



UNIVERSITI
KEBANGSAAN
MALAYSIA
*The National University
of Malaysia*

2019

TATACARA

PENGURUSAN ASET ALIH

UNIVERSITI (Pindaan)

BAB F

PELUPUSAN

JABATAN BENDAHARI | UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA |
| 43600 UKM, BANGI, SELANGOR |
LAMAM WEB : www.ukm.my/bendahari
EMAIL : unitaset@ukm.edu.my

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	3
2. Justifikasi Pelupusan	3
3. Kuasa melulus	4
4. Jawatankuasa Pelupusan Aset UKM	4
5. Jawatankuasa Pelupusan Aset, Kampus Kuala Lumpur	5
6. Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan (JKTP), Kampus Bangi & Jawatankuasa Pemeriksa Kecil Pelupusan Kampus Kuala Lumpur	6
7. Urusetia Pelupusan Aset Alih Universiti	7
8. Permohonan Pelupusan	7
9. Proses Pelupusan	7
10. Tempoh Tindakan Pelupusan	8
11. Pelanjutan Tempoh	8
12. Kaedah Pelupusan	8
13. Pindaan Kaedah Pelupusan	13
14. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat	13
15. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan	13
16. Laporan Pelupusan Aset Alih	14
17. Lampiran	
- Carta Alir Proses Pelupusan	15
- Borang Permohonan Pelupusan	16
- Lantikan Ahli Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan KEW.PA-15	17
- Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih KEW.PA-16	18
- Laporan Pemeriksaan Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan KEW.PA-17	19
- Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-18	20
- Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-19	21
- Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Universiti KEW.PA-20	22
- Kenyataan Tawaran Sebutharga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24	23
- Borang Sebutharga Pelupusan Aset Alih Universiti KEW.PA-25	25
- Jadual Sebutharga Pelupusan Aset Alih Universiti KEW.PA-26	27
- Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih Universiti KEW.PA-27	29
- Senarai Aset Yang Dilelong KEW.PA-27(A)	30

BAB F

PELUPUSAN

1. Objektif

Pelupusan aset Universiti bertujuan untuk:-

- i. Memastikan PTJ tidak menyimpan Aset Alih yang tidak boleh diguna atau tidak diperlukan.
- ii. Menjimatkan ruang simpanan/ pejabat.
- iii. Memastikan pelupusan dapat mengurangkan kos kerugian dan boleh menjana hasil kepada Universiti.
- iv. Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

2. Justifikasi Pelupusan

Aset Alih boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut: -

- i. Tidak ekonomi untuk dibaiki (Kos penyelenggaraan/ pembaikan yang difikirkan tidak munasabah jika dibandingkan dengan harga perolehan asal aset tersebut dan harga pasaran semasa bagi aset baru).
- ii. Usang/ *obselete*
- iii. Rosak dan tidak boleh digunakan
- iv. Luput tempoh penggunaan
- v. Keupayaan aset alih tidak lagi di peringkat optimum
- vi. Tiada alat ganti di pasaran
- vii. Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan
- viii. Disyor selepas pemeriksaan aset alih
- ix. Perubahan teknologi
- x. Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan
- xi. Melebihi keperluan

3. Kuasa Melulus

Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:-

- 3.1. **Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan (JKTP)**
Nilai perolehan asal bernilai **kurang daripada RM50,000 seunit**
- 3.2. **Jawatankuasan Pelupusan Aset, Kampus KL UKM**
Nilai perolehan asal bernilai **kurang daripada RM50,000 seunit**
- 3.3. **Jawatankuasa Pelupusan Aset UKM (JKPA)**
Nilai perolehan asal bernilai **di antara RM50,000 hingga RM500,000 seunit**
- 3.4. **Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)**
Nilai perolehan asal **melebihi RM500,000 seunit**

4. Jawatankuasa Pelupusan Aset UKM

4.1 Keahlian Jawatankuasa dilantik oleh Naib Canselor

Pengerusi	: Pengarah Eksekutif Kewangan
Ahli	: Pengarah Prasarana-UKM/ Wakil tetap Timbalan Pengarah HCTM/ Wakil tetap Pengerusi Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan (JKTP)/ Wakil tetap Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan Aset HCTM (JKPA HCTM)/ Wakil tetap Pegawai lain mengikut keperluan
Setiausaha	: Ketua Bahagian Aset
Urusetia	: Pegawai di Bahagian Aset Kampus Bangi dan Unit Aset Kampus Kuala Lumpur, Jabatan Bendahari.

