



Rujukan Kami : UPM/BEN/S4-2/Bhg.6 (34)

Tarikh : 18 Mac 2008

PEKELILING BENDAHARI BIL 1 TAHUN 2008

Tatacara Pengurusan Aset Alih di Universiti Putra Malaysia.

BENDAHARI
03-89466222

BAHAGIAN KEWANGAN
03-89466207 / 6226

SEKSYEN KEWANGAN PELAJAR
03-89466215 / 6240

SEKSYEN KEWANGAN STAF
03-89466233

SEKSYEN PEROLEHAN
03-89466218

SEKSYEN BELANJAWAN
03-89466207

SEKSYEN PENYELEKSIAN DAN PEMBANGUNAN
03-89466211

BAHAGIAN PERAKAUNAN DAN SISTEM MAKLUMAT KEWANGAN
03-89466232

SEKSYEN PERAKAUNAN KEWANGAN
03-89466232

SEKSYEN PENGURUSAN ASET DAN HASSIL
03-89478243

SEKSYEN PENYADARAN DAN PENGURUSAN KUALITI
03-89466208

SEKSYEN TEKNOLOGI MAKLUMAT
03-89466206

BAHAGIAN OPERASI ZON KEWANGAN A
03-89466612

ZON KEWANGAN B
03-89472606

ZON KEWANGAN C
03-89466831

ZON KEWANGAN D
03-89464823

ZON KEWANGAN E
03-89464178

ZON KEWANGAN F
03-89467892

ZON KEWANGAN G
03-89466236

SEKSYEN KEYERANGAN KURUTERAHAN
03-89466257

UNIT KEWANGAN FAKULTI VETERINAR
03-89466255

Tujuan

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

Latar Belakang

2. Pihak Kerajaan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 telah memperkemas dan memantapkan peraturan Pengurusan Aset Alih Kerajaan dengan mengemaskini dan menyeragamkan semua peraturan berkaitan pengurusan aset alih Kerajaan dalam satu tatacara pengurusan aset alih Kerajaan yang lebih menyeluruh.

3. Selaras dengan keperluan itu, Lembaga Pengarah Universiti melalui mesyuarat ke-69 pada 21 Februari 2008 telah meluluskan pindaan kepada pelaksanaan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 dan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang merangkumi perkara berikut:

- 3.1. menerima pakai peranan dan tanggungjawab Pegawai Pengawal;
- 3.2. meminda kuasa untuk meluluskan pelupusan dan hapus kira aset yang hilang;
- 3.3. meminda peranan dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan dan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira, dan
- 3.4. menerima pakai pindaan kepada proses pelaksanaan Pekeliling Perbendaharaan Bil 5. Tahun 2007,

Definisi Aset dan Inventori

4. Definisi aset dan inventori yang diterima pakai di UPM seperti Pekeliling Bendahari Bil.4 tahun 2000 adalah dikekalkan iaitu aset bermaksud barang tak luak yang bernilai RM3,000 dan ke atas seunit dan jangka hayat melebihi setahun manakala inventori bermaksud barang tak luak yang bernilai kurang daripada RM3,000 seunit dan jangka hayat melebihi setahun.

Pelantikan Pegawai Aset di Pusat Tanggungjawab

5. Setiap Ketua PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Aset di PTJ masing-masing dan mengemukakan maklumat tersebut kepada Pejabat Bendahari untuk rekod.

6. Sebarang perubahan pegawai hendaklah dimaklumkan dari semasa ke semasa ke Pejabat Bendahari.

Penurunan Kuasa Pelupusan dan Hapuskira Kehilangan

7. Penurunan Kuasa Pelupusan dan Hapuskira Kehilangan yang terkini adalah seperti di **Lampiran A**.

Urus Setia Pelupusan dan Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira

8. Bagi memudahkan pelaksanaan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan memantau proses pelupusan dan pengendalian kehilangan dengan lebih berkesan, Urus Setia bagi Pelupusan dan Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira adalah dilantik seperti di **Lampiran B**.

Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan dan Ahli Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan

9. Selaras dengan penurunan kuasa seperti para 7, keahlian jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan dan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan adalah seperti di **Lampiran C**.

Pelaksanaan Proses Pengurusan Aset Alih

10. Pekeliling ini menekankan kepentingan peranan Naib Canselor di dalam memastikan Tatacara Pengurusan Aset Alih UPM dilaksanakan dengan teratur seperti di **Lampiran D**.

11. Bagi tujuan pelaksanaan proses pengurusan aset alih secara menyeluruh dan teratur, pemakaian Tatacara Pengurusan Aset Alih di UPM adalah seperti di Lampiran E.

