN
							SEUNIT	JUMLAH	KEADAAN	JUSTIFIKASI	CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN	
							JUMLAH					

Disahkan Oleh

*Disemak Oleh

**Diluluskan Oleh

.....
Tandatangan dan Cop
Ketua Pusat Tanggungjawab

.....
Tandatangan dan Cop
Ketua Unit Kewangan Zon/
Pejabat Bendahari Cawangan

.....
Tandatangan Pengerusi
Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih

(.....)
Ahli

(.....)
Ahli

(.....)
Ahli

(.....)
Ahli

NOTA:
* Tindakan Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan
** Tindakan Bahagian/Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari

Borang ini hendaklah digunakan bagi permohonan pelupusan barangan dimana nilai perolehan asal satu-satu barang **melebihi RM50,000.00** atau pada agregatnya **melebihi RM500,000.00**. Pemohonan perlu disertakan salinan Kad Daftar Harta Modal / Kad Daftar Inventori.



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)

Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Cawangan :
 Kod Harta : Jumlah Jarak Perjalanan (km) :
 Jenis, Jenama & Model : Tahap Penyampaian Perkhidmatan :
 No. Chasis/ Siri Pembuat : Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu (RM) :
 No. Enjin : Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa (RM) :
 No. Pendaftaran : Nilai Semasa (RM) :
 Tarikh Pendaftaran : Anggaran Nilai Selepas Dibaiki (RM) :
 Harga Perolehan Asal (RM) : Anggaran Tahan Selepas Dibaiki :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu : -

- 1)
- 2)
- 3)

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut : -

- 1)
- 2)
- 3)

.....
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

.....
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Ruang ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh satu (1) tahun.

Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM.....

.....
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Cop :



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
LAPORAN TEKNIKAL PELUPUSAN ASET ALIH

NAMA PEMOHON : _____
 BAGHIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/CAWANGAN : _____
 TARIKH : _____
 RUJUKAN : _____
 NO.TELEFON : _____

**KOD KEADAAN BARANG	**KOD JUSTIFIKASI PELUPUSAN	**KOD CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN
1. Masih Elok	1. Usang / Obselete	1. Guna Semula
	2. Luput Tempoh Penggunaan	2. Pindah Bahagian / PTJ
	3. Keupayaan Tidak Lagi Optimum	3. Pindah Kampus Cawangan
	4. Tidak Lagi Diperlukan Oleh Jabatan	4. Tukar Barang (<i>Barter Trade</i>)
	5. Perubahan Teknologi	5. Tukar Beli (<i>Trade-In</i>)
	6. Melebihi Keperluan	6. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga
	7. Tiada Alat Ganti	7. Derma / Hadiah
2. Rosak	8. Tidak Ekonomi Dibaiki	8. Alat Ganti (<i>Cannibalize</i>)
	9. Tiada Alat Ganti	11. Tukar Beli (<i>Trade-In</i>)
	10. Pembekal Tidak Lagi Memberi Khidmat Sokongan	12. Jual - Tender / Sebutharga / Kadar Harga
	11. Tidak Boleh Digunakan Lagi	13. Jual Sisa / Jual Besi Buruk / Scrap
3. Tiada Di Lokasi		14. Musnah
		15. Bahan Pameran / Pembelajaran
		16. Tangguh / Batal

BIL	NAMA/MODEL/JENAMA PERALATAN	KUANTITI	NO. SIRI / PENDAFTARAN	*LAPORAN PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN			CATATAN
				**KEADAAN	**JUSTIFIKASI	**CADANGAN KAEDAH PELUPUSAN	

Disahkan Oleh

.....
 Tandatangan dan Cop
 Ketua Pusat Tanggungjawab

* Tindakan Bahagian/Unit Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari
 ** Tindakan Pegawai Pemeriksa Pelupusan

**Diperiksa Oleh :

.....
 Tandatangan dan Cop
 Pegawai Pemeriksa Pelupusan

Tarikh:.....