* Keahlian Jawatankuasa adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

4.2 Peranan Jawatankuasa Pelupusan Aset

- i. Meluluskan kaedah pelupusan yang telah disyorkan oleh JKTP dan JKPA HCTM bagi aset yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 seunit.
- ii. Memperakukan kaedah pelupusan bagi aset bernilai melebihi RM500,000 seunit.
- iii. Memastikan tindakan pelupusan telah diambil mengikut kaedah pelupusan yang telah diluluskan.
- iv. Meluluskan permohonan untuk meminda kaedah pelupusan sebelum tamat tempoh pelupusan.
- v. Meluluskan permohonan lanjutan tempoh pelupusan bagi pelupusan yang akan tamat tempoh.

- vi. Meluluskan permohonan pengemaskinian rekod aset, hasil daripada pemeriksaan bagi aset yang bernilai melebihi RM50,000 seunit.
- vii. Memperakukan permohonan pengemaskinian rekod aset, hasil daripada pemeriksaan bagi aset bernilai melebihi RM500,000 seunit.
- viii. Meluluskan permohonan sumbangan atau penjualan aset terpakai.

5. Jawatankuasa Pelupusan Aset, Kampus Kuala Lumpur (JKPA HCTM)

5.1 Keahlian Jawatankuasa dilantik oleh Naib Canselor

Pengerusi	: Timbalan Pengarah Prasarana
Ahli	: Pengarah Eksekutif Kewangan Timbalan Pengarah HCTM/Wakil tetap Timbalan Pengarah JTM/Wakil tetap Pegawai Sains/ Wakil tetap Pegawai Prasarana/ Wakil tetap Pegawai lain mengikut keperluan
Setiausaha	: Ketua Bahagian Aset
Urusetia	: Unit Aset Kampus Kuala Lumpur, Jabatan Bendahari.

* Keahlian Jawatankuasa adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

5.2 Peranan JKPA HCTM

- i. Meluluskan kaedah pelupusan yang telah disyorkan oleh Jawatankuasa Pemeriksa Kecil Pelupusan bagi aset yang bernilai kurang RM50,000 seunit.
- ii. Memperakukan pelupusan bagi aset yang bernilai melebihi RM50,000 seunit.
- iii. Memastikan tindakan pelupusan telah diambil mengikut kaedah pelupusan yang telah diluluskan.
- iv. Meluluskan permohonan untuk meminda kaedah pelupusan sebelum tamat tempoh pelupusan.
- v. Meluluskan permohonan lanjutan tempoh pelupusan bagi pelupusan yang akan tamat tempoh.
- vi. Meluluskan permohonan sumbangan atau jual bagi aset terpakai.
- vii. Meluluskan permohonan pengemaskinian rekod aset, hasil daripada pemeriksaan bagi aset yang bernilai kurang RM50,000 seunit.

- viii. Memperakukan permohonan pengemaskinian rekod aset, hasil daripada pemeriksaan bagi aset bernilai melebihi RM50,000 seunit.

6. Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan (JKTP), Kampus Bangi & Jawatankuasa Pemeriksa Kecil Pelupusan, Kampus Kuala Lumpur

6.1 Keahlian Jawatankuasa

i. JKTP

- Pengerusi : Timbalan Pengarah Pentadbiran
Timbalan Pengerusi: Ketua Bahagian Aset
Setiausaha : Pegawai di Bahagian Aset
Ahli : Jurutera / Penolong Jurutera Prasarana-UKM/ Wakil Tetap (2 orang)
: Penolong Pegawai PTM/ Wakil Tetap (2 orang)
: Pegawai Sains ROSH-UKM/ Wakil Tetap
Urusetia : Pegawai bertanggungjawab di Bahagian Aset.