12. Penggunaan borang-borang bagi tatacara ini adalah seperti di Lampiran F.

Tarikh Kuatkuasa

13. Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2008 ini berkuatkuasa mulai tarikh pekeliling ini. Dengan pemakaian pekeliling ini maka Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2000 dan Bil. 9 Tahun 2001 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"BERILMU BERBAKTI"

Yang menjalankan tugas



(Zulkiflee bin Othman)
Bendahari

Edaran:

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

Salinan Kepada:

- Y.Bhg. Datuk Naib Canselor
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor

Penurunan Kuasa Pelupusan dan Hapuskira Kehilangan

i) Pelupusan

Had Kuasa Pelupusan		Kelulusan
1	(a) inventori dan jumlah keseluruhannya sehingga RM50,000	Ketua Pusat Tanggungjawab
2	(a) aset dan jumlah keseluruhannya sehingga RM300,000; dan (b) inventori dan jumlah keseluruhannya sehingga RM300,000	Bendahari
3	(a) aset dan jumlah keseluruhannya sehingga RM500,000; dan (b) inventori dan jumlah keseluruhannya sehingga RM500,000	Naib Canselor
4	(a) aset dan jumlah keseluruhannya melebihi RM500,000; dan (b) inventori dan jumlah keseluruhannya melebihi RM500,000	Jawatankuasa Tetap Kewangan

ii) Kehilangan

Had Kuasa Hapuskira Kehilangan		Perakuan/Kelulusan
1	Perakuan untuk hapuskira semua jenis kehilangan tanpa mengira had nilai perolehan aset/inventori yang hilang	Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti
2	Kelulusan untuk hapuskira semua jenis kehilangan tanpa mengira had nilai perolehan aset/inventori yang hilang	Jawatankuasa Tetap Kewangan

Urus Setia Pelupusan dan Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira

i) Urus Setia Pelupusan

Kategori		Urus Setia
1	(a) Pelupusan aset tanpa mengira had (b) Pelupusan inventori dan jumlah keseluruhan melebihi RM50,000	Pejabat Bendahari
2	Pelupusan inventori dan jumlah keseluruhan sehingga RM50,000	Pegawai Aset PTJ

ii) Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira

Kategori		Urus Setia
1	Kehilangan tanpa mengira had	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan dan Ahli Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan

i) Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

Kelulusan	Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	Lantikan Oleh
a) Ketua PTJ	(i) Ketua PTJ atau wakil atau seorang pegawai yang berkepakaran dalam bidang berkenaan sebagai Pengerusi (ii) Pegawai Kewangan zon/seksyen sebagai ahli (iii) Wakil dari Jabatan Pengguna sebagai setiausaha	Ketua PTJ
a) Bendahari b) Naib Canselor c) Jawatankuasa Tetap Kewangan	(i) pegawai kewangan zon/seksyen sebagai pengerusi (ii) pegawai berkepakaran di dalam bidang berkenaan sebagai ahli (iii) Wakil dari Jabatan pengguna turut hadir (iv) Pegawai Kewangan/ Penolong Akauntan (Seksyen Aset) sebagai setiausaha	Naib Canselor selama dua (2) tahun berdasarkan jawatan

ii) Ahli Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan

Kelulusan	Ahli Jawatankuasa Penyiasat	Lantikan Oleh
a) Jawatankuasa Tetap Kewangan	(i) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian /unit yang sama (ii) pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat (iii) sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi	Naib Canselor

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI 1/2008: TATACARA PENGURUSAN ASET
ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69	
4	<p>(a) Memastikan tugas Unit Pengurusan Aset (UPA) dilaksanakan di setiap PTJ oleh pegawai/urus setia yang berkaitan</p> <p>(b) Memastikan/Melantik :-</p> <p>(i) Pegawai Aset di peringkat PTJ dilantik oleh Ketua PTJ</p> <p>(ii) Bahagian Audit Dalam menjalankan pemeriksaan ke atas aset (verifikasi) mengikut jadual yang telah ditetapkan</p> <p>(iii) Di PTJ, Pegawai Aset yang dilantik oleh Ketua PTJ akan membuat pemeriksaan ke atas aset sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun</p> <p>(iv) Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (JKPP) dilantik iaitu:</p> <p>(1) Naib Canselor melantik ahli JKPP berdasarkan jawatan selama dua (2) tahun iaitu untuk pelupusan:</p> <p style="margin-left: 40px;">(a) Aset tanpa mengira had; dan</p> <p style="margin-left: 40px;">(b) Inventori untuk jumlah keseluruhan melebihi RM50,000</p> <p>(2) Ketua PTJ melantik ahli JKPP inventori dan jumlah keseluruhannya sehingga RM50,000</p> <p>(v) Jawatankuasa Penyiasat (JKPH) bagi menyiasat kes kehilangan aset</p> <p>(c) Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Peringkat UPM</p> <p>(d) Mengemukakan laporan tahunan di dalam JKPAK, JPKA dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) setiap suku tahun oleh Pejabat Bendahari iaitu:</p> <p>(i) Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori (Format KEW.PA-8)</p> <p>(ii) Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Laporan Pemeriksaan Inventori (Format KEW.PA-10 dan KEW.PA-11)</p> <p style="margin-left: 40px;">(1) dikemukakan oleh Bahagian Audit Dalam ke Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti, Jawatankuasa Audit Universiti dan kepada PTJ; dan</p> <p style="margin-left: 40px;">(2) laporan pemeriksaan oleh PTJ dikemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod</p> <p>(iii) Laporan Tahunan Pelupusan Aset (Format KEW.PA-20)</p> <p>(iv) Laporan Tahunan Tindakan Surcaj/Tatatertib (Format KEW.PA-32)</p> <p>(e) Memastikan semua aset alih Kerajaan diuruskan mengikut tatacara yang ditetapkan dengan pindaan mengikut kesesuaian UPM</p>

