

**Perkara      GARIS PANDUAN PINDAHAN PERALATAN/ASET BIL.2/2007**

---

**1. Tujuan**

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai tatacara pindahan peralatan/aset di antara jabatan kepada semua PTj.

Bagi tujuan pindahan peralatan/aset dari jabatan pengguna ke jabatan penerima, tidak perlu melalui proses pelupusan.

---

**2. Latar Belakang**

Pindahan peralatan/aset boleh dilaksanakan apabila sesuatu peralatan/aset boleh digunakan lagi dalam bentuk asal tetapi tidak lagi diperlukan oleh Jabatan pengguna kerana:

- 2.1 Melebihi keperluan jabatan pengguna.
  - 2.2 Tidak diperlukan lagi oleh jabatan pengguna (misalnya selepas projek siap, jentera berat tidak diperlukan lagi).
  - 2.3 Peralatan/aset telah menjadi usang (obsolete/obsolescent) – misalnya tidak digunakan lagi di jabatan pengguna tetapi ada kegunaannya di jabatan-jabatan lain.
- 

**3. Prosedur Pindahan**

- 3.1 Pindahan peralatan/aset hendaklah dibuat setelah menerima permohonan secara bertulis daripada Ketua PTj/Ketua jabatan yang memerlukan peralatan/aset berkenaan.

Di antara maklumat-maklumat yang perlu disertakan adalah seperti berikut :

- 3.1.1 Jenis peralatan/aset
- 3.1.2 Jumlah peralatan/aset
- 3.1.3 No. Tag
- 3.1.4 Tujuan/keperluan
- 3.2 Jabatan pengguna perlu menyatakan persetujuan untuk menyerahkan peralatan/aset yang diminta dengan menyertakan senarai berikut;
  - 3.2.1 Jenis peralatan/aset
  - 3.2.2 Jumlah peralatan/aset
  - 3.2.3 No. Tag

*\* Satu salinan surat persetujuan penyerahan peralatan/aset perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Harta untuk makluman dan rujukan.*

3.3 Jabatan penerima perlu mengesahkan pengambilan peralatan/aset tersebut.

*\* Satu salinan surat pengesahan penerimaan peralatan/aset perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Harta untuk makluman dan rujukan.*

3.4 Segala dokumen berkaitan dan rekod penyelenggaraan peralatan/aset, hendaklah diserahkan kepada jabatan penerima dan jabatan penerima adalah bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan peralatan/aset tersebut.

3.5 Setelah menerima pengesahan penerimaan peralatan/aset daripada jabatan penerima, Bahagian Pengurusan Harta akan mengemas kini Sistem Inventori jabatan pengguna serta memindahkan rekod inventori peralatan/aset berkenaan ke dalam Sistem Inventori jabatan penerima.

3.6 Setelah menerima makluman daripada Bahagian Pengurusan Harta, Jabatan penerima bertanggungjawab untuk mengemas kini nama bilik bagi peralatan/aset yang telah dipindahkan.

3.7 Bagi urusan pelupusan peralatan/aset yang diterima secara pindahan, adalah menjadi tanggungjawab jabatan penerima untuk menguruskan urusan pelupusan apabila perlu mengikut tatacara pelupusan sedia ada.

---

#### **4. Kuat kuasa**

Garis Panduan ini berkuat kuasa dengan serta merta. Setiap pindahan peralatan/aset hendaklah dibuat mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

Sebarang kemusykilan mengenai garis panduan ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Harta, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Harta Benda, UM.

---

***Disediakan oleh;***

*Bahagian Pengurusan Harta*

*Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Harta Benda*

*Universiti Malaya*