ii. Jawatankuasa Pemeriksa Kecil Pelupusan

- Pengerusi : Ketua Pegawai Sains/ Ketua Jurutera/ Eksekutif Kewangan/ Pegawai Teknologi Maklumat
Setiausaha : Pegawai di Bahagian Aset
Ahli : Jurutera/ Penolong Jurutera Prasarana-UKM/ Wakil Tetap (2 orang)
: Penolong Pegawai PTM/ Wakil Tetap (2 orang)
: Pegawai Sains/ Wakil Tetap
: Eksekutif Kewangan/ Wakil Tetap
: Eksekutif Kejururawatan/ Wakil Tetap
Urusetia : Pegawai bertanggungjawab di Bahagian Aset.

* Keahlian Jawatankuasa adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

6.2 Peranan JKTP/ Pemeriksa Kecil Pelupusan

- i. Memeriksa aset dan rekod yang hendak dilupuskan.
- ii. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan
- iii. Mengesyor kaedah pelupusan yang sesuai.
- iv. Menandatangani Laporan Pemeriksaan Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan KEW.PA-17
- v. Meluluskan pelupusan bagi aset yang bernilai kurang daripada RM50,000 seunit (digunapakai oleh JKTP Kampus Bangi UKM)

- vi. Meluluskan pengemaskinian rekod aset (hapuskira) bagi aset yang bernilai kurang RM50,000 seunit. (digunapakai oleh JKTP Kampus Bangi UKM)

7. Urusetia Pelupusan Aset Alih Universiti

7.1 Bahagian Aset merupakan Urusetia Pelupusan Aset Alih Universiti.

7.2 Tugas-tugas Urusetia adalah seperti berikut:

- i. Mengurus perlantikan Ahli JKPA.
- ii. Menguruskan lantikan ahli JKTP/ Pemeriksa Kecil Pelupusan.
- iii. Membuat pemeriksaan dan pengesahan aset alih yang hendak dilupuskan.
- iv. Menyediakan Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih KEW.PA-16 sekiranya pelupusan melibatkan peralatan komputer dan kenderaan serta menyerahkannya kepada PTJ berkaitan (jika perlu).
- v. Menyediakan Laporan Pemeriksaan Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan KEW.PA-17
- vi. Mengurus Mesyuarat JKTP/ Pemeriksa Kecil Pelupusan.
- vii. Menyediakan kertas kerja pelupusan aset untuk perakuan/ kelulusan.
- viii. Melantik syarikat/ kontraktor bagi menguruskan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan oleh JKPA.
- ix. Mengedarkan KEW.PA-17 dan KEW.PA-19 kepada PTJ yang berkenaan.

8. Permohonan Pelupusan

8.1 Proses pelupusan bermula setelah PTJ mengemukakan borang permohonan pelupusan kepada Bahagian Aset dengan mengisi Borang Permohonan Pelupusan Aset UKM.

8.2 Bagi aset penyelidikan, penyelidik yang ingin memiliki aset alih penyelidikan perlu mengisi Borang Permohonan Pelupusan berserta Borang Permohonan Memiliki Aset Penyelidikan dan hantarkan kepada Bahagian Aset setelah mendapatkan perakuan dari Ketua PTJ tertakluk kepada keputusan Mesyuarat JKPA.

9. Proses Pelupusan

9.1 Mengenalpasti aset yang hendak dilupuskan;

- i. Bahagian Aset akan mendaftar permohonan pelupusan dan membuat pemeriksaan fizikal.
- ii. JKTP/ Pemeriksa Kecil Pelupusan akan menyemak dan memperakukan pelupusan aset alih serta mencadangkan kaedah pelupusan yang bersesuaian.
- iii. Bahagian Aset akan menyediakan kertas kerja pelupusan kepada kuasa melulus dan melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.
- iv. Bahagian Aset akan mengemukakan KEW.PA 17 dan KEW.PA 19 kepada PTJ.
- v. Pegawai Aset di PTJ perlu mengemaskini KEW.PA-2/ KEW.PA-3 dan KEW.PA-7 selepas menerima KEW.PA-17 dan KEW.PA-19 dari Bahagian Aset.