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PEJABAT BENDAHARI UiTM

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH

Hasil dari *Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih / Pekeliling Pelupusan* UiTM

Bil. _____ bertarikh _____, saya mengesahkan bahawa :-

Barang-barang bil _____ (kod harta) telah :

- i. Diangkut oleh Kontraktor yang dilantik untuk dimusnahkan /
dibuang di tapak pembuangan sampah yang diluluskan oleh
*Pihak Berkuasa Tempatan / Jabatan Alam Sekitar.
- ii. Dibakar
- iii. Ditanam

.....
(Tandatangan)

.....
(Tarikh)

.....
(Cop Rasmi)

**Potong mana yang tidak berkenaan*



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PEJABAT BENDAHARI UiTM

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Hasil dari *Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih / Pekeliling Pelupusan* UiTM

_____ Bil. _____ bertarikh _____, saya mengesahkan bahawa :-

- (1) Barang-barang berikut telah diambil kira semula ke dalam stok
Bil.
- (2) Barang-barang berikut telah dipindahkan ke jabatan lain :
Bil.....dipindahkan / didermakan kepada
Nombor Baucer / (Pass gate) Tarikh
- (3) Barang-barang berikut telah dijual secara *Sebut Harga/ Tender/ Lelong/
Skrap/ Kadar Harga
Pass Gate: _____ Tarikh : _____
No. / Resit / No. Baucer : _____ Tarikh : _____
Kod harta:
- (4) Barang-barang berikut telah dimusnahkan mengikut arahan. Sijil Pegawai
yang menyaksikan pemusnahan (KEW.PA.UiTM-18) disertakan.
Bil. (kod harta): _____
Pass Gate: _____ Tarikh: _____
**Gariskan kenyataan yang berkenaan.*

.....

(Nama)

.....

(Tandatangan)

.....

(Tarikh)

.....

(Jawatan dan cop rasmi)



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG KEBENARAN MEMBAWA KELUAR BARANG-BARANG / PERALATAN UiTM

Bahagian / Fakulti / Pusat / Unit

Tarikh : _____

Kepada:

Ketua Polis Bantuan
 Bahagian/Unit Polis Bantuan
 Universiti Teknologi MARA

Nama : _____

Jenis Kenderaan : _____

Nombor Pendaftaran Kenderaan : _____

Sila benarkan penama untuk membawa keluar barang-barang / peralatan seperti di bawah dari UiTM Kampus : _____

Bil	Perkara	Kod Harta / No. Siri / No. Pendaftaran (jika berkaitan)	Kuantiti
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Kerjasama dan jasa baik pihak tuan amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Yang benar

Pengesahan oleh pihak penerima:

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

.....
 (Tandatangan & Cop)
 Ketua Bahagian / Pusat / Unit / Dekan Fakulti



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA _____
LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH BAGI TAHUN _____

