



8

Rujukan : UKM 3.1/224/8 Jld IX

Tarikh : 27 Mac 2009

PEKELILING BENDAHARI BIL 3/2009

Dekan/ Pengarah/ Ketua
Fakulti/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit
Universiti Kebangsaan Malaysia

Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH – BAB E PELUPUSAN

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas.

Untuk makluman Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan, Tatacara Pengurusan Aset Alih berkaitan pelupusan (Bab E) telah dimaklumkan kepada semua PTJ melalui Pekeliling Bendahari Bil. 15/2008. Namun begitu, pelaksanaan urusan pelupusan yang baru masih belum dilaksanakan dengan sempurna di Fakulti/Jabatan/Institut/Pusat. Bagi melancarkan lagi urusan pelupusan, Jabatan Bendahari telah membuat sedikit pindaan iaitu di bahagian 6 (c). Bersama ini dilampirkan Tatacara Pengurusan Aset Alih – Bab E Pelupusan untuk rujukan dan simpanan pihak Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Sukacita pihak Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan dapat memanjangkan maklumat ini kepada kakitangan di bawah seliaan Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Kerjasama daripada pihak Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

MOHD. ABD. RASHID MOHD. FADZIL
Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia

s.k - Y.Bhg. Prof. Dato' Naib Canselor, UKM



Pemenang Anugerah Kualiti Perdana Menteri 2006
Winner of Prime Minister's Quality Award 2006

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH (TPA)

BAB E – PELUPUSAN

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

1. 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 dipindahkan ke PTJ yang lain atas sebab-sebab tertentu.

2. 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;
- (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.

3. KUASA MELULUS

Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:-

3.1 Jawatankuasa Tetap Kewangan

Nilai perolehan asal satu aset melebihi RM50,000

3.2 Jawatankuasa Pelupusan Aset UKM

Nilai perolehan asal satu aset bernilai di antara RM3,000 hingga RM50,000

3.3 Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan

Meluluskan pelupusan bagi inventori

4. Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan (JKTP)

Terdapat tiga (3) kategori JKTP:

(a) Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan Peralatan Pejabat dan Perabot

Keahlian:

Pengerusi	-	Pengarah, JPP
Ahli	-	Bendahari
	-	Wakil PTJ
Urusetia	-	Pegawai di Unit Aset

(b) Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan Peralatan Komputer

Keahlian:

Pengerusi	-	Pengarah, PTM
Ahli	-	Bendahari
	-	Wakil PTJ
Urusetia	-	Pegawai di Unit Aset

(c) Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan Peralatan Penyelidikan

Keahlian:

Pengerusi	-	Timbalan Pengarah (Infrastruktur & Instrumentasi)
Ahli	-	Bendahari
	-	Wakil PTJ
Urusetia	-	Pegawai di Unit Aset

5. Peranan Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan

- (a) Memeriksa aset dan rekod yang hendak dilupuskan.
- (b) Memperakukan pelupusan aset.
- (c) Mengesyor kaedah pelupusan yang sesuai.
- (d) Meluluskan pelupusan bagi inventori

6. PROSES PELUPUSAN

- (a) Fak/Inst/Pusat mengisi Borang Permohonan Pelupusan Aset UKM/BEN/AST-FR01 dan kemukakan kepada Jabatan Bendahari- Permohonan pelupusan Komputer perlu diasingkan dengan permohonan pelupusan peralatan Pejabat dan alatradas. (Jawatankuasa Kecil Teknikal yang berbeza)
- (b) Jabatan Bendahari akan mendaftar permohonan pelupusan dan membuat semakan permohonan pelupusan.
- (c) Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan (JKTP) akan menyemak dan memperakukan pelupusan aset serta mencadangkan kaedah pelupusan yang bersesuaian. Bagi pelupusan inventori, JKTP bertanggungjawab untuk meluluskan permohonan pelupusan.

* Mesyuarat JKTP akan dibuat dengan kadar segera setelah urusetia menerima Borang Permohonan Pelupusan Aset yang lengkap. Sekiranya Mesyuarat JKTP tidak dapat diadakan dengan cepat, pihak urusetia akan memindahkan peralatan yang hendak dilupuskan ke Stor Pelupusan. Namun begitu, peralatan yang tidak dapat diangkut iaitu peralatan yang terlalu berat dan besar terpaksa ditempatkan dahulu di Fak./Inst/Pusat sementara pihak Syarikat yang dilantik untuk membeli barang lupus mengambil barang tersebut.

- (d) Jabatan Bendahari akan mengemukakan Laporan pelupusan aset kepada Jawatankuasa Pelupusan Aset UKM. Jawatankuasa ini bertanggungjawab meluluskan permohonan pelupusan bagi aset yang bernilai RM3,000-RM50,000 dan memperakukan pelupusan bagi aset yang bernilai melebihi RM50,000
- (e) Bagi aset yang bernilai melebihi RM50,000, permohonan pelupusan akan di bawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk kelulusan.
- (f) Setelah kelulusan diperolehi, Jabatan Bendahari akan mengemukakan salinan kelulusan kepada Fak./Inst/Pusat.
- (g) Fak/Inst/Pusat perlu mengisi maklumat pelupusan di Daftar Harta Modal (KEW PA 2) dan Daftar Inventori (KEW PA 3) di bahagian pelupusan.
- (h) Fak/Inst/Pusat perlu mengeluarkan Daftar Harta Modal (KEW PA 2) dan Daftar Inventori (KEW PA 3) daripada fail aset/inventori yang masih aktif dan disimpan dalam fail aset lupus.

Jabatan Bendahari akan mengeluarkan aset yang dilupuskan daripada reekod aset di Sistem Pengurusan Aset (SPA)

- (i) Sekiranya aset dilupuskan secara buang – pihak MALBAT akan mengambil aset yang telah dilupuskan.
- (j) Sekiranya aset dilupuskan secara jual – pihak Syarikat yang telah dilantik akan mengambil aset yang telah dilupuskan. Urusan penjualan aset secara jual skrap diuruskan oleh Unit Penjanaan, Jabatan Bendahari.

7. TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

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

8. PELANJUTAN TEMPOH

- 8.1 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh pelupusan. Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.
- 8.2 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.

9. 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.

10. KAEDAH PELUPUSAN

Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

(a) Jualan secara:-

- (i) Tender
- (ii) Sebut harga
- (iii) Lelong

(b) Jualan Sisa

(c) Tukar Barang (*Barter Trade*)

(d) Tukar Beli (*Trade In*)

(e) Tukar Ganti (*Cannibalize*)

(g) Pindahan

(h) Hadiah

(a) Musnah secara:-

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

(j) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.