9.2 Carta alir proses pelupusan seperti di Jadual 3.

10. Tempoh Tindakan Pelupusan

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

11. Pelanjutan Tempoh

11.1 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada jawatankuasa melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh pelupusan. Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja iaitu maksimum tiga (3) bulan.

11.2 Sekiranya melebihi tempoh pelanjutan, kelulusan pelupusan akan terbatal. Permohonan baru hendaklah dikemukakan sekiranya PTJ masih berhasrat untuk meneruskan pelupusan.

12. Kaedah Pelupusan

12.1. Jawatankuasa melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

- i. Jualan secara
 - a. Pukal - Sisa/ Sekerap
 - b. Unit
- ii. Lelong
- iii. *E-Waste*, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.
- iv. Tukar Barang atau Perkhidmatan.

- v. Tukar Beli.
- vi. Tukar Ganti;
- vii. Sumbangan (Derma/Hadiah)
- viii. Musnah
- ix. Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

12.2. Jualan Pukal/ Unit

- i. Sebutharga
 - a. Sebutharga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada 3 syarikat atau lebih
 - b. Menyediakan Kenyataan Tawaran Sebutharga untuk tujuan pengiklanan.
 - c. Menyediakan Borang Sebutharga Pelupusan Aset Alih Universiti kepada syarikat. Borang hendaklah dikemukakan melalui peti sebutharga sebelum atau pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Sebutharga yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan.
 - d. Sebutharga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga Pelupusan pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
 - e. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga Pelupusan hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima menggunakan Borang Jadual Sebutharga Pelupusan Aset Alih Universiti dan menandatangani Jadual Sebutharga tersebut.
 - f. Dalam memilih tawaran sebutharga, Jawatankuasa Sebutharga Pelupusan hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang paling menguntungkan Universiti.
 - g. Surat tawaran akan dikeluarkan kepada penyebut harga yang berjaya. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, Jawatankuasa Pembuka Sebutharga Pelupusan hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebutharga semula.
 - h. Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa aset yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel tertakluk kepada kelulusan JKPA.
 - i. Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ). Urusetia Pelupusan hendaklah memaklumkan kepada JPJ mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.
- ii. Secara terus

- a. Dapatkan sekurang-kurangnya 3 sebutharga daripada syarikat/ individu.
 - b. Pilih tawaran harga yang tertinggi/ memenuhi syarat tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Pemilih.
 - c. Keluarkan surat tawaran kepada syarikat/ individu yang berjaya
- iii. Kepada kakitangan/ pihak luar
 - a. Penentuan harga ditetapkan oleh JKTP/ JKPA.
 - b. Kemukakan surat tawaran kepada kakitangan/ pihak luar.
- 12.3. Lelong
- i. Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset berikut:
 - a. Mempunyai nilai pasaran
 - b. Terdapat permintaan yang tinggi
 - ii. Proses lelongan
 - a. Menetapkan harga rezab untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset.
 - b. Lantik syarikat yang menguruskan perkhidmatan lelongan awam; atau
 - c. Bahagian Aset menguruskan sendiri lelongan kepada kakitangan/ pihak luar
- 12.4. *E-Waste*, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal
- i. Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, hendaklah dikendalikan dan dilupuskan mengikut peraturan ini.
 - ii. Contoh aset alih yang dikategorikan sebagai e-waste adalah seperti berikut: -
 - d. Komputer.
 - e. Pencetak.
 - f. Pengimbas.
 - g. Televisyen.
 - h. Mesin fotostat.
 - i. Telefon bimbit.
 - j. Lain-lain peralatan yang bersesuaian.
 - iii. 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 berlebihan 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.
 - c. Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.
 - iv. Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh PTJ yang melupuskan aset tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.