PEKELILING PEJABAT BENDAHARI 1/2008: TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PENDAHULUAN

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

2	Aset bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Kerajaan, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.
3	Aset Alih bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan.
4	<p>Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-</p> <p>4.1 Harta Modal</p> <p>(a) Aset adalah barang tak luak yang bernilai RM3,000 dan ke atas seunit dan jangka hayat melebihi setahun</p> <p>(b) Definisi Harta Modal adalah seperti para (a) di atas tanpa membezakan samada melibatkan penyelenggaraan berjadual atau tidak memerlukan penyelenggaraan seperti yang telah disyaratkan di dalam manual/buku panduan pengguna</p> <p>4.2 Inventori</p> <p>(a) Inventori adalah barang tak luak yang bernilai kurang daripada RM3,000 seunit dan jangka hayat melebihi setahun</p> <p>(b) Definisi Inventori adalah seperti para (a) di atas tanpa membezakan jenis barang</p>
5	<p>Harta Modal dan Inventori mengandungi kategori yang ditetapkan seperti berikut:-</p> <p>5.1 Kategori bagi Harta Modal ialah:-</p> <p>(i) Kenderaan</p> <p>(ii) Jentera</p>

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

(iii) Kelengkapan Pejabat / Elektronik / Elektrik / Penyiaran / Fotografi / Pertahanan / Bekalan Air dan Elektrik / Keselamatan / Kebersihan / Kesihatan / Penyelidikan dan Lain-lain

(iv) Pengkelasan aset dan inventori melalui minit mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti 176.05 (b)

5.2 Kategori bagi Inventori ialah:-

(a) Barang tak luak yang bernilai kurang daripada RM3,000 seunit dan jangka hayat melebihi setahun

(b) Pengkelasan aset dan inventori melalui minit mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti 176.05 (b)

6 Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) hanyalah bagi maksud pengurusan aset alih Kerajaan

BAB A - PENERIMAAN

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

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

Pegawai bertauliah ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu

1 Objektif

(a) Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan

(b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan

(c) Memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69**2 Peraturan Penerimaan**

- (a) Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Pemeriksaan teknikal oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang bertauliah hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian;
- (c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset:-
 - (i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
 - (ii) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
 - (iii) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan “Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”;
 - (iv) setelah disemak dan diperiksa, pegawai aset/penerima adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-1 yang digunapakai mengikut kesesuaian menggunakan format Pusat Tanggungjawab Universiti Putra Malaysia (PTJ UPM) jika terdapat kerosakan/perselisihan
 - (v) Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal
 - (vi) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan
 - (vii) Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

BAB B - PENDAFTARAN**Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69****3 Objektif**

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-

- (a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- (c) Membolehkan keadaan aset diketahui; dan
- (d) Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

4 Tempoh Pendaftaran

Setiap aset hendaklah didaftarkan serta-merta dari tarikh pengesahan penerimaan

5 Pendaftaran Aset Hadiah

Aset yang diterima secara hadiah bagi tujuan pameran dan latihan/ pembelajaran didaftar dengan nilai nominal RM1

6 Pendaftaran Aset Lucuthak

- 6.1 Aset lucuthak hendaklah didaftarkan jika Universiti bercadang menggunakannya.
- 6.2 Aset lucuthak yang telah dikategorikan di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab Naib Canselor untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud tersebut sahaja.

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69**7 Punca Maklumat**

Bagi mendaftar aset, dokumen berikut boleh dirujuk:-

7.1 Aset yang dibeli:-

- (a) Pesanan Rasmi Kerajaan;
- (b) Nota Serahan;
- (c) Invois;
- (d) Dokumen Kontrak;
- (e) Kad Jaminan;
- (f) Manual Pengguna; dan
- (g) Dokumen-dokumen lain berkaitan.

7.2 Aset yang disewa beli:-

- (a) Surat Ikatan Perjanjian; dan
- (b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

7.3 Aset yang diterima daripada sumber lain:-

- (a) Salinan daftar jika aset diterima secara pindahan;
- (b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan; dan

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

(c) Salinan Sijil Lucuthak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah.

7.4 Aset yang belum berdaftar:-
Sekiranya tiada punca maklumat seperti di para 7.1, 7.2 dan 7.3, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan

8 Dokumen Pendaftaran

8.1 Bagi memudahkan urusan merekod dan mengesan sesuatu aset, dokumen yang digunakan adalah seperti berikut:-

(a) Format seperti Sistem Pengurusan Aset Tetap (FAMS)

8.2 Bagi pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi

(a) Format seperti Sistem Pengurusan Aset Tetap (FAMS)

(b) Cetakan daftar individu dibuat untuk pembelian mulai tahun 2008

(c) Ditandatangani oleh Pegawai Aset

9 Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam Format seperti Sistem Pengurusan Aset Tetap (FAMS) hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat

10 Pengesahan Pendaftaran

Cetakan pada Daftar mengikut Pesanan Belian/Tanpa Pesanan Belian ditandatangani oleh Pegawai Aset/Ketua Jabatan

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69**11 Urusan Pendaftaran Aset Alih**

11.1 Pendaftaran

- (a) Semua aset didaftarkan oleh Pegawai Aset PTJ melalui sistem FAMS
- (b) Senarai Daftar Harta Modal UPM disediakan setiap tahun perakaunan oleh Pejabat Bendahari
- (c) Senarai Daftar Harta Modal UPM difailkan di Pejabat Bendahari
- (d) Daftar aset hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-
 - (i) Penambahan / penggantian / penaiktarafan aset;
 - (ii) Pemeriksaan aset;
 - (iii) Pelupusan; dan
 - (iv) Hapus kira.