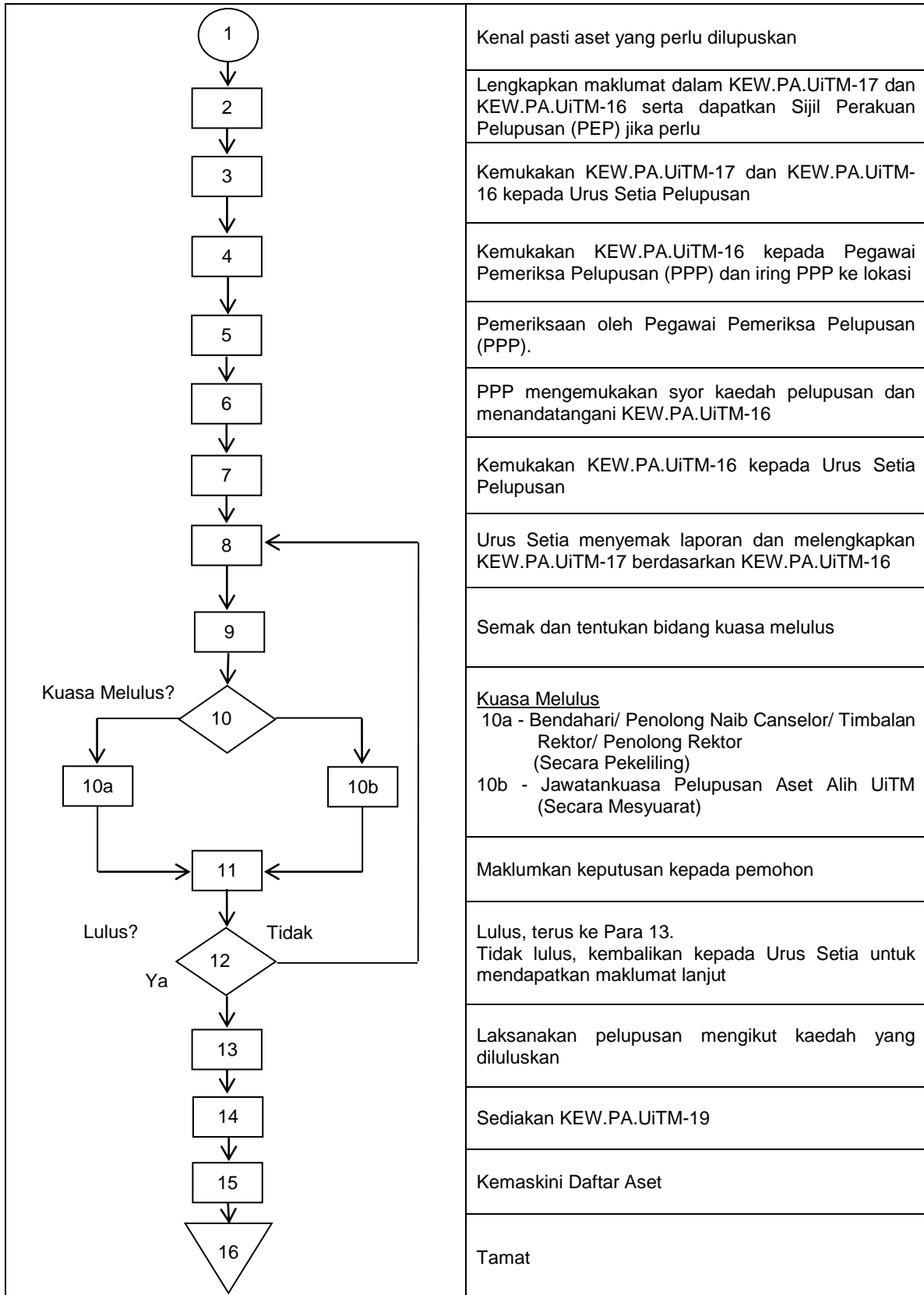
SUKU TAHUN	KUANTITI	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL SECARA (RM)			
					JUALAN	SISA/SKRAP	MUSNAH	KAEDAH LAIN
Suku Tahun Pertama								
Suku Tahun Kedua								
Suku Tahun Ketiga								
Suku Tahun Keempat								
Baki Akhir Tahun								

Tandatangan Pegawai Pengawal :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

* Laporan merangkumi semua aset alih yang dipegang sehingga tahun semasa.

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH





Pejabat Bendahari

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH UiTM

Nama Pusat Tanggungjawab :.....

Rujukan Fail PTJ :.....

1. Jenis Kehilangan (jenis aset, jenama dan model, kuantiti, tarikh perolehan serta harga asal perolehan:

.....
.....

2. Anggaran semasa nilai harta benda yang hilang:

.....
.....

3. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku:

.....
.....

4. Tarikh dan masa kehilangan berlaku:

.....
.....

5. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana:

.....
.....