- v. PTJ hendaklah merujuk kepada Pusat Pengurusan Risiko, Kelestarian dan Kesihatan Pekerjaan (ROSH-UKM) bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

12.5. Tukar Barang atau Perkhidmatan

Kaedah pelupusan secara 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.
- iv. Kelulusan tukar barang dan pelantikan syarikat adalah tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
- v. Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baru hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat selepas jualan.

12.6. Tukar Beli

- i. Dilaksanakan bagi aset yang masih boleh digunakan atau dibaiki dalam bentuk asal.
- ii. Aset perlu dikeluarkan sebelum gantiannya dipasang. Sebagai contoh, loji/ alat penghawa dingin perlu dibuka sebelum diganti dengan aset yang baru.
- iii. Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Pegawai yang pakar (jika perlu).
- iv. Peruntukan mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti.
- v. Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil Universiti dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang hendak dibeli.
- vi. Jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender/ sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

12.7. Tukar Ganti

- i. Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi terdapat sebahagian komponen tertentu yang masih boleh digunakan. Contoh komponen perabot, kenderaan atau perkakasan komputer dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi alatan lain.

- ii. Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan: -
 - a. Aset yang sama jenis dan kegunaannya
 - b. Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal
 - c. Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan pada Bahagian B KEW.PA-2 aset berkenaan.
- iii. Aset yang ditukar ganti hendaklah dimasukkan ke dalam stok untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis atau kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

12.8. Sumbangan (Derma/ Hadiah)

- i. Pelupusan aset secara sumbangan boleh dilaksanakan: -
 - a. kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela.
 - b. kepada badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.
 - c. kepada individu
- ii. Aset yang boleh dilupuskan secara sumbangan adalah: -
 - a. Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi.
 - b. Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.
- iii. Kaedah pelupusan secara sumbangan dilaksanakan berasaskan: -
 - a. Permohonan atau keperluan penerima
 - b. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- iv. Cadangan pelupusan secara sumbangan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.
- v. Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang disumbangkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

12.9. Musnah

- i. Kaedah pemusnahan merupakan 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
 - c. Dibuang
 - d. Ditenggelam
 - e. Diletup/ diledak/ dilebur
- ii. Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan: -
 - a. Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan.

- b. Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
 - c. Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai 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. Memastikan tiada sebarang maklumat dapat diperolehi bagi aset yang mempunyai unsur-unsur kerahsiaan dan keselamatan.
- iii. Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan aset hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-18 hendaklah disediakan.
 - iv. Apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan, maklumkan kepada JKPA.

12.10. Kaedah-kaedah lain pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam perkara 12 ini hendaklah mendapat kelulusan dari JKPA.

13. Pindaan Kaedah Pelupusan

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

14. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Bahagian Aset hendaklah menggunakan peraturan yang ditetapkan sekiranya bersesuaian.

15. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

15.1. Label Hak Milik UKM pada aset perlu dipadamkan/ ditanggalkan

15.2. JPJ hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan UKM dibatalkan. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Bahagian Aset.

15.3. Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa. Aset Universiti yang telah di lupus dikecualikan daripada semua jenis cukai kecuali bagi aset yang diimport hendaklah mematuhi akta pihak berkuasa berkenaan.