11.2 Pelabelan Aset

- (a) Setiap aset telah diberikan nombor pendaftaran secara berturutan melalui sistem FAMS dan dilekatkan kod bar untuk tujuan verifikasi

11.3 Pergerakan Aset

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkodkan seperti maklumat pada KEW.PA-6 yang digunakan mengikut kesesuaian menggunakan format PTJ UPM

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

11.4 Penyimpanan Daftar

- (a) Daftar Aset dan Inventori disimpan dalam kabinet berkunci oleh Pegawai Aset PTJ
- (b) Daftar Pergerakan Harta Modal/Inventori disimpan dalam kabinet berkunci
- (c) Hanya daftar asal disimpan oleh Pegawai Aset / pegawai yang diberikuasa

11.5 Senarai Aset Di Lokasi

- (a) Maklumat pada KEW.PA-7 digunapakai mengikut kesesuaian menggunakan format PTJ UPM dan dicetak setiap hujung tahun untuk perolehan tahun semasa dalam dua (2) salinan oleh Pegawai Aset PTJ
- (b) Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan lagi disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab
- (c) Senarai tersebut juga hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

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

Dibentangkan di dalam JPKA dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) setiap suku tahun oleh Pejabat Bendahari

BAB C – PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN**Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69****14 Objektif**

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

- (a) Mengurangkan pembaziran;
- (b) Menjimatkan kos;
- (c) Mencapai jangka hayat;
- (d) Mencegah penyalahgunaan; dan
- (e) Mengelakkan kehilangan

15 Penggunaan

15.1 penggunaan aset Kerajaan hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- (a) Bagi tujuan rasmi sahaja;
- (b) Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna;
- (c) Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan;
- (d) Perlu direkodkan; dan
- (e) Melapor kerosakan dengan menggunakan maklumat pada KEW.PA-9 yang digunapakai mengikut kesesuaian menggunakan format PTJ UPM

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

15.2 Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

15.3 Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa

16 Penyimpanan

16.1 Aset Kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.

16.2 Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya

16.3 Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

17 Pematuhan

Pegawai yang gagal mematuhi peraturan di atas, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957.

18 Pemeriksaan

18.1 Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:-

- (a) Fizikal;
- (b) Rekod; dan
- (c) Penempatan

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- 18.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-
- (a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
 - (b) Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
 - (c) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar
- 18.3 (a) Bahagian Audit Dalam dipertanggungjawabkan untuk membuat pemeriksaan aset mengikut jadual yang telah ditetapkan
- (b) Di PTJ, Pegawai Aset yang dilantik oleh Ketua PTJ akan membuat pemeriksaan ke atas aset sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun
- 18.4 (a) Laporan dikemukakan oleh Bahagian Audit Dalam kepada setiap PTJ
- (b) Laporan pemeriksaan oleh PTJ dikemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod
- 18.5 Bahagian Audit Dalam mengemukakan laporan Pemeriksaan berkala kepada Naib Canselor melalui Mesyuarat Pengurusan Universiti menggunakan format Bahagian Audit Dalam
- 18.6 Naib Canselor menerima laporan Pemeriksaan Berkala daripada Bahagian Audit Dalam
- 18.7 Ketua Jabatan hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

BAB D – PENYELENGGARAAN**Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69****19 Objektif**

Penyelenggaraan aset Kerajaan bertujuan:-

- (a) Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- (b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- (c) Meningkatkan keupayaan;
- (d) Mengurangkan kerosakan;
- (e) Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan;
- (f) Menjamin keselamatan pengguna;
- (g) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- (h) Memelihara imej Kerajaan.

20 Jenis Penyelenggaraan

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

- (a) Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance) ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, membaiki atau menggantikan komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan; dan

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (b) Penyelenggaraan Pemulihan (Corrective Maintenance) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

21 Manual Penyelenggaraan

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

22 Panduan Penyelenggaraan

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

- (a) Menyediakan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan

Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenalpasti dan disenaraikan di mana maklumat pada KEW.PA-13 digunapakai mengikut kesesuaian menggunakan format PTJ UPM

- (b) Merancang Penyelenggaraan

Setelah aset yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

- (c) Melaksanakan Program Penyelenggaraan

Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69**(d) Merekod Penyelenggaraan**

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan di mana maklumat pada KEW.PA-14 digunapakai mengikut kesesuaian menggunakan format PTJ UPM

Penyelenggaraan kenderaan direkod melalui sistem FAMS

(e) 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; dan
- (iv) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan.

(f) Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta

Kerja-kerja penyelenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi

BAB E – PELUPUSAN**Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69**

Pelupusan ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

23 Objektif

Pelupusan aset Kerajaan bertujuan untuk:-

- (a) Memastikan Jabatan Kerajaan tidak menyimpan aset yang tidak boleh diguna atau tidak diperlukan;
- (b) Menjimatkan ruang simpanan/pejabat;
- (c) Mendapatkan hasil pulangan yang terbaik; dan
- (d) Membolehkan aset milik PTJ UPM dipindahkan ke PTJ UPM yang lain atas sebab-sebab tertentu.

24 Justifikasi Pelupusan

Aset boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- (a) Tidak Ekonomi Dibaiki;
- (b) Usang/obselete;
- (c) Rosak dan tidak boleh digunakan;
- (d) Luput tempoh penggunaan;
- (e) Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- (f) Tiada alat ganti;

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (g) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- (h) Disyor selepas pemeriksaan aset;
- (i) Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- (j) Perubahan teknologi; dan
- (k) Melebihi keperluan.

25 Kuasa Melulus

25.1 Jawatankuasa Tetap Kewangan

- (a) Nilai perolehan asal aset/inventori dan jumlah keseluruhannya melebihi RM500,000
- (b) Kelulusan pelupusan diberikan tanpa mengira kaedah pelupusan mengikut had seperti para (a) di atas

25.2 Naib Canselor/Bendahari/Ketua PTJ

- (a) (i) Naib Canselor:
 - (c) aset dan jumlah keseluruhannya sehingga RM500,000
 - (d) inventori dan jumlah keseluruhannya sehingga RM500,000
- (a) (ii) Bendahari:
 - (a) aset dan jumlah keseluruhannya sehingga RM300,000
 - (b) inventori dan jumlah keseluruhannya sehingga RM300,000

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

(a) (iii) Ketua PTJ:

(b) inventori dan jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM50,000

(b) Kelulusan pelupusan diberikan tanpa mengira kaedah pelupusan mengikut had seperti para (a) di atas

25.3 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah Seksyen 17, Akta Acara Kewangan 1957 tidak boleh mewakili kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain sebagaimana Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

26 Urusetia Pelupusan

26.1 (a) Pejabat Bendahari sebagai Urusetia Pelupusan Peringkat Universiti

(b) Pegawai Aset di PTJ sebagai Urusetia Pelupusan Peringkat PTJ

26.2 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:

(a) Menguruskan pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksa menggunakan maklumat pada KEW.PA-15 yang digunapakai mengikut kesesuaian menggunakan format PTJ UPM

(b) mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) di mana maklumat pada KEW.PA-16 digunapakai mengikut kesesuaian dengan hanya satu (1) tandatangan menggunakan format Pejabat Bendahari UPM

(c) Mendapatkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan di mana maklumat pada KEW.PA-17 digunapakai mengikut kesesuaian menggunakan format Pejabat Bendahari UPM

(d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur

(e) Mengikut proses semasa dengan pindaan kuasa melulus yang disyorkan seperti para 25

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (f) Memaklumkan kelulusan kepada Jabatan untuk tindakan
- (g) Memohon pelanjutan tempoh pelupusan
- (h) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan
- (i) Disyorkan pelantikan dua (2) orang saksi yang terdiri daripada Pegawai Kumpulan Sokongan 1 daripada Zon/Seksyen Kewangan dan Seksyen Pengurusan Hasil dan Aset
- (j) mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset di mana maklumat pada KEW.PA-18 digunapakai mengikut kesesuaian menggunakan format Pejabat Bendahari UPM
- (k) memperolehi Sijil Pelupusan Aset di mana maklumat pada KEW.PA-19 digunapakai mengikut kesesuaian menggunakan format Pejabat Bendahari UPM
- (l) Sijil Pelupusan Aset Difailkan oleh Pejabat Bendahari
- (m) Laporan Tahunan Pelupusan Aset KEW.PA-20 dibentangkan di dalam JKPAK, JPKA dan Kementerian Pengajian Tinggi oleh Pejabat Bendahari

27 Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16

(Maklumat pada Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16 digunapakai mengikut kesesuaian menggunakan format Pejabat Bendahari UPM)

27.1 PEP diperlukan dengan KEMBARAN A dan KEMBARAN B digunapakai mengikut kesesuaian Universiti

27.3 PEP bagi perkakasan komputer hendaklah disediakan oleh Pegawai Sistem Maklumat

27.4 PEP disahkan oleh satu (1) orang pegawai yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan tidak terlibat dengan pengurusan aset berkenaan

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

27.5 nilai semasa aset di PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, PTJ perlu mendapatkan pengesahan nilai semasa yang baru di PEP

28 Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (JKPP)

28.1 Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

(a) (i) Naib Canselor melantik ahli JKPP berdasarkan jawatan selama dua (2) tahun iaitu untuk pelupusan:

(i) Aset tanpa mengira had; dan

(ii) Inventori untuk jumlah keseluruhan melebihi RM50,000

(ii) Ketua PTJ melantik ahli JKPP untuk jumlah keseluruhan pelupusan inventori sehingga RM50,000

(b) Ahli JKPP dilantik berdasarkan jawatan selama dua (2) tahun. Keanggotaan mengikut jenis pelupusan samada aset atau inventori:

Ahli JKPP untuk pelupusan aset:

(i) pegawai kewangan zon /seksyen sebagai pengerusi

(ii) pegawai berkepakaran di dalam bidang berkenaan sebagai ahli

(iii) Wakil dari Jabatan pengguna turut hadir

(iv) Pegawai Kewangan/ Penolong Akauntan (Seksyen Aset) sebagai setiausaha

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

Ahli JKPP untuk pelupusan inventori:

- (i) Ketua PTJ atau wakil atau seorang pegawai yang berkepakaran dalam bidang berkenaan sebagai Pengerusi
- (ii) Pegawai Kewangan (zon/seksyen) sebagai ahli
- (iii) Wakil dari Jabatan Pengguna sebagai setiausaha

28.2 Tugas-tugas AJKPP adalah seperti berikut:

- (a) Jadual pemeriksaan disediakan oleh Urusetia Pelupusan samada Pejabat Bendahari (aset) / PTJ (inventori)
- (b) Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh dua puluh lima (25) hari bekerja dari tarikh permohonan pelupusan yang lengkap
- (c) Laporan JKPP disediakan oleh Urusetia Pelupusan samada Pejabat Bendahari (aset) / PTJ (inventori)
- (d) Menyedia Laporan JKPP (KEW.PA-17)
- (e) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai; dan
- (f) Menandatangani KEW.PA-17 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan

29 Tempoh Tindakan Pelupusan

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

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69**30 Pelanjutan Tempoh**

- 30.1 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh pelupusan. Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.
- 30.2 Sekiranya tindakan pelupusan tidak dapat diselesaikan selepas tempoh pelanjutan, maka kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan kerana pengurangan nilai semasa aset dan kaedah pelupusan mungkin tidak lagi sesuai.

31 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

32 Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan UPM

Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- (a) Jualan secara:-
- (i) Tender
 - (ii) Sebut harga
 - (iii) Lelong

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (b) Jualan Sisa
- (c) Tukar Barang (Barter Trade)
- (d) Tukar Beli (Trade In)
- (e) Tukar Ganti (Cannibalize)
- (g) Pindahan
- (h) Hadiah
- (i) Musnah secara:-
 - (i) Ditanam
 - (ii) Dibakar
 - (iii) Dibuang
 - (iv) Ditenggelam
- (j) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai

33 Pelaksanaan Kaedah Pelupusan

33.1 Tender

- (a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Kerajaan KEW.PA-21 yang digunakan menggunakan format UPM.

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (b) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan tender dan aset berkenaan dengan menggunakan Borang KEW.PA-22 yang digunapakai menggunakan format UPM
- (c) Kenyataan tender yang mengandungi maklumat seperti di KEW.PA-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar utama tempatan.
- (d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan JKPP.
- (e) Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperolehi deposit tender akan diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal.
- (f) Tawaran hendaklah menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan.
- (g) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dilantik secara bertulis oleh Kuasa Melulus mengikut nilai pelupusan yang ditetapkan untuk membuka dan menjadualkan tender. Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai di mana seorang hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan Dan Profesional. Sekiranya ketiadaan pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional, Pegawai Pengawal hendaklah melantik seorang pegawai kanan dari Kumpulan Sokongan I.
- (h) Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Jika tidak dapat diuruskan, Ketua Jabatan atau Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan supaya peti tawaran itu dilakri pada waktu tutup yang ditetapkan dan mengatur supaya peti itu dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka tender secepat mungkin
- (i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang Jadual Tender KEW.PA-23 yang digunapakai menggunakan format UPM dan menandatangani Jadual Tender.

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (j) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Jabatan yang berkenaan.
- (k) Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan
- (l) Lembaga Perolehan hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- (m) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga Perolehan hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk pertimbangan.
- (n) Dalam memproses tender, Naib Canselor hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai tender itu. Jika Naib Canselor atau pegawai pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.
- (o) Pegawai dari jabatan yang melupuskan aset tidak dibenarkan menyertai tender kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak
- (p) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan.
- (q) Lembaga Perolehan hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.
- (r) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula atau dirujuk kepada Kuasa Melulus mengikut nilai pelupusan yang ditetapkan bagi mendapatkan kelulusan

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (s) Sekiranya tiada sebarang tawaran diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus.

33.2 Sebut harga

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada 10 syarikat atau orang perseorangan.
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebar dengan meluas dengan menggunakan Borang KEW.PA-24 yang digunapakai menggunakan format UPM
- (c) Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang KEW.PA-25 yang digunapakai menggunakan format UPM
- (d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan JKPP
- (e) Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi, deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.
- (f) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Jabatan sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan
- (g) Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
- (h) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik secara bertulis oleh Kuasa Melulus mengikut nilai pelupusan yang ditetapkan untuk membuka dan menjadualkan sebutharga. Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai di mana seorang hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan Dan Profesional. Sekiranya ketiadaan pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional, Kuasa Melulus hendaklah melantik seorang pegawai kanan dari Kumpulan Sokongan I.
- (i) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang KEW.PA-26 yang digunapakai menggunakan format UPM dan menandatangani Jadual Sebutharga tersebut.

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (j) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan Jadual Sebutharga kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya
- (k) Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Kuasa Melulus mengikut nilai pelupusan yang ditetapkan untuk pertimbangan
- (l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebutharga itu.. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga
- (m) Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula.
- (n) Pegawai dari Jabatan yang melupuskan aset tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak

33.3 Lelong

- (a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset berikut:-
 - (i) Mempunyai nilai pasaran
 - (ii) Kuantiti yang banyak; dan
 - (iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (b) Kenyataan Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh Kenyataan Lelong adalah seperti di KEW.PA-27 yang digunapakai menggunakan format UPM. Kenyataan Lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.
- (c) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di Laporan JKPP hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong.
- (d) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.
- (e) Aset yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong
- (f) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.
- (g) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan. Aset yang dibeli hendaklah diambil di dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan.
- (h) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Kuasa Melulus mengikut nilai pelupusan yang ditetapkan untuk pertimbangan.

33.4 Jualan Sisa

- (a) Kaedah pelupusan secara Jualan Sisa dilaksanakan bagi aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya yang mempunyai kandungan logam (besi, tembaga dll.), getah, kayu, plastik dan sebagainya yang mempunyai nilai jualan

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (b) Jualan Sisa dilaksanakan dengan cara:-
 - (i) Tender mengikut peraturan di para 33.1 kecuali para 33.1(b);
 - (ii) Sebutharga mengikut peraturan di para 33.2 kecuali para 33.2(a); dan
 - (iii) Dipelawa kepada syarikat Bumiputra mengikut Negeri/Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuhan (Perlu Permit). Keutamaan hendaklah diberikan kepada syarikat-syarikat setempat
 - (c) Jabatan yang mempunyai kuantiti jualan sisa yang banyak boleh mewujudkan kontrak sendiri.
 - (d) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula.
- 33.5 Tukar Barang (Barter Trade)
- (a) Kaedah pelupusan secara tukar barang (barter trade) merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza melalui tender terhad.
 - (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Kuasa Melulus mengikut nilai pelupusan yang ditetapkan.
 - (c) Kaedah tukar barang (barter trade) dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan
 - (ii) Aset yang mempunyai unsur keselamatan
 - (iii) Pertukaran aset adalah berasaskan nilai terbaik
 - (iv) Pertukaran aset hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (v) Syarikat yang mengambil bahagian hendaklah dihadkan kepada 5 hingga 10 syarikat sahaja yang mempunyai lesen dan kemahiran dalam urusan tukar barang; dan
- (vi) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baru hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan

33.6 Tukar Beli (Trade-In)

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar beli (trade-in) dilaksanakan bagi aset yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Jabatan dan tiada Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.
- (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Kuasa Melulus mengikut nilai pelupusan yang ditetapkan.
- (c) Kaedah tukar beli (trade-in) dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Aset yang sama jenis
 - (ii) Aset perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang. Sebagai contoh, loji/alat penghawa dingin perlu dibuka sebelum penggantinya dipasang;
 - (iii) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
 - (iv) Harga jualan dirundingkan di antara Jabatan dengan pembekal;
 - (v) Nilai semasa yang ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
 - (vi) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

(vii) Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil UPM 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/sebutharga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan

33.7 Tukar Ganti (Cannibalize)

(a) Kaedah pelupusan secara tukar ganti (cannibalize) boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan bahagian-bahagian tertentu seperti bahagian bahagian jentera/ kenderaan/ perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat/ komponen ganti bagi membaiki jentera/ kenderaan/ perkakasan komputer yang lain

(b) Pelupusan secara tukar ganti (cannibalize) dilaksanakan berasaskan:-

(i) Aset yang sama jenis dan kegunaannya

(ii) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan

(iii) Keperluan semasa bagi tujuan baik pulih dan penjimatan

(c) Alat/komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2 aset berkenaan.

33.8 Pindahan

(a) Pelupusan secara pindahan boleh dilaksanakan di antara PTJ/Jabatan bagi aset yang boleh digunakan dalam bentuk asalnya tetapi tidak diperlukan lagi kerana:-

(i) Melebihi keperluan

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (ii) Tidak diperlukan selepas projek siap; dan
- (iii) Obsolete/obsolescent.
- (b) Pindahan daripada PTJ/Jabatan ke PTJ/Jabatan yang lain, tertakluk kepada Kuasa Melulus;
- (c) Pindahan daripada PTJ/Jabatan ke PTJ/Jabatan yang lain hendaklah mendapat kelulusan Kuasa Melulus mengikut nilai pelupusan yang ditetapkan;
- (d) Kaedah pelupusan secara pindahan dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Permohonan atau keperluan PTJ/Jabatan penerima;
 - (ii) Tidak dikenakan apa-apa bayaran;
 - (iii) Kos pengendalian pindahan hendaklah ditanggung oleh penerima;
 - (iv) Daftar aset hendaklah diserahkan kepada PTJ/Jabatan penerima;
 - (v) Aset yang diterima secara pindahan hendaklah dilupuskan oleh PTJ/Jabatan penerima mengikut tatacara pelupusan yang berkuatkuasa; dan
 - (vi) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas aset diterima oleh pemohon.

33.9 Hadiah

- (a) Pelupusan secara hadiah hendaklah mendapat kelulusan Kuasa Melulus mengikut nilai pelupusan yang ditetapkan.
- (b) Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah iaitu:-
 - (i) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh PTJ/Jabatan atau

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (ii) Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan atau pameran.
 - (c) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan:-
 - (i) Antara PTJ/Jabatan bagi tujuan latihan atau pameran sahaja; atau
 - (ii) Dari PTJ/Jabatan kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.
 - (d) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
 - (e) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada Jabatan, organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.
 - (f) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan berserta Sijil Pelupusan Aset KEW.PA-19 selepas aset diterima oleh pemohon.
 - (g) Aset yang diluluskan sebagai hadiah untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya, kenderaan yang dihadiahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh dibaiki dan digunakan semula di jalanraya.
- 33.10 Musnah
- (a) Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan/nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (i) Ditanam
- (ii) Dibakar
- (iii) Dibuang
- (iv) Ditenggelam

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

- (i) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;
- (ii) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan
- (iii) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggal /dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
- (iv) Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek 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
- (v) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

33.11 Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan
Kaedah-kaedah lain yang tidak dinyatakan seperti di para 32 hendaklah mendapat kelulusan Kuasa Melulus mengikut nilai pelupusan yang ditetapkan.

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69**34 Pelupusan Melalui Kontrak Pusat**

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

35 Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

- (a) Label Universiti Putra Malaysia (UPM) dan nama PTJ/Jabatan pada aset hendaklah dipadamkan;
- (b) Jabatan Pengangkutan Jalan hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan PTJ/Jabatan dibatalkan;
- (c) Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa; dan
- (d) Kenderaan dan aset alih lain yang telah dilupus adalah dikecualikan daripada semua jenis cukai.

BAB F- KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA**Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69**

Kehilangan bermaksud aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

Hapus kira ialah satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.

37 Objektif

Hapus kira aset bertujuan untuk:-

- (a) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan aset;
- (b) Menyelaraskan rekod aset;
- (c) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset kerajaan; dan
- (d) Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai

38 Kuasa Melulus

38.1 Peringkat Jawatankuasa Tetap Kewangan

- (a) Jawatankuasa Tetap Kewangan meluluskan semua jenis kehilangan

38.2 Peringkat Pihak Pengurusan Universiti

- (a) Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti memperakukan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan semua jenis kehilangan

39 Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira

39.1 Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- 39.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:
- (a) mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui Daftar Harta Modal/Inventori
 - (b) mendapatkan Laporan Awal KEW.PA-28 daripada Jabatan
 - (c) mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Naib Canselor
 - (d) menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh Format KEW.PA-29
 - (e) Mendapatkan hasil siasatan polis
 - (f) mendapatkan Laporan Akhir KEW.PA-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat
 - (g) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Naib Canselor
 - (h) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapuskira lengkap dan teratur
 - (i) mengemukakan permohonan hapuskira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi
 - (j) memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset
 - (k) memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya
 - (l) Mendapatkan Sijil hapuskira KEW.PA-31 daripada Ketua Jabatan dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira
 - (m) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib dan memaklumpkannya kepada Perbendaharaan, dan

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (n) Menyediakan dan mengemukakan Laporan Tahunan Tindakan Surcaj/Tatatertib KEW.PA-32 ke Perbendaharaan tidak lewat dari 15 Mac tahun berikutnya

40 Proses Hapus Kira

40.1 Melaporkan Kehilangan

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

- (a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta; dan
- (b) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui.

40.2 Laporan Awal KEW.PA-28

- (a) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya diperingkat UPM
- (b) Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada:
- (i) Naib Canselor
 - (ii) Bahagian Keselamatan
 - (iii) Audit dalam
 - (iv) Bendahari

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

40.3 Jawatankuasa Penyiasat

- (a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW.PA-29 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani
- (b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:
 - (i) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian /unit yang sama
 - (ii) pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat
 - (iii) sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi
- (c) Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, pelantikan Jawatankuasa Penyiasat adalah berdasarkan keputusan Pihak Pengurusan Universiti.
- (d) Laporan penyiasatan juga boleh diperolehi daripada Bahagian Audit Dalam dan Bahagian Keselamatan untuk tujuan rujukan.

40.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

- (a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
- (b) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
- (c) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;
- (d) Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
- (e) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (f) Mengenalpasti kelemahan yang wujud;
- (g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- (h) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

40.5 Laporan Akhir KEW.PA-30

- (a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan dikemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada
- (b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Laporan Akhir untuk syor dan ulasan kepada Naib Canselor
- (c) Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal/Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan.
- (d) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi
- (e) Naib Canselor setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:
 - (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - (iii) menandatangani sendiri syor dan ulasan

Kelulusan Lembaga Pengarah ke 69

- (f) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor boleh:-
- (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
- (g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Naib Canselor hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan

41 Tindakan Pejabat Bendahari/Pejabat Pendaftar

- (a) kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal/Inventori dan difailkan di Pejabat Bendahari
- (b) Tindakan hapus kira dilaksanakan oleh Pejabat Bendahari dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh kelulusan
- (c) syor Surcaj/Tataterib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan oleh Pejabat Pendaftar
- (d) maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh surat kelulusan oleh Pejabat Pendaftar

Kembaran A

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

BIL	PERKARA
1	Agricultural Machinery Agricultural, horticultural or forestry machinery for soil preparation or cultivation, lawn or sports ground rollers such as ploughs, harrow, scarifiers , cultivator, weeder , seeders ,planter ,spreaders and fertilizer distributor
2	Air Conditioning/ Air Conditioning Machinery
3	Boilers Steam or other vapuors generating boiler, super heated water boilers
4	Automotives Motorcycles, cars, vans, lorries, trucks, recovery vehicles, cranes and etc
5	Cranes, including cable cranes, mobile lifting, staddle carries and work trucks fitted with a crane- overhead traveling crane, bridge cranes, tower cranes, portal or pedestal cranes
6	Construction plants and machinery Bulldozers, angledozers, graders,levelers,scrapers, mechanical shovels, excavators, shovel loaders, tamping machines, horing machinery, pile drivers, road rollers and other building or road construction machinery.
7	Handling equipment Forklift trucks, other works trucks fitted with lifting or handling equipment
8	Lift and escalators Lift and escalators, conveyors and other lifting, handling, loading or unloading machinery

**PERKAKASAN KOMPUTER YANG PERLU DIKELUARKAN PERAKUAN
PELUPUSAN (PEP) OLEH PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT**

JENIS PERKAKASAN	ALAT/KOMPONEN
Computer	a) Main Component (CPU/RAM etc) b) Peripheral Component/Secondary Storage c) Input / Output Component (OMR/OCR/Card Reader/Mouse/Key board etc) d) Communication Component (Modem/Interface device/Networking device,etc)