6. Nama, no pekerja dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang itu:

.....
.....
7. Sama ada seorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab atas kehilangan itu.

Jika ya, nama dan jawatannya:

.....
.....

8. Sama ada seorang pegawai telah ditahan kerja:

.....
.....

9. Sama ada laporan telah dibuat kepada Polis (AP 315) dan/atau Polis Bantuan UiTM. Sila nyatakan rujukan repot polis. Jika laporan tidak dibuat, nyatakan sebab-sebab mengapa tidak dibuat:

.....
.....

10. Apakah langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku:

.....
.....

11. Apakah langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini:

.....
.....

12. Catatan-catatan lain sekiranya ada:

.....
.....
.....

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)
Ketua Pusat Tanggungjawab

KEW.PA.UiTM-29

Surat Tuan :
 Surat Kami :
 Tarikh :

Nama Pegawai yang dilantik
 Jawatan
 Jabatan

PELANTIKAN SEBAGAI JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH UiTM

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah dilantik sebagai PENERUSI / SETIAUSAHA / AHLI Jawatankuasa Siasatan untuk kes kehilangan (Jenis Aset Alih) melibatkan (Nama Jabatan/fakulti/bahagian/unit). Senarai Jawatankuasa adalah seperti berikut:

Bil	Nama	Jawatan	Jawatan Hakiki / Gred Jawatan	Jabatan
1		Pengerusi		
2		Ahli		
3		Setiausaha		

3. Tuan/puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Sila Rujuk Laporan Awal Kehilangan dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

4. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir Kehilangan (KEW.PA-UiTM30). Mohon kemukakan laporan sebelum atau pada (tarikh – 2 bulan dari tarikh surat pelantikan)

Yang benar,

.....
 Nama :
 Jawatan :
 Jabatan :

- s.k
1. Bahagian Pengurusan Harta Benda
 Pejabat Bendahari
 UiTM Shah Alam
 2. Ketua
 Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari
 UiTM Shah Alam / Negeri.....

SENARAI TUGAS JAWATANKUASA PENYIASAT

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

1. Menjalankan siasatan dengan kadar segera selepas laporan awal kehilangan diterima.
2. Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan.
3. Meneliti Laporan Polis / Polis Bantuan UiTM (jika ada) yang dibuat mengenai kehilangan.
4. Memeriksa rekod-rekod mengenai aset alih yang hilang.
5. Mendapatkan keterangan daripada penama/pegawai bertanggungjawab dan saksi yang terlibat dalam kes kehilangan bagi membantu proses siasatan.
6. Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan – UiTM (TPA – UiTM) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi.
7. Mengenalpasti kelemahan yang wujud.
 - Kewujudan Standard Operation Prosedure (SOP) di Jabatan berkenaan melibatkan kaedah peminjaman dan penyimpanan aset.
 - Kepatuhan kakitangan bertanggungjawab terhadap SOP berkenaan
 - Kebenaran rasmi untuk membawa keluar peralatan (sekiranya aset hilang di luar kampus)
 - Kebenaran rasmi untuk memindahkan peralatan (Sekiranya aset hilang bukan ditempat simpanan asal)
8. Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelakkan berulangnya kejadian kehilangan dan
9. Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan
10. Menyerahkan Laporan Penyiasatan dan Laporan Akhir Kehilangan kepada Ketua PTJ / Naib Canselor bagi dilengkapkan ulasan dan syor tindakan kehilangan.
11. Memastikan laporan kehilangan yang telah lengkap (Laporan Akhir Kehilangan) dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam mengikut tempoh yang telah dinyatakan bagi penetapan keputusan tindakan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan.



Pejabat Bendahari

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH UiTM

Nama Pusat Tanggungjawab :

Rujukan Fail PTJ :

1. Berkenaan dengan aset alih UiTM yang hilang (jenis aset, jenama dan model, kuantiti) nyatakan bagi tiap-tiap satu item (atau kelas jenis item) :

Bil	Nama Barang	Tarikh Beli	Harga Asal (RM)	Telah digunakan atau tidak	Anggaran nilai semasa hilang (RM)	Catitan

2. Nyatakan sama ada aset alih UiTM Induk atau Cawangan. Jika kedua - duanya nyatakan amaun masing-masing :

.....

3. Sudahkah suatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan ini sebagaimana yang dikehendaki oleh AP 322. Jika sudah, nyatakan amaun dan rujukannya serta sertakan salinan jurnal baucer (JV) :

.....

4. Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan ini berlaku :

.....

5. Cara sebenar bagaimana kehilangan ini berlaku. (Keterangan yang ringkas, tepat dan lengkap adalah dikehendaki) :

.....
.....
.....

6. Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui. (Nyatakan nombor rujukan Laporan Awal – KEW.PA.UiTM-28) :

.....
.....
.....

7. a. Nama Pegawai yang :

- i. Secara langsung menjaga aset alih berkenaan :

.....

- ii. Bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia :

.....

- iii. Dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan ini :

.....

- b. Mengenai tiap-tiap seorang pegawai di atas nyatakan (perlu disertakan dengan Senarai Tugas pegawai-pegawai):

Bil	Butir- Butir	Pegawai 7a (i)	Pegawai 7a (ii)	Pegawai 7a (iii)
i.	Nama			
ii.	Jawatan hakiki dan no pekerja pada masa kehilangan itu			
iii	Taraf jawatan : Tetap / Berpencen / Tidak Berpencen / Dalam Percubaan / Sementara / Kontrak			
iv	Sama ada digantung kerja atau ditahan kerja dan tarikh kuatkuasa hukuman ini			
v	Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan (jika berkenaan). Saraan (gaji, elaun atau pencen) yang kena dibayar kepadanya oleh UiTM			
vi	Apa-apa kesalahan yang melanggar peraturan yang telah dilakukan dahulu serta hukumannya; dengan memberi butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap-tiap satunya.			
vii	Maklumat-maklumat lain			

8. i. Jika laporan telah dibuat kepada Polis dan Polis Bantuan UiTM (jika berkenaan), nyatakan hasil penyiasatan Polis dan Polis Bantuan UiTM (jika berkenaan) yang diketahui pada masa menulis laporan ini :

.....

.....

.....

ii. Jika laporan tidak di buat kepada Polis dan Polis Bantuan UiTM (jika berkenaan) nyatakan sebab-sebabnya :

.....
.....
.....

9. Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi atau mengikuti langkah berjaga-jaga dan peraturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM, Arahan Keselamatan, Perintah Am, Peraturan Kewangan dan Arahan Jabatan telah juga menyebabkan kehilangan ini :

i. Jika ya, nyatakan apakah Pekeliling dsb, yang telah dilanggar dan oleh siapa :

.....
.....
.....

ii. Jika tidak, apakah peraturan Jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan ini dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan peraturan ini diikuti :

.....
.....
.....

10. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini :

.....
.....
.....

11. Syor-syor, jika ada untuk meminda pekeliling dsb, bagi mengawal daripada berulangnya kejadian ini :

.....
.....

12. Rumusan Siasatan

Syor mengenai surcaj, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut dikenakan atau tidak :

.....
.....
.....

Pegawai Penyiasat / Ahli Jawatankuasa Penyiasat :

Bil	Nama	Jawatan	Tandatangan	Tarikh

(Gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Ulasan dan syor Ketua Pusat Tanggungjawab :

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Tandatangan dan Cop Rasmi)
Ketua Pusat Tanggungjawab

Tarikh :



**PENGESAHAN MAKLUMAT PENERIMAAN PERALATAN GANTIAN
(KES KEHILANGAN)**

Maklumat penerimaan peralatan gantian bagi kes kehilangan harta benda UiTM adalah seperti berikut:-

Nama Peralatan :

No. Siri :

Harga : Kuantiti :

No.Inbois/No.Resit :

Nama Pembekal :

Lokasi / Penempatan :

Custodian :

No. Staf Custodian :

Diterima daripada :

Nama :

No. Pekerja :

Tarikh :

.....
(Tandatangan, Nama dan Cop Rasmi)
Ketua Pusat Tanggungjawab
Tarikh:.....



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH UiTM

Merujuk surat kelulusan Bil bertarikh

Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Alih berkenaan telah dikemaskini.

Bil	PTJ / Cawangan	Jenis Aset	No. Pendaftaran
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Tandatangan Pegawai Pengawal :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop :



**LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA, TINDAKAN SURCAJ / TATATERTIB BAGI ASET ALIH UiTM
BAGI TAHUN**

BAHAGIAN/ JABATAN : UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Bil	Ruj. Kelulusan JKP/LPU	PTJ / Cawangan	Jenis Aset	Punca Kehilangan	Tindakan Hapuskira			Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib		Catatan
					Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Nilai Hapus Kira (RM)	Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan	
JUMLAH					0.00	0.00	0.00					

Tandatangan Pegawai Pengawal :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

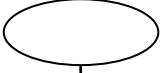
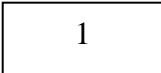

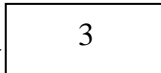
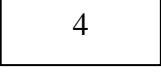
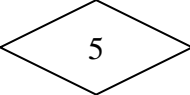


Cop :

NOTA: JKP - Jawatankuasa
Kewangan & Pembangunan

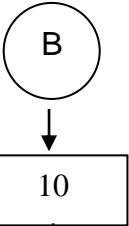
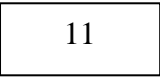
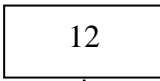
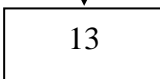
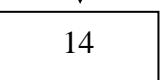

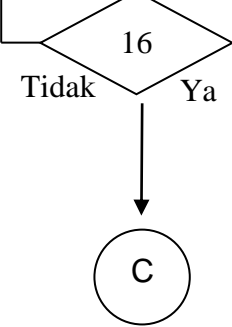
LPU - Lembaga Pengarah
UiTM

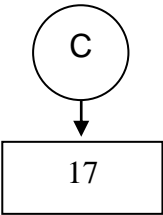
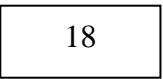
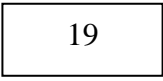
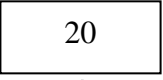
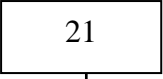
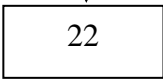
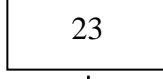
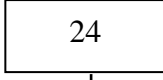
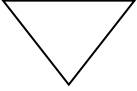
CARTA ALIR

Prosedur Pengurusan Aset Alih UiTM - Kehilangan

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
Custodian / PTJ		Laporkan kehilangan serta merta kepada Ketua Jabatan.	
Custodian / Ketua PTJ		Membuat laporan kepada pihak Polis (PDRM dan Polis Bantuan UiTM) di dalam tempoh 24 jam dari tarikh kehilangan yang berlaku/dikenalpasti.	
Ketua PTJ		Ketua PTJ di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas Laporan Polis (Jika berkenaan).	
Custodian / Ketua PTJ		Kemukakan KEW.PA.UiTM-28 beserta salinan asal Laporan Polis kepada PBUiTM	
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor/ Pegawai Kerja Akaun	  	Semak KEW.PA.UiTM-28 . Jika tidak lengkap kembali ke proses 3.	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor/ Pegawai Kerja Akaun	<pre> graph TD A1((A1)) --> 6[6] A((A)) --> 6 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- Ya --> B((B)) 9 -- Tidak --> A1 </pre>	Sediakan Jurnal Kehilangan : 1. Harta: <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan JH Kehilangan di sistem FAIS. 2. Inventori: <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Jurnal Pendahuluan Diri Kehilangan 3. Lampirkan Jurnal Kehilangan bersama : <ul style="list-style-type: none"> • KEW.PA.UiTM-2 (Harta)/KEW.PA. UiTM-3 (Inventori) • Laporan Verifikasi Harta (Untuk Harta yang dikesan melalui Proses Verifikasi (jika berkaitan) • Salinan Baucer Bayaran/ pembelian. dokumen 	
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor/ Pegawai Kerja Akaun		Hantarkan dokumen-dokumen berikut ke BPHB: <ol style="list-style-type: none"> Salinan asal KEW.PA. UiTM-28. Salinan Jurnal yang telah direkodkan pada proses 6. 	
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor/ Pegawai Kerja Akaun		Lengkapkan Daftar Kehilangan.	
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor/ Pegawai Kerja Akaun		Semak laporan dan dokumen sokongan yang diterima. Jika tidak lengkap kembali ke proses 3.	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor/ Pegawai Kerja Akaun		Sediakan dan hantar surat arahan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat kepada KPTJ beserta arahan penyediaan KEW.PA. UiTM-30 kepada Jawatankuasa Penyiasat yang dilantik.	
Naib Canselor / Ketua PTJ		Melantik J/Kuasa Penyiasat menggunakan KEW.PA.UiTM-29 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh terima surat arahan pelantikan	
J/Kuasa/ Pegawai Penyiasat / Polis Bantuan UiTM		Jalankan siasatan.	
Jawatankuasa / Pegawai Penyiasat		Sediakan KEW.PA.UiTM-30 beserta ulasan dan syor KPTJ dalam tempoh dua (2) bulan tarikh pelantikan.	
Jawatankuasa Penyiasat		Kemukakan KEW.PA. UiTM-30 kepada BPHB	
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor/ Pegawai Kerja Akaun		Terima KEW.PA.UiTM-30 dari Jawatankuasa Penyiasat dan Laporan Polis Bantuan UiTM Buat susulan jika laporan tidak diterima pada tempoh yang ditetapkan.	
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor/ Pegawai Kerja Akaun		Semak Laporan Akhir (KEW.PA.UiTM-30) Jika tidak lengkap kembali ke proses 13.	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
Urusetia Kehilangan BPHB		Sediakan Kertas kerja untuk Mesyuarat JKP	
Urusetia Kehilangan BPHB		Kemukakan salinan kertas kerja kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk penilaian dan pandangan undang-undang.	
Urusetia Kehilangan BPHB		Bentangkan kertas kerja di Mesyuarat Pra-JKP untuk penilaian dan pandangan ahli	
Ketua BPHB		Bentangkan kertas kerja di Mesyuarat JKP.	
JKP		Membuat keputusan untuk meluluskan hapuskira.	
Urusetia JKP		Maklumkan keputusan kepada KPTJ, BPHB, PBUiTM	
Pembantu Tadbir Kewangan/ Penyelenggara Stor/ Pegawai Kerja Akaun BPHB/ UPHB		Sediakan JV Pelarasan Pendahuluan Diri Kehilangan mengikut keputusan Mesyuarat JKP.	
Pegawai Kerja Akaun/ Penolong Bendahari		Penyediaan Laporan Suku Tahunan kepada Pihak Pengurusan Universiti	
		Tamat	

RINGKASAN EKSEKUTIF TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UITM (PENERIMAAN)



RINGKASAN EKSEKUTIF TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UITM (PENDAFTARAN)



RINGKASAN EKSEKUTIF TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UITM (PENGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN)



RINGKASAN EKSEKUTIF TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UITM (PENYELENGGARAAN)



RINGKASAN EKSEKUTIF TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UITM (PELUPUSAN)



RINGKASAN EKSEKUTIF TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UITM (KEHILANGAN & HAPUS KIRA)