15.4. KEW.PA-19 hendaklah disediakan berdasarkan maklumat dibawah dan diserahkan kepada PTJ:

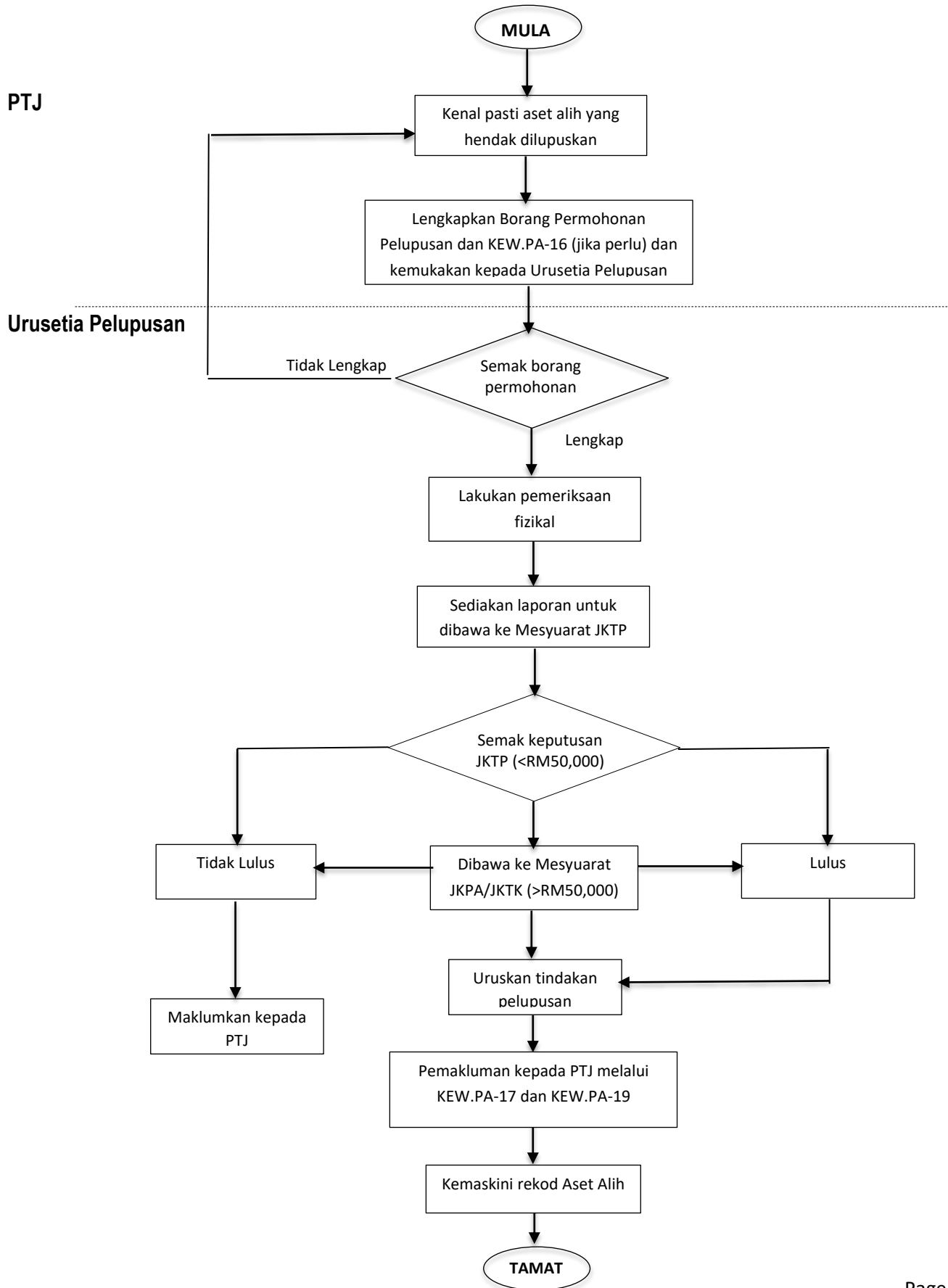
- i. Resit jualan bagi pelupusan secara jualan.
- ii. Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara sumbangan.
- iii. KEW.PA-18 bagi pelupusan kaedah pemusnahan.


15.5. Kemaskini KEW.PA-2 atau KEW.PA-3, KEW.PA-4 atau KEW.PA-5 dan KEW.PA-7

16. Laporan Pelupusan Aset Alih

Laporan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-20 hendaklah disediakan dan dilaporkan di dalam mesyuarat JKPAU dan JPKA secara sukuan tahunan.

Carta Alir Proses Pelupusan Aset Alih



	UKM-SPKP-BEN-PK03-BO02	No. Semakan: 00	Tarikh Kuatkuasa: 01/08/2013
	BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN		

Sila tandakan (✓) bagi pilihan di bawah:

	Inventori (< 3,000)	Harta Modal (>3,000)
Peralatan Pejabat/Perabot		
Komputer		

Fakulti/: _____

Jabatan: _____

Bil	Keterangan Aset Alih	Jenama/Model	No. Siri	Kuantiti	No Pesanan Rasmi	Harga Beli (seunit) RM	Tarikh Beli	Id Aset Alih	Lokasi Aset Alih	Alasan Pelupusan

Catatan : Semua maklumat WAJIB untuk diisi. Sekiranya maklumat sudah tiada, anggaran perlu dibuat. (terutama bagi maklumat tarikh beli dan harga beli). Borang permohonan perlu dihantar kepada [Bahagian Aset](#), **Jabatan Bendahari selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh Jadual Pemeriksaan Jawatankuasa Teknikal Pelupusan (JKTP)** UKM untuk tindakan selanjutnya. Bagi pelupusan kenderaan perlu dilampirkan kos penyelenggaraan dan salinan pendaftaran kenderaan tersebut. Sebarang pertanyaan boleh menghubungi di talian 03-8921 5185 / 4539.

Dilaporkan oleh,

Diluluskan oleh,

.....
Nama :
Tarikh :
No. Tel :
Email :

.....
Nama :
Tarikh :
No. Tel :
Email

CAP JABATAN

ULASAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN:

No. Ruj: UKM(S)3.1/179/3/1

Tarikh:

LANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA KECIL TEKNIKAL PELUPUSAN

Merujuk kepada perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa Tuan / Puan dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan _____ untuk memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan.

Peranan dan tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan Aset adalah seperti berikut:

- (a) Memeriksa aset dan rekod yang hendak dilupuskan.
- (b) Memperakukan pelupusan aset.
- (c) Mengesyor kaedah pelupusan yang sesuai.
- (d) Meluluskan pelupusan aset bernilai RM50,000 ke bawah

Saya yakin dengan kewibawaan Puan dapat melaksanakan tanggungjawab ini dengan jayanya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

NAIB CANSOLOR

s.k - Bendahari

Universiti Kebangsaan Malaysia

KEW.PA-16



**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH**

Jabatan :

Alamat : UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI

No. Siri Pendaftaran Aset (KEW.PA-2/PA-3) :

No. Kodifikasi Nasional : Jumlah jarak perjalanan(km)/ Tempoh penggunaan(jam) :

Jenis, Jenama dan Model : Tahap Penyampaian Perkhidmatan(%) :

No. Chassis/Siri Pembuat : Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu :

No. Enjin : Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa :

No. Pendaftaran (kenderaan) : Nilai Semasa :

Tarikh dibeli : Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki :

Harga Perolehan Asal : Anggaran Tahan Selepas Diperbaiki :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu :-

1.
2.

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

1.
2.

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop :

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop :

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

Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM

..... Cop :

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
LAPORAN PEMERIKSAAN JAWATANKUASA KECIL TEKNIKAL PELUPUSAN

HADIR:

- 1
- 2

Bil.	Deskripsi Aset/ Jenama/Jenis	Model	No Siri	Pesanan Rasmi	Kuantiti	Harga (RM)	Beli	Jumlah (RM)	Tarikh Beli	ID Aset	Lokasi	Alasan Pelupusan	Cadangan Jawatankuasa Teknikal
						JUMLAH							

TURUT HADIR:

- 1
- 2

Cadangan :

Tarikh Pemeriksaan:

Tempat Pemeriksaan :

Tandatangan : _____

Tandatangan : _____

Tandatangan : _____

Nama :

Nama :

Nama :

Jawatan : **PENGERUSI JKTP PELUPUSAN**

Jawatan : **AHLI JKTP PELUPUSAN**

Jawatan : **SETIAUSAHA JKTP
PELUPUSAN**

Tarikh
Pemeriksaan :

Tarikh
Pemeriksaan :

Tarikh
Pemeriksaan :



**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH**

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Kelulusan Pelupusan :

Secara : (Tanam/Bakar/Buang/Tenggelam) *

Tarikh :

Tempat :

.....

Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Cop:

.....

Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Cop:

* Pilih mana yang berkenaan

KEW.PA-19



Jabatan Bendahari

Bursar's Department

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

FAKULTI/JABATAN/ :
KOLEJ/INSTITUT/PUSAT : - NAMA PTJ -
KERTAS : _____
ID ASET : - NO DOKUMEN -
: _____
: _____

MELALUI MINIT MESYUARAT SEPERTI BERIKUT :

Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan Aset :

Sumbang / Pindah Jual Pukul Buang Kaedah-
Kaedah Lain Dimasukkan ke dalam Stok

Jawatankuasa Pelupusan Aset :

Jawatankuasa Tetap Kewangan :

Aset berikut telah dilupus secara :

Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

CAP RASMI



KEW.PA-20

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

SUKU TAHUN TAHUN

BAHAGIAN/ JABATAN : UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

BIL	JENIS ASET		JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KAEDAH PELUPUSAN YANG DILAKSANAKAN (JUMLAH NILAI PEMBELIAN ASAL BARANG)						
					JUAL PUKAL (RM)	BUANG (RM)	JUAL PADA KAKITANGAN (RM)	SUMBANGA N/DERMA (RM)	HADIAH (RM)	TRADE IN (RM)	LAIN-LAIN (RM)
1	Alat Pengajaran Dan Penyelidikan										
2	Peralatan Pejabat Dan Perabot										
3	Kenderaan										
4	Komputer										
	JUMLAH										



KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH

No Sebutharga:

Jabatan

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti tersebut:

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.

3. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebutharga Pelupusan Aset Universiti (KEW.PA-25) yang boleh diperolehi di alamat seperti di pada 5. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan ditanda No Sebutharga melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di Alamat:

Bahagian Aset, Jabatan Bendahari
Bangunan Stor Pusat
43600 Bangi
Selangor.

5. Tarikh tutup sebutharga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebutharga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

Tandatangan Ketua Jabatan

Alamat:

Tarikh:

Cap Jabatan.

SYARAT DAN PERATURAN SEBUTHARGA

1. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaan semasa dilihat (as is where –is basis).
2. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
3. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (dismantle), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
4. Pembeli yang Berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 1 minggu dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebutharga tidak akan dikembalikan.
5. Pembeli yang Berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.



BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nama Individu/Syarikat:

No Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Jabatan Tuan,

Tawaran untuk Sebutharga No. _____

Merujuk kepada perkara diatas, saya/syarikat berminat menyertai sebutharga tersebut.

1. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Tawaran Harga (RM)

2. Bersama-sama ini disertakan deposit, sebutharga (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000.00 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM _____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank/cashier's order no _____ atas nama _____ (Jabatan).
3. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian. Terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cap Syarikat : _____

KEW.PA-26
(Untuk dipamerkan di Papan Kenyataan)



JADUAL SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Bil.	Kod Penyebutharga	Harga (RM)

Nota: Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebutharga yang diterima sebelum diperiksa. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana sebutharga yang dijadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama: _____

Jawatan: _____

(Tandatangan Ahli)

Nama: _____

Jawatan: _____

Tarikh: _____

(Tandatangan Ahli)

Nama: _____

Jawatan: _____



KENYATAAN JUALAN LELONGAN ASET ALIH UNIVERSITI

1. Dimaklumkan bahawa _____ (Nama Jabatan) akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:
Tarikh : _____
Masa : _____
Tempat: _____
2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-27(A). Semua aset boleh dilihat pada tarikh _____ dan/hingga _____ di alamat _____ di antara jam _____ hingga _____.
3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:
 - (i) Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan
 - (ii) Pembida yang berminat akan menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberi 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.
 - (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset berkenaan akan dilelong semula.
 - (iv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut disenarai KEW.PA-27 (A) dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.
 - (v) Semua aset adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (as-is-where-is-basis)
 - (vi) Jabatan ini hendaklah bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
 - (vii) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
 - (viii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no kad pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.
 - (ix) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
 - (x) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.
 - (xi) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis Jabatan.



SENARAI ASET YANG DILELONG

JABATAN: _____

Lot	Jenis Aset	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : 