



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

PENGURUSAN ASET KERAJAAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM
PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

1 PEKELILING PERBENDAHARAAN 1 PP

LAMAN UTAMA PERCUKAIAN BAJET EKONOMI PINJAMAN PERUMAHAN ARKIB **PEKELILING** SATU ID

Isikan teks carian... -- Pilih Bidang -- **CARI**

Laman Utama > PEKELILING

PEKELILING PERBENDAHARAAN

MAKLUMAN TERKINI

- Pindaan Lampiran B bagi Pekeliling PS 1.1/2013 - Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan
- Pindaan WP 1.4/2013 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
- Pindaan PB 3.2/2013 - Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam - 11 LANGKAH PENJIMATAN

- 1Pekeliling Perbendaharaan
- Pekeliling bagi peraturan perolehan perunding yang terkini iaitu SPP 3/2014 dan SAP bertarikh 11 Jun 2014

BIDANG :

PB - PENGURUSAN BELANJAWAN
PK - PEROLEHAN KERAJAAN
WP - PENGURUSAN WANG AWAM
KP - PENGURUSAN ASET
PS - TADBIR URUS KEWANGAN
PA - PELABURAN STRATEGIK
PR - PINJAMAN PERUMAHAN

TOPIK :

1 -PENGURUSAN ASET KERAJAAN
↓ 1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN
2 - TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
3 - TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)
4 - TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)
5 - TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)
6 - TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

Muat Turun Semua

Pindaan

Arkib

Pertanyaan

Soalan Lazim

Manual Pengguna

Direktori & Indeks

www.treasury.gov.my

LAMAN UTAMA

PERCUKAIAN

BAJET

EKONOMI

PINJAMAN PERUMAHAN

ARKIB

PEKELILING

SATU ID

MOF INTERAKTIF

ADUAN DAN PERTANYAAN

GALERI

MEDIA SOSIAL

PERBANKAN INTERNET

Bayaran Fi Proses Ejen Cukai

MICROSITE

MAKLUMBALAS MEDIA

ARAHAN PERBENDAHARAAN

KALENDAR

Kemaskini: 2014-07-11

Pelawat :760623



MS ISO/IEC 27006:2007
ISMS 17022011 CB 01
074
PENGIKTIRAFAN ISO/IEC 27001:2005 & MS ISO/IEC 27001:2007
SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)
NO. SIJIL: AR 5893

ISMS

PEMBERITAHUAN

PEKELILING TERKINI

AKHBAR

UCAPAN

TENDER

- 1Pekeliling Perbendaharaan
- Permohonan untuk menjadi Ejen Cukai GST
- Logo Hari Kemerdekaan Ke -57
- Suku Tahun Pertama 2014



Berita & Peristiwa



Statistik & Prestasi



Polisi Laluan Hijau



GST

1PP

1PP

MENGENAI KAMI

- » Piagam Pelanggan
- » Profil Kementerian
- » Profil Perbendaharaan

AGENSI MOF



PAUTAN



ALAMAT RASMI

KEMENTERIAN KEWANGAN
MALAYSIA,
Kompleks Kementerian Kewangan,

KP 1.1 / 2013 – PENGURUSAN ASET KERAJAAN



TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

1. Menubuhkan sama ada Bahagian atau Selsyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor di Kementerian dan Jabatan.
2. Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor di Pusat Tanggungjawab (PTJ) jika perlu.
3. Menubuhkan JKPAK di Kementerian dan Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri/**Zon/Wilayah**.
4. Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan di Kementerian/Jabatan/PTJ.
5. Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Bahagian atau seksyen atau UPA Kementerian, Jabatan dan PTJ.
6. Menyedia dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

1. Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor secara sepenuh masa di Stor Pusat dan Stor Utama.
2. Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas dan pegangan stok jika perlu.
3. Melantik Pegawai Pemeriksa Stor untuk melaksanakan pemeriksaan stok.
4. Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Aset Alih, Aset Hidup dan Stok kepada Urusetia JKPAK untuk dibentangkan dalam Mesyuarat.
5. Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya.

Laporan Tahunan Yang Perlu Dikemukakan Oleh Ketua Jabatan Ke UPA Ibu Pejabat/Kementerian sebelum 15 Februari

ASET ALIH	STOR	ASET HIDUP
Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-8	Laporan Kedudukan Stok KEW.PS-13	Laporan Tahunan Aset Hidup
Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah	Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14)	Laporan Pemeriksaan Aset Hidup
Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah KEWPA-14(B)	Laporan Tahunan Pengurusan Stor KEW.PS-15	Laporan Pelupusan Aset Hidup
Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-20	Laporan Tahunan Verifikasi Stor KEW.PS-16	Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup
Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira/Tindakan Surcaj/Tatatertib Bagi Aset Alih Kerajaan KEW.PA-32 .	Laporan Tahunan Pelupusan Stok KEW.PS-20	Laporan Tindakan Surcaj Tatatertib
	Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok (KEW.PS-22)	

Penubuhan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset Kerajaan

Kem/Jab/PTJ yang belum menubuhkan Bah/Sek/Unit bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor hendaklah mengambil tindakan menubuhkannya.

Bilangan dan gred yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat disesebuah Kem/Jab/PTJ.

UPA diletakkan di Bahagian Pengurusan Aset atau Bahagian–Bahagian lain yang difikirkan sesuai.

Jab yang ada Caw/Agensi/Institut bukan bertaraf PTJ boleh menubuhkan UPA mengikut kesesuaian.

Tugas dan Tanggungjawab Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA)

Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA) adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup dan Stor di Kem/Jab di bawahnya kawalannya meliputi:-



Tugas Dan Tanggungjawab Bahagian/Seksyen/UPA

Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor



Menjadi Urus Setia Kepada Mesyuarat JKPAK



Menyelaras Laporan Suku Tahun daripada Kem/Jab/PTJ setiap 3 bulan sekali

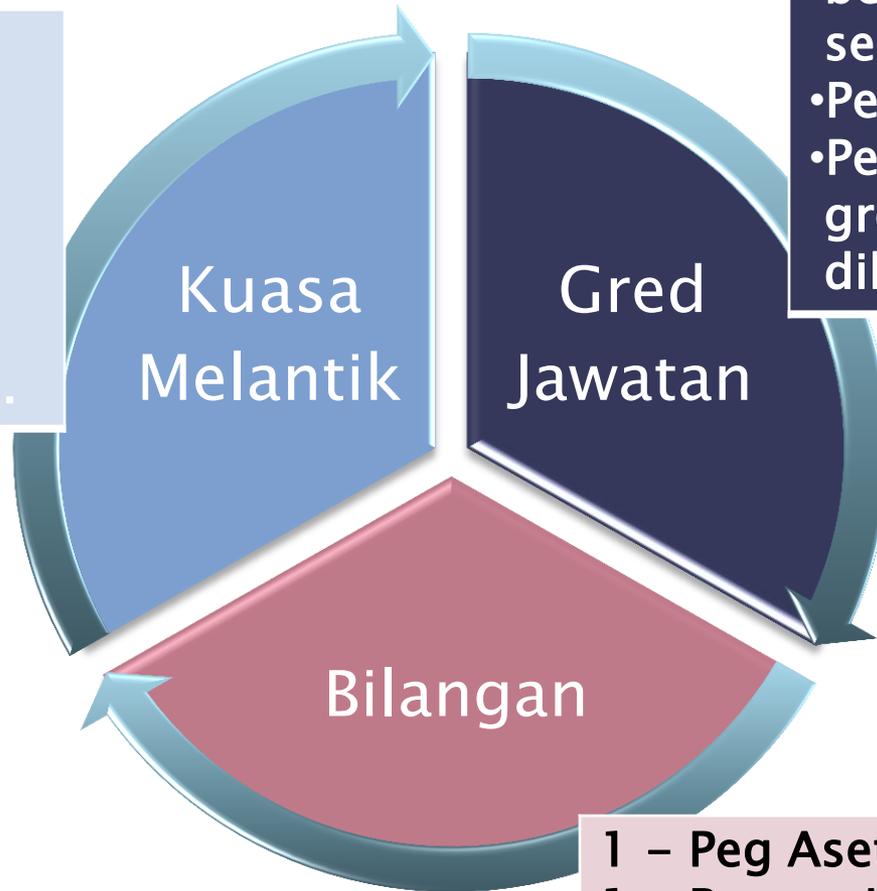
Mendapat Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor daripada Kem/Jab/PTJ



Menyedia dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya

Pelantikan Pegawai Aset

- KSU/KP/Pengerusi JKPAK Kementerian /Ibu Pejabat
- Luar Negara– Dilantik oleh Ketua Perwakilan/Jabatan di negara berkenaan.



- Tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset.
- Pegawai P&P
- Peg Kump Pelaksana gred 17 ke atas boleh dilantik jika tiada P&P.

- 1 – Peg Aset Kementerian
- 1 – Pegawai Aset Jabatan
- 1 – Pegawai Aset PTJ

JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)

(I) KEMENTERIAN

Pengerusi	Timbalan KSU
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	Semua Ketua Bahagian/Seksyen/Unit atau wakil Ketua /Pegawai UAD/wakil Pegawai-pegawai yang sesuai

(II) IBU PEJABAT JABATAN

Pengerusi	Timbalan KP
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	Semua Ketua Bahagian/Cawangan/Seksyen/Unit atau wakil Ketua /Pegawai UAD atau wakil jika ada Pegawai-pegawai lain yang sesuai

JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)

(NEGERI)

Pengerusi	Pengarah
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	Semua Ketua Bahagian/Seksyen/Unit atau wakil Ketua /Pegawai UAD/wakil jika ada Pegawai-pegawai yang sesuai
Setiausaha	Pegawai Aset

KEKERAPAN MESYUARAT JKPAK

3 bulan sekali

SUKU TAHUN	TARIKH MESYUARAT
Pertama	April–Mei 2014
Kedua	Julai–Ogos
Ketiga	Oktober–November
Keempat	Januari–Februari

JKPAK Ibu Pejabat dan Negeri hendaklah adakan JKPAK lebih awal sebelum Mesyuarat JKPAK Kementerian.

Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) boleh di adakan bersekali mengikut kesesuaian.

AGENDA MESYUARAT JKPAK

BIL	PERKARA
1.	Laporan Peruntukan Bagi Perolehan Aset.
2.	Kedudukan Semasa Aset Alih Kerajaan.
3.	Laporan Pemeriksaan Aset Alih – pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan.
4.	Laporan Kedudukan Stok Suku Tahun dan Tahunan.
5.	Laporan Pemeriksaan dan Verifikasi Stok meliputi pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan.
6.	Kedudukan Aset Hidup Haiwan, Ikan dan Tumbuhan
7.	Laporan Pemeriksaan Aset Hidup meliputi pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan.
8.	Hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan aset dan stor.

LAPORAN EKSEKUTIF PENGURUSAN ASET KERAJAAN TAHUNAN



Perakuan Pegawai
Pengawal
Laporan Eksekutif dan
Ringkasan Laporan
Tahunan Pengurusan
Aset Alih, Aset Hidup
dan Stor



Dikemukakan oleh
UPA Kementerian
/Jabatan ke
Perbendaharaan
sebelum 15 Mac tahun
berikutnya.

Kem/Jab
hendaklah
guna SPA
dan SPS



Maklumat SPA
dan SPS boleh
diperoleh
melalui laman
sesawang
Kem/Jab.



SPA
& SPS

SISTEM SPA



Sistem Pemantauan Pengurusan Aset Kerajaan Malaysia

Kata Nama

Kata Laluan

LOG MASUK

UTAMA

SISTEM

PENERBITAN

BANTUAN

MUAT TURUN

Kementerian Kewangan Malaysia



Laporan
Eksekutif



Pengurusan Aset
Alih



Pengurusan Stor



Aduan Kerosakan
Peralatan



KNOWLEDGEBASE



SPPA Ticketing
System (STS)

ASET
KUALITI PENGURUSAN ASET



Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) adalah aplikasi yang dibangunkan untuk tujuan kawalan dan pemantauan aset bagi semua kementerian dan jabatan di Malaysia.



STOR





SPA

sistem pengurusan
aset



Sebelum



Selepas



MyExec



Profil



Admin

Paparan Utama SPS

SPA HELP SPS

Stor Admin

Pusat Kawalan

Permohonan Stok

Penerimaan

Bekalan & Kawalan

Penyimpanan

Pembungkusan & Hantar

Pelarasan

Laporan Stor



Selamat datang, [Muhamad Sohimi bin Harun](#) | Bahagian Kawalan Dan Pemantauan

TERIMA KASIH KERANA MENGGUNAKAN SISTEM SPS,

SPS | Sistem Pengurusan Stor.

Sistem SPS adalah sistem yang mengambil kira keseluruhan kepada pelaksana sepenuhnya **TATACARA PENGURUSAN STOR - PEKELILING PERBENDAHARAAN B 5 TAHUN 2009.**

KAWALAN KOD

Pemohonan Kod Stok 0

PEMANTAUAN BAHAGIAN BEKALAN & KAWALAN

Pemohonan Baru 0

Pemohonan Daripada Stor 0

Senarai Stok

PEMANTAUAN PENERIMAAN, SIMPANAN DAN PEMBUNGKUSAN

Penerimaan Baru 0

Pembungkusan & Hantar 0

NILAI SEMASA STOR DI CAWANGAN ANDA

SU-BKP RM 255.000

Jumlah Keseluruhan RM 255.000

TAFSIRAN

- ▶ Istilah yang digunakan dalam Tatacara ini hanyalah bagi maksud Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor Kerajaan seperti tafsiran Glosari di Lampiran C.

FORMAT LAPORAN MESYUARAT JKPAK

- ▶ Laporan Peruntukan Bagi Perolehan Aset di **Lampiran A1**.
- ▶ Kedudukan Semasa Aset Alih Kerajaan di **Lampiran A2**.
- ▶ Laporan Kedudukan Stok Suku Tahun dan Tahunan seperti di **Lampiran A3**.
- ▶ Kedudukan Aset Hidup, Haiwan, Ikan dan Tumbuhan di **Lampiran A4, Lampiran A5** dan **Lampiran A6**.
- ▶ Format laporan tambahan yang bersesuaian boleh disediakan oleh Kem/Jab.

KP 2.1/2013 - PENDAHULUAN

Bil	PERKARA
1.	<p data-bbox="266 244 739 311">DEFINISI ASET</p> <p data-bbox="266 325 1839 721">Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.</p> <p data-bbox="266 821 1839 1306">Aset Kerajaan boleh dibahagi kepada aset semasa dan aset bukan semasa. Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala aset bukan semasa adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas satu tahun.</p>

ASET KETARA

- Mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan .
- Contoh infrastruktur, hartanah , loji dan peralatan.

ASET TAK KETARA

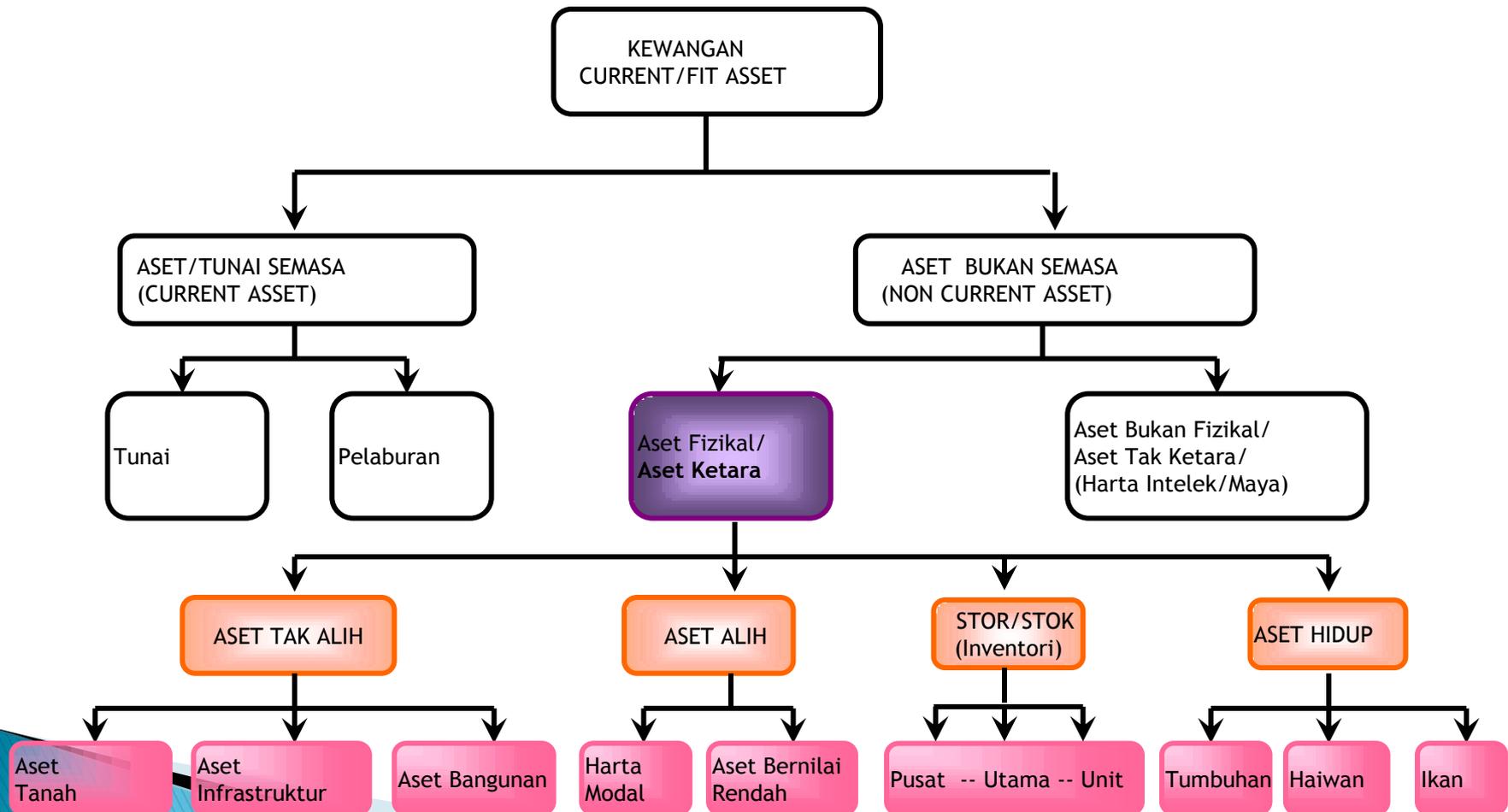
- Aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal.
- Contoh Aset Tak Ketara seperti perisian komputer, paten, hak cipta dan kuota import diperolehi.

ASET ALIH

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

1PP – BIDANG PENGURUSAN ASET

PENGURUSAN KEWANGAN KERAJAAN



KUMPULAN ASET ALIH

**HARTA MODAL
(ASET ALIH
DIPERMODALKAN)**

- Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 atau lebih setiap satu unit.

**ASET ALIH
BERNILAI RENDAH
(ASET ALIH TIDAK
DIPERMODALKAN)**

- Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 setiap satu unit.

**NOTA :PELAKSANAAN BERMULA 1 JANUARI 2015
SURAT BERTARIKH 4 JULAI 2014**

KATEGORI ASET ALIH

Menyemak maklumat mengenai kod melalui laman sesawang

<http://knowledgebase.treasury.gov.my>

Jika kod tidak wujud dalam *knowledgebase* memohon kod menggunakan Lampiran A dan kemuka kepada Perbendaharaan melalui sppa@treasury.gov.my.



KOD KLASIFIKASI ASET DAN TAMBAHAN KOD ASET

PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT



PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI



PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR



KENDERAAN



PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT



PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYIARAN



PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERUBATAN



LOJI/JENTERA



PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR



PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN



PERALATAN DAN KELENGKAPAN SUKAN/REKREASI/MUZIK



PERABUT



PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL



PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL/KEJURUTERAAN



PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERTANIAN/PERHUTANAN



HIASAN/LANGSIR/HAMPARAN





001
PERALATAN DAN
KELENGKAPAN ICT



002
PERALATAN DAN
KELENGKAPAN PEJABAT



003
PERALATAN DAN
KELENGKAPAN DAPUR



004
PERALATAN DAN
KELENGKAPAN MAKMAL



-  003 - PERALATAN DAN KELENGKA...
 -  001 - DAPUR /STOVES
 -  002 - BEKAS MEMASAK /COOK...
 -  001 - PERIUK (STOK)
 -  002 - ALATAN PENGUKUS
 -  003 - KUALI (STOK)
 -  004 - PERKAKAS PEMBAKAR...
 -  005 - KAWAH (STOK)
 -  006 - PEMANAS ELEKTRIK /...
 -  007 - DAPUR MEMASAK DA...
 -  008 - FRYER
 -  009 - CHOCOLATE WARMER
 -  003 - PERKAKAS ELEKTRIK DA...
 -  004 - PISAU DAPUR /KITCHEN...
 -  005 - ALATAN DAPUR /KITCHE...
 -  006 - PERABOT DAPUR
 -  007 - SET PINGGAN MANGKUK
 -  008 - BEKAS MINUM /DRINKW...
 -  009 - SET HIDANG
 -  010 - KUTLERI

DAPUR MEMASAK DAGING

KOD: 003002007

KETERANGAN:

Dapur memasak daging secara komersial. Boleh digunakan untuk mereh, merebus, membuat stem, menggoreng lain-lain. Boleh dilaraskan kuasa memasak dan api .

DESCRIPTION

The Most Versatile Piece Of Commercial Cooking Equipment Available, It Can Braise, Boil, Simmer, Griddle Cook, Pan Fry, Steam, Thaw, Poach, Blanch, Heat Canned Foods. Normal and High Power Cooking Controls, Power Burner (Forced Air) Gas Combustion System, Automatic Ignition, Splash-Proof Construction, Spring Assist Cover with Vent, Easy to use Manual Hand Tilt.

GAMBAR:



KATALOG KLASIFIKASI ASET

KATALOG KLASIFIKASI STOK

101
BEKALAN PEJABAT



102
BEKALAN DOMESTIK



103
BEKALAN BAHAN MENTAH



104
BEKALAN ALATGANTI



PEKELILING BILANGAN 5 - 2007

PEKELILING BILANGAN 5 - 2009

INFORMASI

UTAMA

KATALOG KLASIFIKASI STOK: 101

KATALOG KLASIFIKASI ASET: 003

- 101 - BEKALAN PEJABAT
 - 001 - ALAT TULIS PEJABAT
 - 001 - BUKU CATATAN
 - 002 - BUKU LATIHAN
 - 003 - BUKU DESPATCH
 - 001 - BUKU DESPATCH AM 109 GENERAL 100 PGS
 - 002 - BUKU DESPATCH DAFTAR SURAT
 - 003 - BUKU DESPATCH HANTAR SURAT
 - 004 - BUKU FULSKAP
 - 005 - BUKU KUARTO
 - 006 - BUKU PERAKAUNAN
 - 007 - BUKU ALAMAT
 - 008 - BUKU TULIS LAIN
 - 009 - KAD PERAKAM WAKTU
 - 010 - KAD MANILA
 - 011 - KAD PETAK
 - 012 - KAD STOK
 - 013 - KAD LINEN
 - 014 - KAD IVORY
 - 015 - BEKAS TAG NAMA (NAME TAG CASING)
 - 016 - BEKAS KAD (CARD CASE)
 - 017 - KAD ART (ART CARD)
 - 018 - KAD WARNA

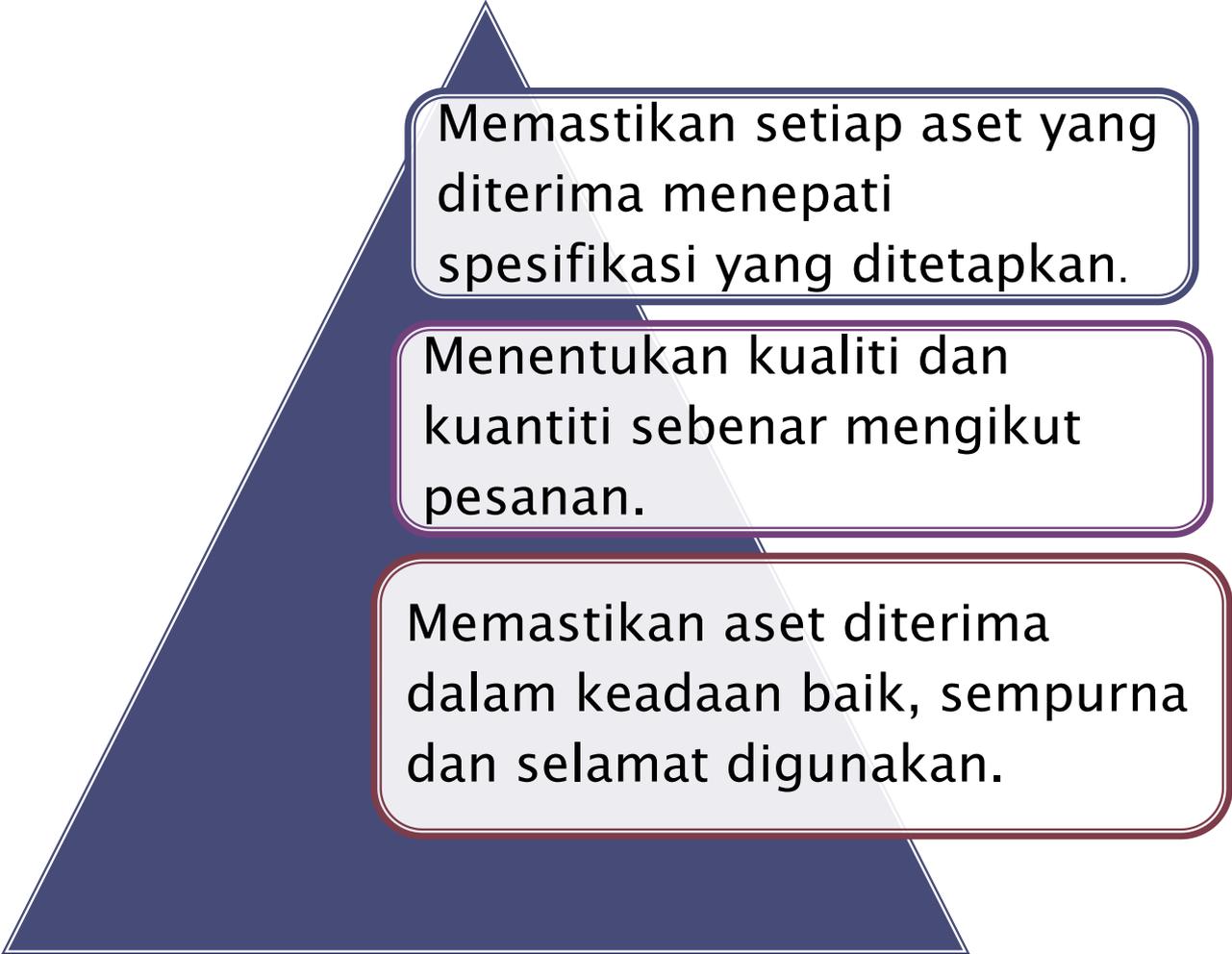
**BUKU
DESPATCH AM
109 GENERAL
100 PGS**

KOD: 10100100300

KETERANGAN:

GAMBAR:

OBJEKTIF PENERIMAAN



Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.

Menentukan kualitas dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.

Memastikan aset diterima dalam keadaan baik, sempurna dan selamat digunakan.

KP 2.2/2013 PENERIMAAN

Pelantikan Pegawai
Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih yang diterima.

Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

PERATURAN PENERIMAAN

Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.

Bagi Aset Teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh Pegawai Kerajaan yang memiliki kepakaran dalam bidang berkenaan.



1.Semak butiran dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset diterima betul.

2.Aset diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji sebelum sahkan penerimaan

3.Penerimaan bersyarat jika tidak dapat disahkan serta merta

4.Sedia KEW.PA-1 jika terdapat kerosakan/ perselisihan. Ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bah/Sek/ Unit /Peg Aset dan kemuka kepada agen penghantaran atau syarikat

6.Pegawai Penerima pastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan

5.Pegawai Penerima pastikan aset diterima beserta Surat Jaminan.

LANGKAH-LANGKAH PENERIMAAN



PERATURAN PENERIMAAN

- (c) Langkah-langkah yang perlu dipatuhi semasa menerima aset:
- Semak butiran dalam dokumen.
 - Periksa, kira, ukur, timbang atau uji serta merta sebelum sahkan penerimaan.
- ✦ Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan serta merta maka dokumen dicatat “ **Diterima dengan syarat ianya diperiksa, dikira, diukur, ditimbang dan diuji**”.



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

KP 2.3/2013

PENDAFTARAN



OBJEKTIF PENDAFTARAN

- 1. Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini.**
- 2. Memudahkan pengesanan dan pemantauan.**
- 3. Membolehkan keadaan aset diketahui.**
- 4. Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.**

TEMPOH PENDAFTARAN

Dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.



PENDAFTARAN

- 1. PEMBELIAN**
- 2. SEWA BELI**
- 3. SUMBANGAN atau HADIAH**
- 4. LUCUT HAK**
- 5. PINDAHAN ASET**
- 6. PENEMPATAN ASET**

Aset Yang Diterima Tiada Penempatan

Daftar dalam [KEW.PA-2](#) atau [KEW.PA-3](#)

Ruangan penempatan ditandatangani oleh Pegawai Aset

Bila aset ditentukan penempatan sebenar maka perubahan penempatan di KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 dikemaskini

Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

Aset alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini

PENDAFTARAN

Aset Yang Disewa

Aset disewa daripada syarikat/pembekal/pengilang seperti mesin fotostat tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini.

Satu senarai aset perlu disediakan oleh Kem/Jab/PTJ bagi tujuan rekod.

Aset Lucut Hak

Kem/Jab/PTJ yang bercadang untuk menggunakan aset lucut hak hendaklah mendapatkan kelulusan Perbendaharaan.

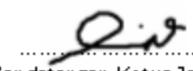
Aset lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kausa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/Jabatan: Kem. Sumber Asli dan Alam Sekitar/ Jabatan Alam Sekitar
 Bahagian : Jabatan Alam Sekitar Negeri Johor



BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Kategori	<u>Peralatan Makmal</u>		
Sub Kategori	<u>Pemujuk Suhu dan Kelembapan</u>		
Jenis/Jenama/Model	<u>TH300/Dickson</u>		
Buatan	<u>Amerika Syarikat</u>	Harga Perolehan Asal	<u>RM 1,250.00</u>
Jenis Dan No. Enjin	-	Tarikh Diterima	<u>13 April 2007</u>
No Casis/Siri Pembuat	-	No. Pesanan Rasmi Kerajaan	<u>LO A5624</u>
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)	-	Tempoh Jaminan	<u>1 Tahun</u>
KOMPONEN/AKSESORI: <u>1 Bekas Simpan,</u> <u>1 Tolok Boleh Alih,</u> <u>1 9V Bateri.</u>		Nama Pembekal Dan Alamat: <u>EZ Environmental Devices Sdn. Bhd.</u> <u>Lot 1121, Kompleks Perdagangan Teluk Mas,</u> <u>Kawasan Perindustrian Teluk Mas,</u> <u>80344, Batu Pahat, JOHOR</u>	
		 Tandatangan Ketua Jabatan Nama : <u>Suriawati binti Shafawi</u> Jawatan : <u>Pensarah</u> Tarikh : <u>14 April 2007</u> Cop :	

PENEMPATAN

Lokasi	<u>DOE JB</u>				
Tarikh	<u>17 Apr 07</u>				
Nama Pegawai	<u>Rashid Abas</u>				
Tandatangan					

PEMERIKSAAN

Tarikh					
Status Aset					
Nama Pemeriksa					
Tandatangan					

PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

Kod Nasional			
Kategori	Perabot		
Sub Kategori	Almari		
Jenis	Almari Buku Bercermin		
Kuantiti	5	Harga Perolehan Asal	RM350.00 sebuah
Unit Pengukuran	buah	Tarikh Diterima	17 Mei 2007
Tempoh Jaminan	1 Tahun	No. Pesanan Rasmi Kerajaan dan Tarikh	LO CT3456
Nama Pembekal dan Alamat Syarikat Sri Kenanga Sdn. Bhd.		Tandatangan Ketua Jabatan: Ń Nama: Noorizan bt. Shafie	

PENEMPATAN

Kuantiti	1	1	1	Cop	1	1	
No. Siri Pendaftaran	KK/BKP10/R/15/1	KK/BKP10/R/15/2	KK/BKP10/R/15/3		KK/BKP10/R/15/4	KK/BKP10/R/15/5	
Lokasi	SBKP	TSBKP(A&p)	TSBKP(S)		Pkp(p)	PPT(P)	
Tarikh	22 Mei 2015	22 Mei 2015	22 Mei 2015		22 Mei 2015	22 Mei 2015	
Nama Pegawai	Noorizan bt. Shafie	Tajol Azhar	Nik Hassan		Ahmad Hishamuddin	Henry Chong	
Tandatangan	Ń	Ť	H		A	H	

PEMERIKSAAN

Tarikh	22.6.2016	22.6.2016	22.6.2016	22.6.2016	22.6.20016	
Status Aset	Seang digunakan	Seang digunakan	Seang digunakan	Seang digunakan	Rosak	
Nama Pemeriksa	Hisham & Ahmad					
Tandatangan	& ¥					

PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Tarikh	Rujukan	Kaedah Pelupusan	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan
3.7.2007	KK/BDSWP 10/767/2(81)	Buang	1	PPT(P)	

ASET YANG DISEWA BELI

Didaftarkan semasa diterima jika:

Dalam perjanjian dinyatakan aset tersebut telah menjadi milik Kem/Jab/PTJ selepas sesuatu tempoh perjanjian.

Penyelenggaraan aset dilaksanakan oleh Kem/Jab/PTJ

Kos penyelenggaraan ditanggung oleh PTJ.

ASET YANG DISEWA BELI

Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika:

Dalam perjanjian dinyatakan aset tersebut telah menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian.

Dalam perjanjian dinyatakan aset akan diganti oleh syarikat/pembekal sekiranya rosak atau aset yang lama diganti dengan yang baharu dimana penyelenggaraan dilaksanakan oleh pembekal.

Kos penyelenggaraan semasa tempoh perjanjian ditanggung oleh syarikat /pembekal aset berkenaan.

Senarai aset yang disewa beli disediakan semasa diterima oleh Kem/Jab bagi tujuan rekod.

PINDAHAN ASET

1. Pindahan aset bermaksud memindahkan aset antara PTJ dengan PTJ lain setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing.
2. Aset baharu yang dibeli bagi tujuan pindahan ke PTJ lain, tidak perlu didaftarkan oleh PTJ yang membuat perolehan. PTJ yang menerima hendaklah mendaftarkan aset tersebut berdasarkan punca maklumat.
3. Daftar asal [KEW.PA-2](#) dan [KEW.PA-3](#) bagi aset yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan “DIPINDAHKAN KEPADA.....dan ditarikhkan.
4. Bagi aset yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diserahkan kepada PTJ Penerima. [KEW.PA-4](#) dan [KEW.PA-5](#) dan [KEW.PA-7](#) hendaklah dikemas kini oleh PTJ pemberi.

PINDAHAN ASET

5. PTJ Penerima hendaklah mendaftar aset tersebut mengikut tarikh perolehan asal dan mengemas kini KEW.PA-4, KEW.PA-5 serta KEW.PA-7.
6. Aset yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ Penerima.
7. Aset yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya kenderaan yang dipindahkan untuk latihan digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh digunakan semula di jalan raya selepas dibaiki.

Aset yang dibeli oleh PTJ untuk ditempatkan ke PTJ yang lain di bawah satu Pegawai Pengawal yang tidak melibatkan pertukaran hak milik

PTJ Pembeli daftarkan aset dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3.

No. Siri pendaftaran PTJ yang mendaftar kekal .

Aset milik PTJ asal.

Salinan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 diserahkan kepada PTJ penerima.

PTJ Penerima membuat penempatan ke atas aset tersebut.

PENEMPATAN ASET

PTJ Penerima hendaklah membuat penempatan ke atas aset dan menyediakan KEW.PA-7 secara berasingan.

PTJ Penerima tidak perlu mendaftar semula aset tersebut

Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.



PUNCA MAKLUMAT

ASET DIBELI

- **Pesanan Rasmi Kerajaan**
- **Nota Serahan**
- **Invois**
- **Dokumen Kontrak**
- **Kad Jaminan**
- **Manual Pengguna**
- **Dokumen lain yang berkaitan**

ASET SEWA BELI

- **Surat Ikatan Perjanjian**
- **Dokumen lain yang berkaitan**

SUMBER LAIN

- **Salinan Daftar bagi aset diterima secara hadiah.**
- **Surat kelulusan terima hadiah**
- **Salinan Sijil Lucut Hak**

Dokumen Pendaftaran

Daftar Harta Modal [KEW.PA-2](#)

Daftar Aset Bernilai Rendah

[KEW.PA-3](#)

Butiran Maklumat

Maklumat dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 diisi dengan lengkap dan tepat.

PELAKSANAAN PENDAFTARAN

Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.PA-2 dan KEW.PA-3

Ketua Jabatan/Seksyen/Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat di KEW.PA-2 & KEW.PA-3 sebelum t/tangan.

Bertanggungjawab untuk t/tangan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

Pengesahan Pendaftaran

Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dengan dan dicap pada dokumen rujukan yang berkaitan bagi tujuan pembayaran.



PENGESAHAN PENDAFTARAN

“TELAH DIREKODKAN PADA.....(TARIKH).

NOMBOR SIRI PENDAFTARAN

ASET.....(SEPERTI NOMBOR PADA

DAFTAR. CONTOH: KK/BKP10/H/11/1

PELAKSANAAN PENDAFTARAN ASET ALIH

Ketua Jabatan boleh melantik pegawai-pegawai yang bersesuaian untuk membantu beliau bagi mendaftar semua aset yang dimiliki oleh Kementerian /Jabatan/PTJ

Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat oleh UPA bagi semua jenis aset; atau

Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat bagi aset tertentu seperti peralatan ICT oleh Bahagian Teknologi Maklumat; atau

Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/PTJ masing-masing

Sekiranya pendaftaran aset secara berpusat, KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ dimana aset tersebut ditempatkan.

Penyediaan Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-5

Senarai [KEW.PA-4](#) & [KEW.PA-5](#) disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/Cawangan/PTJ masing-masing. KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 dikemaskini apabila terdapat aset baharu, aset dilupus atau aset di hapus kira.

KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah disimpan oleh Bahagian/Cawangan/PTJ untuk penyediaan KEW.PA-8.

Kementerian boleh mendapatkan KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 daripada Jabatan/PTJ dibawahnya jika perlu.

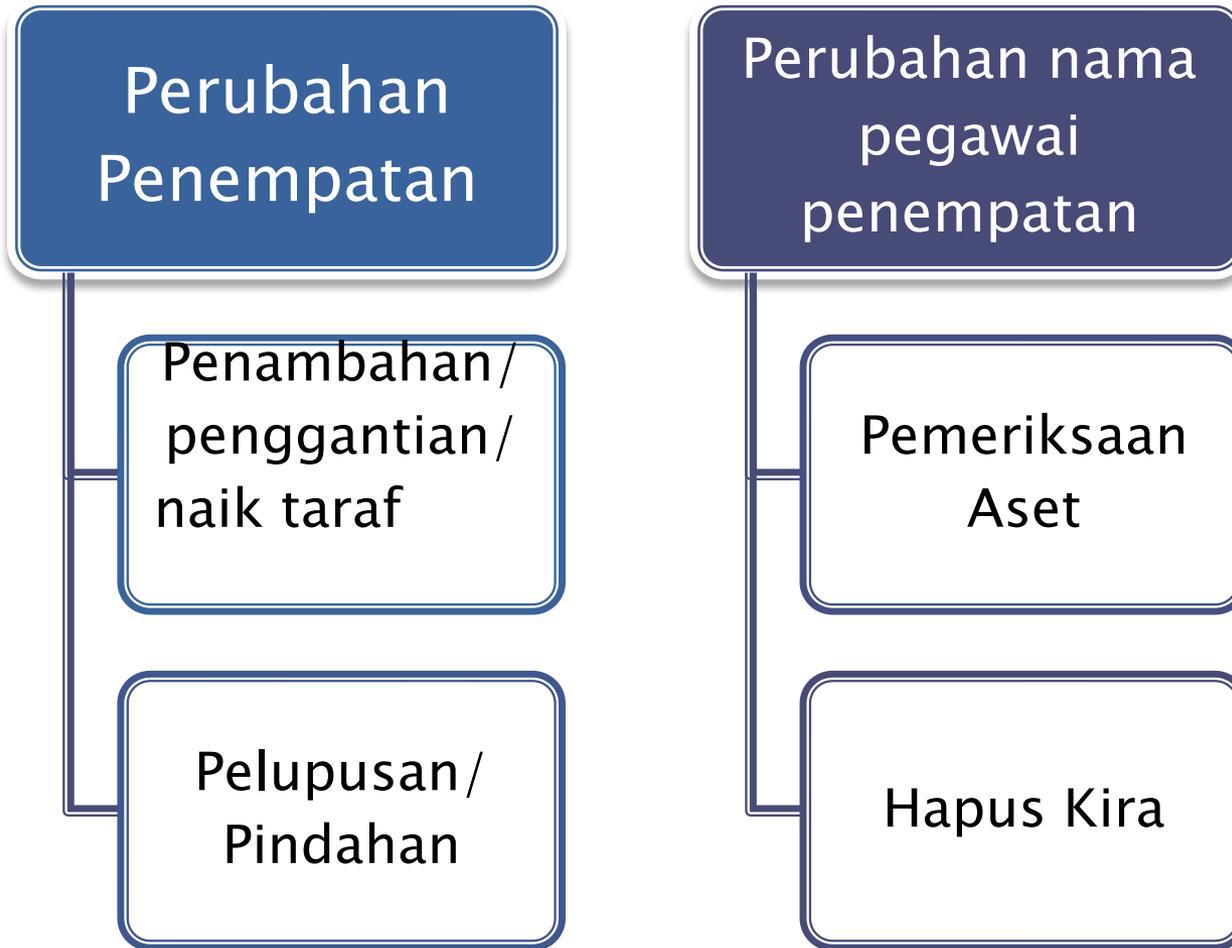
SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

BIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
1.	KK/BKP10/H/15/1	Komputer Riba Dell/L1506	13 April 2015	RM8,500
2.	KK/BKP10/H/15/2	Kamera Digital Sony Model DSC-W1	17 April 2015	RM2,500
3.	KK/BKP10/H/15/3	Kamera Digital Sony Model DSC-W1	17 April 2015	RM2,500
4.	KK/BKP10/H/15/4	Kamera Digital Sony Model DSC-W1	17 April 2015	RM2,500
5.	KK/BKP10/H/15/5	Komputer Riba Dell/L1506	24 Mei 2015	RM8,500
	JUMLAH			RM24,500

SENARAI DAFTAR ASET BERNILAI RENDAH

BIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
1.	KK/BKP10/R/15/1-5	Almari Buku Bercermin	2 Mei 2015	RM1,750
2.	KK/BKP10/R/15/6-10	Meja Pegawai	22 Jun 2015	RM1,200
3.	KK/BKP10/R/15/11-15	Kerusi Pegawai	14 Sep 2015	RM750
JUMLAH				RM3,700

Pengemaskinian Daftar Aset



Pelabelan Aset

Melabel/mengecat/mencetak timbul dengan tanda Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kem/Jab/PTJ

Kem/Jab/PTJ guna SPA, label dijana melalui sistem dan dilekat pada aset berkenaan.

Aset digunakan tujuan penyamaran dan risikan hendaklah dilabel di tempat yang tidak mudah dilihat.

Bagi aset yang sukar dan tidak praktikal untuk dilabel spt keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau aset tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset berkenaan mengikut kesesuaian.

Panduan menyediakan No. Siri Pendaftaran mengikut negeri dan daerah berasaskan kod DDSA MAMPU.

Nombor siri pendaftaran bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor 1.



KK /KDRM 115/**J-JB-01**/H/15/ (8)



PELABELAN ASET

Contoh No. Siri Aset



No	Kod	Definisi Kod
1	KK	Kementerian Kewangan
2	BKP10	Bahagian Kawalan dan Pemantauan
3	H	H Harta Modal dan R Aset Bernilai Rendah
4	08	Tahun Perolehan Aset
5	0001	Bilangan atau No siri
6	001002003	Aset Klasifikasi Aset (<i>Keterangan Aset</i>)

KK/BKP10/H/08/0001



Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan aset yang dibeli/diterima bersama induk maka komponen/aksesori yang dibekalkan bersama Harta Modal tersebut hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2.

Contoh komponen/aksesori bagi komputer adalah tetikus, papan kekunci, speaker dan monitor. Contoh komponen /aksesori bagi kapal adalah enjin, sistem GPS dan binokular.

Kaedah merekod komputer desktop seperti contoh berikut:-

Jenis	No. Siri Pendaftaran		
Komputer Desktop (Induk)	KK/JKDM/H/13/1	CPU	KK/JKDM/H/13/1-1
		Monitor	KK/JKDM/H/13/1-2
		Papan Kekunci	KK/JKDM/H/13/1-3
		Tetikus	KK/JKDM/H/13/1-4
		Speaker	KK/JKDM/H/13/1-5

Pergerakan Aset

- Pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Buku Daftar Pergerakan Harta Modal/Aset Bernilai Rendah KEW.PA-6 (Lampiran F).

Penyimpanan Daftar

- KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 disimpan dalam fail kulit keras dalam kabinet berkunci.
- Buku KEW.PA-6 disimpan dalam kabinet berkunci.
- Daftar asal disimpan oleh Pegawai Aset

Senarai aset mengikut lokasi aset ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset dalam 2 salinan (Lampiran G)

1 salinan disimpan oleh Pegawai Aset

1 salinan dipamerkan di lokasi

Bagi aset yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar dikawal pergerakannya (kerusi /meja dalam kelas), KEW.PA-7 tidak perlu dipamerkan.

Pegawai Aset pastikan aset berada di pejabat.

KEW.PA-7

KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini dari masa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan.

KEW.PA-7 dikepilkan bersekali dengan nota serah tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/persaraan dsbnya. Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesah aset di penempatan tersebut.

SENARAI ASET ALIH KERAJAAN

BAHAGIAN : KAWALAN DAN PEMANTAUAN

LOKASI : BILIK PENOLONG SETIAUSAHA (PSU)

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI
1.	Kerusi Pegawai (KK/BKP10/R/15/8)	1
2.	Meja 2 Laci (KK/BKP10/R/15/18)	1
3.	Komputer Meja (KK/BKP/H/15/28)	1
4.	Almari Baju (2 pintu) (KK/BKP/R/15/20)	1

(a) Disediakan oleh:



Tandatangan:

Nama: Ahmad Hishamuddin.

Jawatan: PKP(P)

Tarikh: 15 Mac 2015

(b) Disahkan oleh:



Tandatangan

Nama : Saiful b. Azmi

Jawatan: PSU(P)

Tarikh : 15 Mac 2015

LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH KEW.PA-8

PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/
Ibu Pejabat.



UPA Jabatan/Ibu Pejabat hendaklah
menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan
mengemukakan kepada UPA Kementerian
sebelum 15 Februari tahun berikutnya.



UPA Kementerian menyediakan Ringkasan
Laporan Tahunan Harta Modal dan dan Aset
Bernilai Rendah dan mengemukakan ke
Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun
berikutnya.



KP 2.4/2013
PENGGUNAAN, PENYIMPANAN
DAN PEMERIKSAAN



OBJEKTIF

Aset Kerajaan perlu dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:-

- 1. Mengurangkan pembaziran**
- 2. Menjimatkan kos**
- 3. Mencapai jangkahayat**
- 4. Mencegah penyalahgunaan**
- 5. Mengelakkan kehilangan**



PENGGUNAAN ASET KERAJAAN

- 1. Bagi tujuan rasmi sahaja**
- 2. Mengikut fungsi sebenar yang terdapat dalam manual**
- 3. Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkeelayakan**
- 4. Mencegah penyalahgunaan**

Aduan Mengenai Kerosakan Aset

KEW.PA-9
(Lampiran A)

- Kerosakan Harta Modal

KEW.PA-9(A)
Lampiran B
dan Bahagian B

- Kerosakan Aset Bernilai Rendah

Bagi Kem/Jab/PTJ yang menggunakan Sistem Aduan Kerosakan secara atas talian boleh menggunakan sistem tersebut dan tidak perlu mengisi borang ini.

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

1. Jenis Aset	:	Peralatan ICT Komputer Riba
2. Keterangan Aset	:	Dell 1505
3. Nombor Siri Pendaftaran	:	NRE/JAS/JH/H/06/6
4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada)	:	- Tiada -
5. Pengguna Terakhir	:	Cik Linda Wong Mei Hwa
6. Tarikh Kerosakan	:	16 Feb 2007
7. Perihal Kerosakan		

Panel paparan didapati tertanggal disebabkan soket penyambung patah. Skrin pada soket hilang.

8. Syor Pegawai Aset

Aset perlu diselenggara oleh syarikat pembekal laptop kerana masih dalam warranty.

Nama: **Sharifah Azina Binti Harun.**

Jawatan: **Penolong Pengarah**

Tarikh: **16 Feb 2007**

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*



CONTOH

Aset Yang Dibawa Keluar Dari Pejabat

- ▶ Mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset.
- ▶ Dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

Aset yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan untuk tujuan operasi hendaklah direkod menggunakan format borang yang disediakan oleh Kem/Jab/PTJ masing-masing. Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut antaranya:

Keterangan Aset:

- Kuantiti dipinjam
- Tarikh dipinjamkan/dipulangkan
- Nama dan t/tangan peminjam
- Nama dan t/tangan pegawai yang meluluskan
- Syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya.

Satu senarai aset yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan hendaklah disediakan bagi tujuan pemantauan dan rekod.

Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan berkuat kuasa.

PENYIMPANAN

Aset Alih 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.

Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan aset tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.

Aset yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.



PEMERIKSAAN

- 1. Dilakukan ke atas fizikal, rekod dan penempatan.**
- 2. Tujuan:**
 - Mengetahui keadaan dan prestasinya**
 - Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini.**
 - Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti tercatat dalam daftar.**

KSU/KP/Pengerusi JKPAK Kem/Ibu Pejabat melantik sekurang-kurangnya 2 Peg. Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik berdasarkan jawatan.

Bagi PTJ Luar Negara, Pegawai Pemeriksa dilantik oleh Ketua Perwakilan/Ketua Jabatan masing-masing.

Pemeriksaan secara terperinci ke atas semua aset alih Kerajaan sekurang-kurangnya 1 kali setahun.

PEMERIKSAAN

Pegawai Pemeriksa mengemukakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 kepada Ketua Jabatan dimana pemeriksaan tersebut dilakukan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pemeriksaan.

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA_10 dan KEW.PA-11.

Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA-12 hendaklah dikemukakan bersama-sama KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 seperti berikut:-

PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/
Ibu Pejabat.

UPA Jabatan/Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.

UPA Kementerian menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

PEMERIKSAAN MENGEJUT KE ATAS PENGURUSAN ASET

- ▶ Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan mengejut dari masa ke semasa selaras dengan Arahan Perbendaharaan



KP2.5/2013

PENYELENGGARAAN



OBJEKTIF

- 1. Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan.**
- 2. Memelihara dan memanjangkan jangka hayat.**
- 3. Meningkatkan keupayaan.**
- 4. Mengurangkan kerosakan.**
- 5. Mendapat ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan.**
- 6. Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.**
- 7. Menjamin keselamatan pengguna.**
- 8. Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif.**
- 9. Memelihara imej Kerajaan.**

PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN (PREVENTIVE MAINTENANCE)

Kerja penyelenggaraan mengikut jadual/program untuk memeriksa, menservis, memperbaiki atau mengganti komponen bagi memastikan aset berfungsi dengan dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.

PENYELENGGARAAN PEMULIHAN (CORRECTIVE MAINTENANCE)

Tindakan memperbaiki atau mengganti komponen apabila berlaku kerosakan/kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

MANUAL PENYELENGGARAAN

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

Panduan Penyelenggaraan Harta Modal

Mengenal pasti dan menguruskan aset yang memerlukan penyelenggaraan

Senaraikan dalam Senarai Harta Modal Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual [KEW.PA-13](#)

Program penyelenggaraan dirancang dan disediakan.

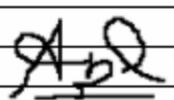
Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang ditetapkan melainkan memerlukan penyelenggaraan segera.

Merekodkan penyelenggaraan dalam Rekod Penyelenggaraan Harta Modal [KEW.PA-14](#)

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL

(diisi oleh Pegawai Aset)

Sub Kategori : Komputer Riba	No. Siri Pendaftaran : NRE/JAS/JH/H/06/6
Jenis : Dell 1505	Lokasi : Bahagian Pentadbiran

(a) Tarikh	(b) Butir-butir kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan
27 Mac 07	Panel paparan ditukar baru dan soket diganti	LO 5452 23 Feb 07	Gigabyte Com Sdn Bhd	850.00	Sharifah Azlina Harun 

Nota : a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.

b) Butir-butir kerja

Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.

c) No. kontrak/No. Pesanan Rasmi Kerajaan beserta tarikh

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak beserta tarikh.

d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara

Nama syarikat atau jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

e) Kos

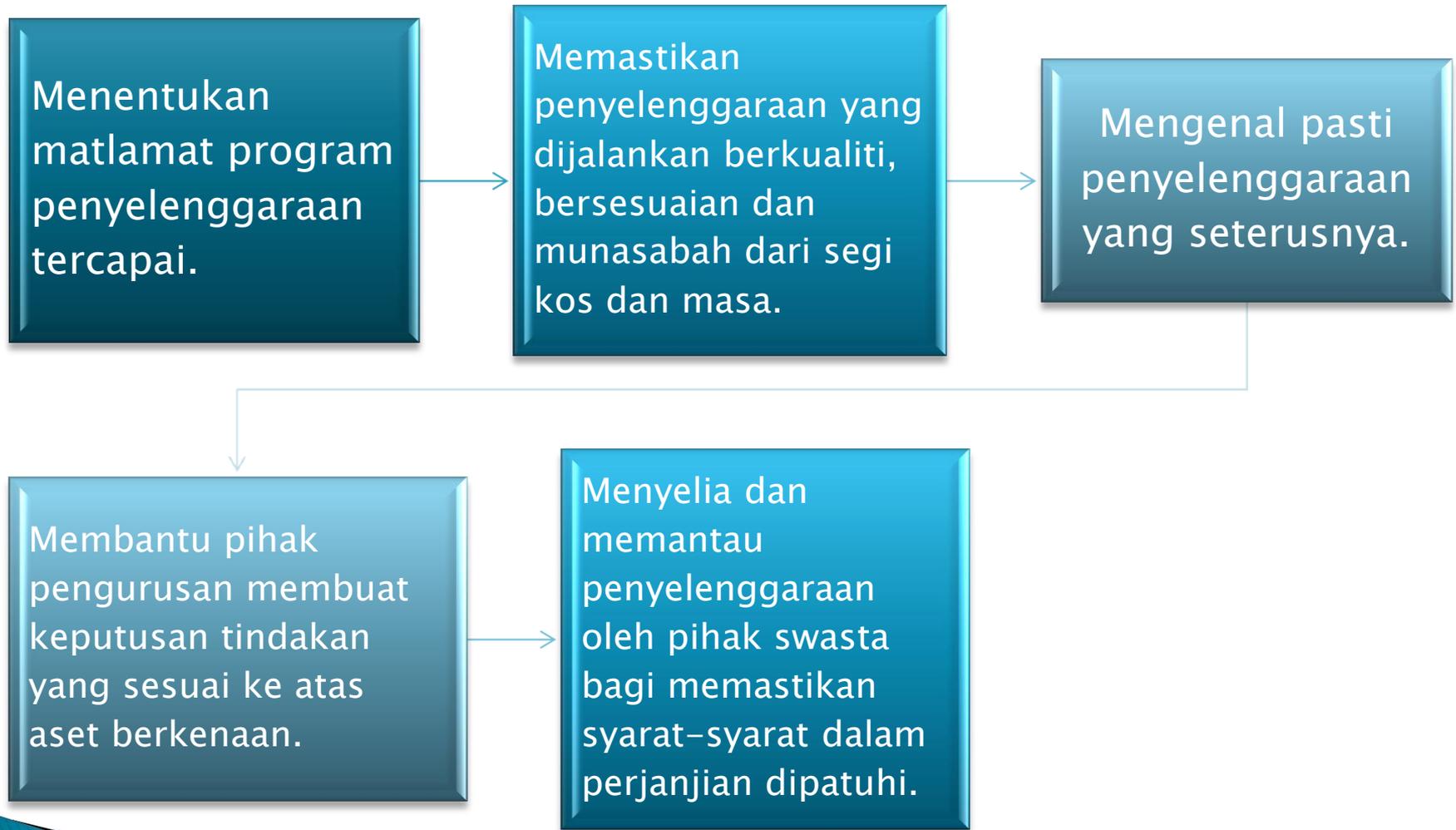
Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.

f) Nama dan Tandatangan

Pegawai Aset/ Pegawai Pengangkutan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

CONTOH

Menilai Program Penyelenggaraan



Panduan Penyelenggaraan Aset Bernilai Rendah

- Dilaksanakan apabila berlaku kerosakan melalui kerja-kerja pembaikan atau baik pulih supaya aset dapat beroperasi mengikut fungsi yang ditetapkan.
- Direkodkan dalam dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah [KEW.PA-14\(A\)](#).

Kebenaran Membawa Keluar Aset Bagi Penyelenggaraan

Aset yang dibawa keluar bagi tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan / Pegawai Aset dan direkodkan dalam [KEW.PA-6](#).

Penggantian Aset Oleh Syarikat Penyelenggaraan

Wujudnya perjanjian antara Kem/Jab dengan syarikat penyelenggaraan.

Sekiranya tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikannya tertakluk kepada syarat aset lama TEB dan aset yang digantikan adalah aset baharu yang spesifikasinya hendaklah lebih baik atau sama.

Penggantian hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan.

Nombor siri pendaftaran aset adalah kekal.

LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN HARTA MODAL DAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH KEW.PA-14(B)

PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/
Ibu Pejabat.



UPA Jabatan/Ibu Pejabat hendaklah
menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan
mengemukakan kepada UPA Kementerian
sebelum 15 Februari tahun berikutnya.



UPA Kementerian menyediakan Ringkasan
Laporan Tahunan Harta Modal dan dan Aset
Bernilai Rendah dan mengemukakan ke
Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun
berikutnya.



KP 2.6/2013 PELUPUSAN

PELUPUSAN

Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan.

Menjimatkan ruang simpanan/pejabat

OBJEKTIF

Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan.

Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

JUSTIFIKASI PELUPUSAN



KUASA MELULUS PELUPUSAN

**Kuasa Melulus
pelupusan
tertakluk kepada
seksyen**

**5 Akta
Perwakilan Kuasa
1956 (Akta 358)
yang sedang
berkuat kuasa**

**Pegawai-pegawai
yang diwakilkan
kuasa di bawah akta
ini hanya boleh
meluluskan
mengikut had nilai
yang telah
ditetapkan dan
tidak boleh
mewakilkan kuasa
selanjutnya kepada
mana-mana
pegawai lain.**

**Permohonan untuk
kelulusan
Perbendaharaan
Malaysia
hendaklah melalui
Unit Pengurusan
Aset Kementerian
atau Jabatan.**



**Kuasa Melulus
PU(B)485 Bertarikh
27 Oktober 2014**

Perbendaharaan

**Nilai perolehan asal
satu aset lebih
RM400,000 atau
jumlah keseluruhan
lebih RM4 juta.**

**Kementerian/
Jabatan**

**Nilai perolehan asal
satu aset tidak lebih
RM400,000 dan
jumlah keseluruhan
tidak lebih RM4 juta**

KEMENTERIAN

Tidak lebih RM400,000 bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih RM4 juta nilai agregatnya.

- **KSU**
- **TKSU**

● **BAHAGIAN KEM**

- **Tidak lebih**
- **RM200,000**
- **Dan RM2 juta**
- **SUB(Aset)**

IBU PEJABAT

- **Tidak lebih RM300,000 bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih RM3 Juta nilai agregatnya.**

- **Ketua Pengarah**
- **Tim KP**

● **Bahagian Ibu Pejabat**

- **Tidak lebih RM100,000 dan tidak lebih RM1 Juta**
- **Pengarah Bahagian**
- **(Pengurusan Aset)**

NEGERI

Tidak lebih RM50,000 bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih RM500,000 nilai agregatnya.

- **Pengarah Negeri**
- **Timbalan Pengarah Negeri**

Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

1. Menyemak Laporan Lembaga Pemeriksa [KEW.PA_17](#) dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
 - i. PEP bagi aset yang memerlukan PEP.
 - ii. Justifikasi Kementerian atau Jabatan bagi kaedah tukar beli atau tukar barang.
 - iii. Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
 - iv. Gambar aset, jika perlu.
 - v. KEW.PA-2 dan KEW.PA-3, jika perlu.
 - vi. Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah.
 - vii. Laporan penyelenggaraan jika perlu.

Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

2. Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuatkuasa. Satu salinan KEW.PA-17 dikemukakan ke Perbendaharaan.

3. Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan hendaklah dikemukakan melalui UPA Kementerian atau Jabatan masing-masing.

PERAKUAN PELUPUSAN(PEP) – KEW.PA-16

Aset Memerlukan PEP

- Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih RM5,000.
- Perkakasan komputer nilai perolehan asalnya lebih RM1,000.

Aset Tidak Memerlukan PEP

- Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya kurang RM5,000.
- Perkakasan komputer nilai perolehan asal kurang RM1,000.
- Telah mencapai jangkahayat atau diperakukan oleh LPP.

Mendapatkan PEP

- Kem/Jab merujuk kepada JKR/Jabatan Teknikal/Jabatan mempunyai woksyop atau bengkel kejuruteraan sendiri atau pegawai yang ada kepakaran khusus dalam peralatan tertentu.
- PEP bagi aset keselamatan hendaklah mematuhi Akta/Peraturan Keselamatan.

SUSUT NILAI TERTAKLUK KEPADA GARIS PANDUAN SUSUT NILAI JANM
DI LAMPIRAN C

Pegawai-pegawai yang berkelayakan mengeluarkan PEP

Disahkan oleh 2 pegawai terdiri dari seorang pegawai P&P dan seorang pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas.

Jika tiada pegawai P&P boleh lantik kedua-duanya pegawai Kumpulan Pelaksana.

Mempunyai kepakaran bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dsbnya.

PEP

Bagi peralatan ICT, sekiranya Jabatan tidak mempunyai PTM/PPTM maka Ketua Jabatan dibenarkan melantik pegawai drpd skim perkhidmatan lain yang mempunyai kepakaran dalam bidang ICT.

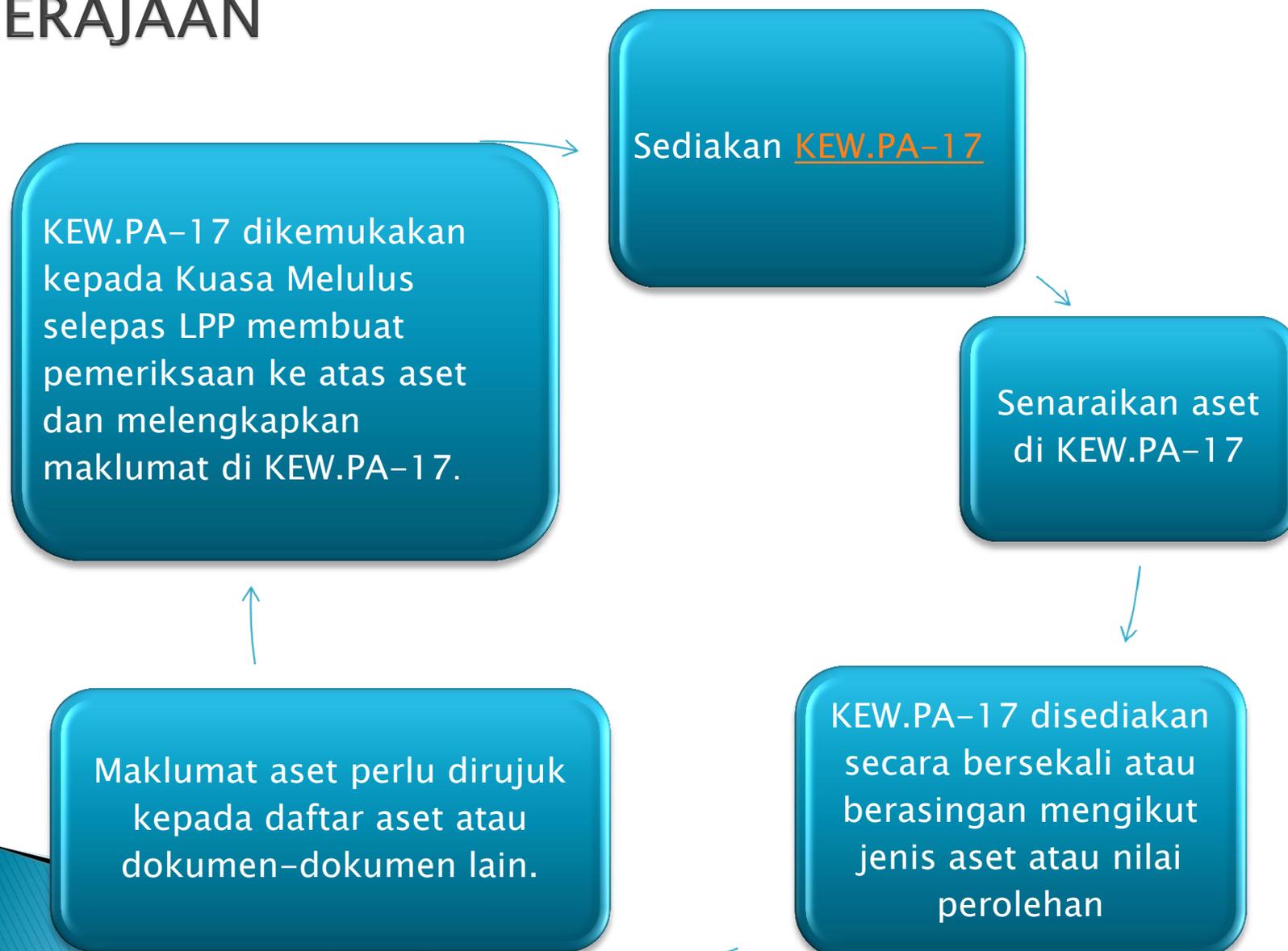
PEP hanya sah digunakan untuk tempoh 1 tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula Kem/Jab hendaklah mendapatkan PEP baharu.

Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PEP yang baharu.

PEP BAGI JABATAN DI LUAR NEGARA

- PEP dikecualikan
- Mendapatkan perakuan daripada mana-mana pihak swasta yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut tanpa melibatkan kos bagi mengesahkan aset tidak ekonomi dibaiki.
- Jika peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, Jabatan hendaklah mengemukakan:-
 - justifikasi pelupusan,
 - salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Alih Bernilai Rendah
 - rekod penyelenggaraan
 - gambar aset
- kepada Kuasa Melulus.

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET ALIH KERAJAAN



Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

Pelantikan

- Dilantik oleh KSU/KP/Pengerusi JKPAK peringkat Kem/Ibu Pejabat menggunakan [KEW.PA-15](#) untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan .

Pelantikan LPP Jabatan Di luar negara

- Ketua Perwakilan/Jabatan di negara berkenaan boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan aset di luar negara.

LPP dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak lebih 2 tahun.

Sekurang-kurangnya 2 pegawai yang terdiri daripada seorang ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan aset bukan dibawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP.

Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset jika perlu.

Keanggotaan LPP

Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas atau yang setaraf. Jika tiada pegawai P&P maka kedua-dua LPP boleh dilantik daripada Kumpulan Pelaksana.

Pegawai daripada Kem/Jab di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

TUGAS-TUGAS LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN (LPP)

Maklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kem/Jab

Memeriksa aset dan rekod dalam tempoh 1 bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan.

Pastikan maklumat sulit dan rahsia dikeluarkan

Memastikan aset keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa berkenaan

Lengkapkan KEW.PA-17

-Nyatakan keadaan aset dengan jelas.

-Syor kaedah pelupusan & justifikasi.

Tandatangan KEW.PA-17 dan kemuka kepada Jabatan

Proses Kerja Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan

	Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian/Jabatan adalah seperti berikut:-
1.	Mengenal pasti aset yang hendak dilupuskan
2.	Mendapatkan KEW.PA-16 bagi aset yang memerlukan PEP
3.	Menyediakan KEW.PA-17 mengandungi maklumat:- <ul style="list-style-type: none">-Keterangan Aset-Kuantiti-tarikh pembelian-Tempoh digunakan atau disimpan-Nilai perolehan asal-Nilai semasa berdasarkan PEP atau kadar Susut Nilai di Lampiran C.
4.	Mengemukakan KEW.PA-17 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan dan KEW.PA-17 ditandatangani.
5.	Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus dan satu salinan KEW.PA-17 dihantar ke Perbendaharaan.

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET ALIH KERAJAAN

EMENTERIAN/JABATAN: KEM. KESIHATAN/HOSPITAL KUALA LUMPUR (HKL)

L	JABATAN/BAGIAN	KETERANGAN ASET	UNIT	KUANTITI	TEMPOH DIGUNAKAN/SIMPANAN	TEMPOH DIGUNAKAN	HARGA PEMBELIAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KEADAAN PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
1	Pentadbiran	Kenderaan	buah	1	15.9.1997	7 tahun	65,000	65,000	15,000	15,000	masih boleh digunakan rosak	sebutharga sisa besi
2		Mesin X-Ray	buah	1	11.6.1985	18 tahun	150,000	150,000	-	-		
JUMLAH KESELURUHAN							215,000	215,000	15,000	15,000		

Tarikh pelantikan Lembaga Pemeriksa

Tandatangan (Pengerusi)

Nama dan Jawatan

Tarikh pemeriksaan:.....

Tandatangan (Ahli)

Nama dan Jawatan

Tempoh pemeriksaan:.....

Tandatangan (Ahli)

Proses Kerja Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan

	Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian/Jabatan adalah seperti berikut:-
6.	Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.
7.	Menyediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 (Lampiran F) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta dokumen sokongan seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none">- Surat Akuan Penerimaan bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah hadiah atau pindahan;- Salinan resit jualan bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah jualan/Buangan Terjadual/Sisa Pepejal.- Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 (Lampiran G) bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah musnah, tenggelam, buangan terjadual/sisa pepejal.
8.	Mengemaskini KEW.PA-2 / KEW.PA-3.
9.	Satu salinan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan. KEW.PA-20, UPA Kem kepada Perbendaharaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

...

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH KERAJAAN

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Jenis Aset	:
Kuantiti	:
Secara	:
		Tanam/Bakar/Buang/Tenggelam)

.....

.....

Tandatangan

Tandatangan

Nama.....

Nama:.....

Jawatan:.....

Jawatan:.....

Cop;.....

Cop:.....



SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan.....bertarikh.....,
saya mengesahkan tindakan peupusan telah dilaksanakan seperti berikut:

1. Aset berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah

Bilangan item.....dipindahkan/hadiah

kepada.....

(Surat Akuan Terima disertakan)

2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual

Bilangan item.....No. Resit.....

(salinan resit disertakan)

3. Aset berikut terikut telah dilupuskan secara musnah

Bilangan item:.....

Cara dimusnahkan.....

(Sijil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)

4. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.

Bilangan item.....

Kaedah pelupusan:.....

(Dokumen berkaitan disertakan)

5. Aset berikut dimasukkan ke dalam stok

Bilangan item.....

Tandatangan Ketua Jabatan :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Cop Jabatan/Bangetan :.....

Tempoh Tindakan Pelupusan

- Dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh kelulusan mengikut kaedah yang diluluskan.

Pelanjutan Tempoh

- Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus 2 minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi 1 bulan.

Pinda Kaedah Pelupusan

- Permohonan meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh 3 bulan daripada tarikh pinda kaedah kepada Kementerian/Jabatan.
- Sekiranya tempoh pelupusan tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

Kaedah-Kaedah Pelupusan



TENDER

Had Nilai Tender

- Tender dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya melebihi RM500,000 pada satu-satu masa.

Dokumen Tender

- Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan [KEW.PA-21](#).
- Borang Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan [KEW.PA-22](#).
- Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan [KEW.PA-23](#).

TENDER

TATACARA MENGURUSKAN TENDER

1. Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-21.
2. KEW.PA-21 diiklankan melalui sekurang-kurangnya 1 akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan aset di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya 1 akhbar harian tempatan utama. Boleh dipaparkan dalam laman sesawang Kem/Jab masing-masing.
3. Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh dokumen tender dijual.
4. Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PA-22. Pegawai-pegawai Awam tidak dibenarkan menyertai tender.

TENDER

TATACARA MENGURUSKAN TENDER

5. Harga simpanan berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-17
6. Tawaran harga dikemukakan dalam 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.
7. Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula.
8. Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus.

Memproses Tender

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu.

Jika Pegawai Pengawal/ pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal 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.



TEMPOH SAH LAKU TENDER

90 hari dikira daripada tarikh tender ditutup.

Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran diperlukan , pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat.

Mendapat kelulusan Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk maksimum RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran.

Dibuat dalam bentuk bank draf dari Bank Berlesen dan diakaunkan selaras dengan Arahan Perbendaharaan.

Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan aset.

Deposit Tender

Bagi petender yang tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja, tawaran tender tersebut disetujui terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamat tempoh sahlaku tender, mengikut mana yang terdahulu.

Jika petender enggan mengambil aset selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat, maka deposit tendernya tidak akan dikembalikan.

Pembukaan Tawaran Tender – Keahlian Jawatankuasa Pembukaan Tender

Tender dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender.

Keahlian dianggotai 2 orang pegawai iaitu seorang terdiri daripada Kump P&P. Jika Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain dalam agensi tersebut.

Dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.

Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.

Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.

Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan KEW.PA-23 dan menandatangani. Pamerkan KEWPA-23 dipapan kenyataan. Bagi tender melibatkan keselamatan tidak diwajibkan untuk dipamerkan.

Mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia berkenaan.

Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender dengan seberapa segera kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan. Disertakan dengan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

Lembaga Perolehan (LPA) sedia ada hendaklah menimbang dan tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.

Perakuan Tender

Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran, Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.

Memastikan harga tawaran tidak kurang 70% daripada harga simpanan. Jika kurang 70% harga simpanan, LPA boleh menimbang untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender.

PEMBATALAN TENDER

- ▶ Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi LPA yang berkenaan dan dimaklumkan kepada LPA dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

SEBUT HARGA

Had Nilai Sebut Harga

- Sebut Harga dipelawa bagi nilai semasa satu aset atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000 pada satu-satu masa.

Dokumen Sebut Harga

- Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan [KEW.PA-24](#).
- Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan [KEW.PA-25](#).
- Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan [KEW.PA-26](#).

SEBUT HARGA

TATACARA MENGURUSKAN SEBUT HARGA

1. Sebut harga dipelawa sekurang-kurangnya kepada 5 syarikat atau orang perseorangan. W/bagaimanapun bagi jualan sisa sebut harga hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan
2. Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan hendaklah seberapa boleh disebarikan secara meluas dengan menggunakan KEW.PA-24. Sebut harga juga boleh dipamerkan di laman web Kementerian/Jabatan masing-masing.
3. Pelawaan sebut harga hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-25.
4. Kementerian/Jabatan mempamerkan KEW.PA-24 di papan kenyataan awam Kementerian/Jabatan masing-masing, selain mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.

SEBUT HARGA

TATACARA MENGURUSKAN SEBUT HARGA

5. Tempoh sebut harga sekurang-kurangnya 7 hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.
6. Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan.
7. Satu daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga.
8. Harga simpanan berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-17.

SEBUT HARGA

TATACARA MENGURUSKAN SEBUT HARGA

9.	Jika tawaran-tawaran lain, terlalu rendah sebut harga boleh dipelawa semula.
10.	Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus.
12.	Pegawai Awam tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin ada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

Memproses Sebut Harga

Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu.

Jika Ketua Jabatan/ 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 tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.



TEMPOH SAH LAKU SEBUT HARGA

Tidak melebihi 90 hari dari tarikh sebut harga ditutup.

Jika pelanjutan tempoh sah laku tawaran diperlukan , pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat.

Mendapat kelulusan Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk maksimum RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran.

Dibuat dalam bentuk bank draf dari Bank Berlesen dan diakaunkan selaras dengan Arahan Perbendaharaan.

Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan aset.

Deposit Sebut Harga

Bagi penyebut harga yang tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan aset.

Jika penyebut harga enggan mengambil aset selepas sebut harga disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan.

PETI TAWARAN SEBUT HARGA

Peti Tawaran disediakan dan dilabelkan dengan tajuk/rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup. Peti tawaran ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan pada jam 12.00 t/hari hari bekerja.

Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dapat dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tawaran dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/Bahagian secara bertulis.

Keahlian dianggotai 2 orang pegawai iaitu seorang terdiri daripada Kump P&P. Jika Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain dalam agensi tersebut.

Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. secepat mungkin selepas tender ditutup.

Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga .

Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga.

Merekodkan pada [KEW.PA-26](#) dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan.

Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

Penilaian Sebut Harga

- Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Urus Setia atau Ketua Jabatan sebelum syor dibuat kepada J/Kuasa S/Harga.
- Penilaian S/Harga disiapkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

Jawatankuasa Sebut Harga

- Menggunakan Jawatankuasa Perolehan yang sedia ada.

Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.

Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan s/harga. Pertimbangan s/harga secara edaran tidak dibenarkan.

Sebut Harga

Perbincangan dan keputusan J/Kuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli J/Kuasa S/Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.

Keputusan J/Kuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkenaan untuk keputusan.

Harga Tawaran

Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi.

Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, Kuasa Melulus asal berhak membuat keputusan sama ada menerima tawaran tersebut atau mempelawa semula sebut harga atau menukar kaedah pelupusan.

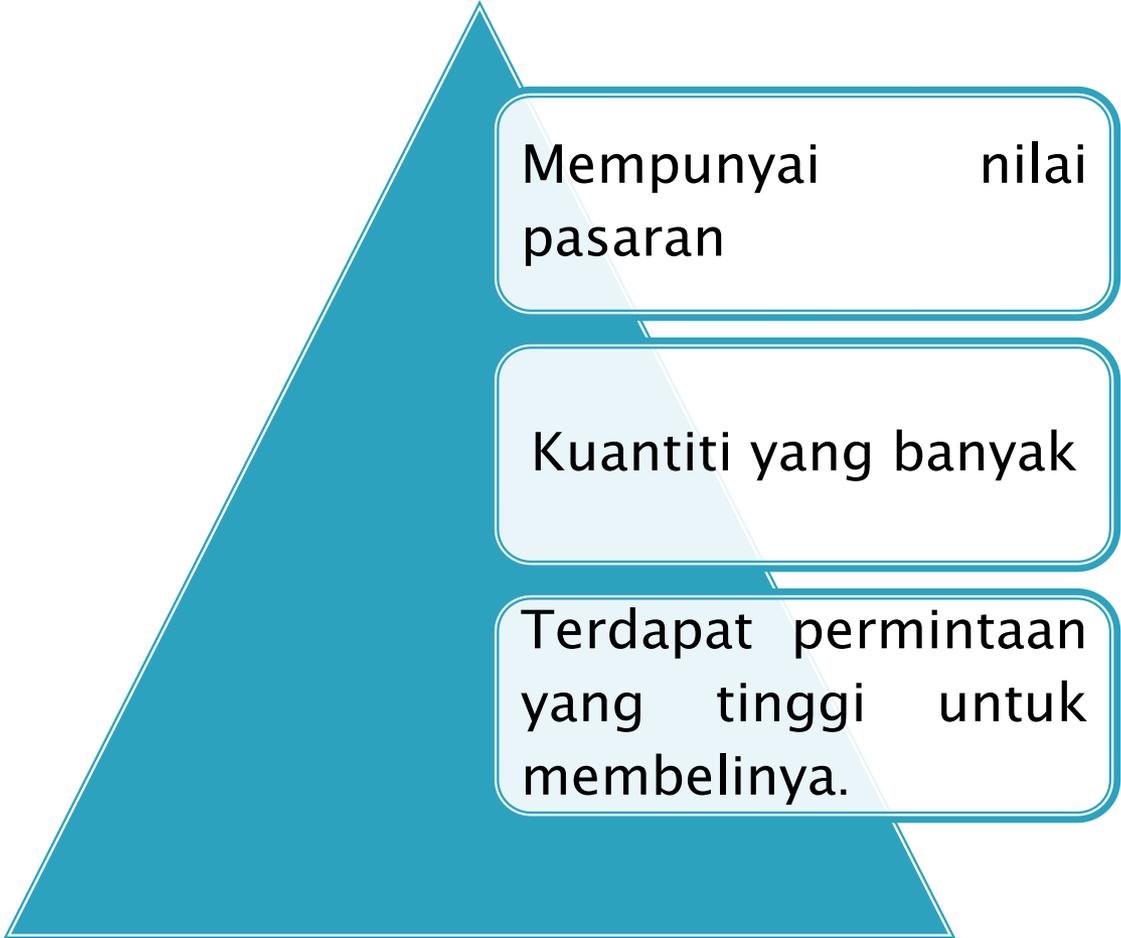
Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang berjaya menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula.

Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.PA-26.

LELONG

Dilaksanakan ke atas aset berikut:-



Mempunyai nilai
pasaran

Kuantiti yang banyak

Terdapat permintaan
yang tinggi untuk
membelinya.

DOKUMEN LELONGAN

Kenyataan Jualan Lelongan Aset
Alih Kerajaan KEW.PA-27

Senarai Aset Alih Kerajaan Yang
Dilelong KEW.PA-27(A)

TATACARA LELONGAN

4. Harga simpanan berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-17 hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong.
 5. Urusan lelongan hendaklah di adakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.
 6. Aset yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh 2 hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong.
 7. Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberi nama penuh, no. kad pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong.
- Deposit sebanyak 10% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui bank draf/wang pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan.

TATACARA LELONGAN

1. Boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Kementerian/Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan.
 2. Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Kementerian/Jabatan untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada:-
 - Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa Tempatan
 - Perantikan perkhidmatan jurulelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuat kuasa.
 3. Kenyataan lelongan hendaklah mempunyai maklumat terperinci mengenai aset akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan di KEW.PA-27.
- Kenyataan lelongan diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian atau Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan.

TATACARA LELONGAN

8. Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh 7 hari dari tarikh lelongan Kementerian/Jabatan.
Aset hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh 14 hari dari tarikh lelongan.
9. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.

Kaedah Pelupusan Secara E-Waste, Buangan Terjadual Dan Sisa Pepejal

Di bawah Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) bermaksud barang elektrik/elektronik yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asal seperti komputer dan aksesori (pencetak dan pengimbas), mesin fotostat, televisyen, peti sejuk, alat pendingin hawa, telefon bimbit dan lain-lain buangan terjadual.

Barang-barang yang dikategorikan sebagai buangan terjadual.

- Buangan minyak terpakai seperti minyak daripada stesen servis kenderaan depot tentera.
- Bahan mudah di bakar dalam bekas yang dibenarkan seperti duit, pakaian atau rokok.
- Buangan makmal seperti bahan kimia luput tarikh, ubat atau buangan farmaseutikal.
- Bahan gas berkait chloroflourocarbon (CFC) bahan binaan terpakai, asbestos dan lain-lain buangan terjadual.



ASET YANG DIKATEGORIKAN SEBAGAI SISA PEPEJAL

1. Dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Tafsiran Sisa Pepejal:
 - apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada apa-apa proses.
 - apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau
 - apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.
2. Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Kementerian/Jabatan yang melupuskan aset tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.
3. Kementerian/Jabatan hendaklah merujuk kepada JAS dan JPSPN bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini.

Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya tidak lebih RM50,000 atau berat kurang 1,000 kg – jualan terus

kepada mana-mana syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit) dengan Keutamaan kepada Bumiputera.

Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

Jualan Sisa

Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya lebih RM50,000 atau berat lebih 1,000 kg, dilaksanakan secara tender/sebut harga dengan keutamaan

kepada syarikat Bumiputera mengikut Negeri/Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

Kementerian atau Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa yang banyak dalam jangkamasa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat /panel dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan.



- ▶ Kenderaan yang diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan. Kementerian atau Jabatan hendaklah memaklumkan kepada JPJ mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

Kaedah pelupusan secara tukar barang/perkhidmatan merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran aset dengan perkhidmatan.

Pertukaran aset atau perkhidmatan berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan.

Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan.

TUKAR BARANG/ PERKHIDMATAN

Pertukaran aset atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan

Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

KAEDAH PELUPUSAN SECARA TUKAR BELI

1. Dilaksanakan bagi aset yang masih lagi boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Kementerian atau Jabatan dan tiada Kementerian atau Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkenaan.
2. Semua cadangan tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.
3. Dilaksanakan berasaskan:-
 - Aset yang sama jenis.
 - Aset lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang
 - Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu).
 - Harga jualan dirundingkan antara Kementerian atau Jabatan dengan pembekal.
 - Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti.
 - Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil Kerajaan dan tidak boleh ditolak dari harga sebenar.
 - Cadangan jualan tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

KAEDAH PELUPUSAN SECARA TUKAR GANTI

1. Dilaksanakan bagi aset yang masih lagi boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer seperti kenderaan atau
2. Dilaksanakan berasaskan:-
 - Aset yang sama jenis dan kegunaannya.
 - Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan
 - Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2 aset berkenaan.
3. 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 disediakan bagi tujuan rekod.

- Dari PTJ ke mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela
- Dari PTJ kepada badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.

- Aset yang boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh agensi Kerajaan.
- Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh digunakan sebagai bahan latihan dan pameran.

HADIAH

- Permohonan atau keperluan penerima
- Kos pengendalian dan pengangkutan ditanggung oleh penerima.
- Disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.

- Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-19 selepas aset diterima oleh pemesan.
- Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadiahkan hendaklah ditukar hak milik kepada pengguna.

MUSNAH

Pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dsbnya tidak sesuai dilaksanakan. Dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-

Ditanam

Dibakar

Dibuang

Ditenggelam

Diletup/diledak
/dilebur

–Mendapat kelulusan pemusnahan daripada PBT, JAS, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa lain mana yang berkenaan.

–Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan.

Bahan–bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti ditanggalkan/ dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang.

MUSNAH

–Ketua Jabatan/Pegawai Aset yang melupuskan aset hendaklah melantik 2 orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan aset tersebut telah dimusnahkan.

–Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

–Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dsbnya perlu diambil terlebih dahulu supaya tidak diambil oleh mana–mana pihak.

–Bagi aset keselamatan tiada sebarang maklumat dapat diakses.

Kaedah-kaedah Lain Pelupusan

- Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal.

Pelupusan Aset Milik Agensi Kerajaan Kepada Pihak Swasta

- Kem/Jab hendaklah melaksanakan pelupusan bagi aset yang akan diserahkan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seumpamanya mengikut kaedah bersesuaian spt hadiah/jualan.
- Permohonan dikemukakan ke Perbendaharaan untuk pertimbangan dan kelulusan.

Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

- Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Kem/Jab hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

Label Hak Kerajaan Malaysia dan nama agensi Kerajaan dipadamkan.



JPJ diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan agensi Kerajaan dibatalkan.



Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/pembeli kecuai secara jualan sisa. Aset yang dilupus dikecualikan daripada semua jenis cukai kecuai aset yang diimport hendaklah mematuhi akta pihak berkuasa berkenaan.

Sijil Pelupusan KEW.PA-19 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen berikut:

Resit jualan bagi pelupusan secara jualan

Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah

Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 bagi pelupusan kaedah pemusnahan

Akuan penerimaan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/Sisa Pepejal

Satu salinan KEW.PA-19 dikemukakan ke Perbendaharaan

KEW.PA-2 , KEW.PA-3, KEW.PA-4, KEW.PA-5 & KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN KEW.PA-20

PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/
Ibu Pejabat.



UPA Jabatan/Ibu Pejabat hendaklah
menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan
mengemukakan kepada UPA Kementerian
sebelum 15 Februari tahun berikutnya.



UPA Kementerian menyediakan Ringkasan
Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan
dan mengemukakan ke Perbendaharaan
sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN
 TAHUN : 2015
 KEMENTERIAN/JABATAN: **SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	HASIL PELUPUSA N (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL SECARA (RM)			
				JUALAN	EWASTE	MUSNAH	KAEDAH LAIN
1.	JABATAN ALAM SEKITAR	2,000,000	100,000	1,500,000	400,000	RM100,000	
2.	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN	5,000,000	200,000	4,000,000	900,000	100,000	

Tandatangan Ketua Jabatan

Cop Jabatan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:



KERJA-KERJA UNTUK DIBUANG DITAPAK PELUPUSAN SAMPAH



KERJA-KERJA UNTUK DIBUANG DITAPAK PELUPUSAN SAMPAH

SG 685/F



KERJA-KERJA MEMOTONG VESEL



KERJA-KERJA MEMOTONG VESEL



KP2.7/2013
KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA



TAFSIRAN KEHILANGAN

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



TAFSIRAN HAPUS KIRA

Hapus kira ialah proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.



Kuasa Melulus

Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.

Pegawai-pegawai yang diwakili kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakili kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/Jabatan



**Kuasa Melulus
PU(B) 485
Bertarikh
27 Oktober 2014**

Perbendaharaan
**Nilai perolehan asal
satu aset lebih
RM400,000 atau
jumlah keseluruhan
lebih RM4 juta.**

**Kementerian/
Jabatan**

**Nilai perolehan asal
satu aset tidak lebih
RM400,000 dan
jumlah keseluruhan
tidak lebih RM4 juta**

KEMENTERIAN

Tidak lebih RM400,000 bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih RM4 juta nilai agregatnya.

- **KSU**
- **TKSU**

- **BAHAGIAN KEM**
- **Tidak lebih**
- **RM200,000**
- **Dan RM2 juta**
- **SUB(Aset)**

IBU PEJABAT

- **Tidak lebih RM300,000 bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih RM3 Juta nilai agregatnya.**
- **Ketua Pengarah**
- **Tim KP**

- **Bahagian Ibu Pejabat**
- **Tidak lebih RM100,000 dan tidak lebih RM1 Juta**
- **Pengarah**
- **Bahagian (Pengurusan Aset)**

NEGERI

Tidak lebih RM50,000 bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih RM500,000 nilai agregatnya.

- **Pengarah Negeri**

PROSES HAPUS KIRA

1. MELAPORKAN KEHILANGAN

Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta.

Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku hendaklah membuat Laporan polis dengan seberapa segera tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

Semua kehilangan aset keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat Laporan Polis.



2. LAPORAN AWAL KEW.PA-28

Ketua Jabatan sediakan Laporan Awal KEW. PA-28 bagi kehilangan yang telah berlaku di Jabatan di bawahnya.

Bagi kes kehilangan yang melibatkan Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian/Ibu Pejabat.



2. LAPORAN AWAL KEW.PA-28

Ketua Jabatan dengan segera dalam tempoh 2 hari bekerja menghantar Laporan Awal kepada:

- **Pegawai Pengawal bagi Kementerian /Jabatan di mana**
- **kehilangan aset berlaku.**
- **Ketua Setiausaha Perbendaharaan.**

Salinan Laporan Awal dihantar kepada KSU, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.



3. JAWATANKUASA PENYIASAT

Dilantik oleh Pegawai Pengawal menggunakan [KEW.PA-29](#) dengan segera dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat:

- Pegawai tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama
- Sekurang-kurangnya 2 pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan P&P di gred yang bersesuaian.
- Mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset atau pengurusan kewangan jika perlu.



JAWATANKUASA PENYIASAT BAGI KES KEHILANGAN DI LUAR MALAYSIA

Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat

- i. Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan berikut:–
 - (a) Mengenal pasti pegawai–pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan.
 - (b) Menyoal siasat pegawai–pegawai terlibat atau mana–mana pegawai yang difikirkan perlu.
 - (c) Meneliti rekod–rekod aset , Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal.
 - (d) Melawat dan memeriksa tempat kejadian.
 - (e) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen–dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu).
 - (f) Tindakan lain yang difikirkan bersesuaian.

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat

- ii. Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) , Tatacara Pengurusan Stor (TPS) dan Arahan Keselamatan dipatuhi.
- iii. Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang tidak disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset dan stor Kerajaan.
- iv. Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti dinyatakan di perenggan iii di atas.
- v. Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan.
- vi. Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.



4. LAPORAN AKHIR KEW.PA-30

Jawatankuasa Penyiasat menyediakan **KEW.PA-30** dan kemuka kepada **Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira** dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan.



4. LAPORAN AKHIR KEW.PA-30

KEW.PA-30 hendaklah disertakan dengan Dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-2/ KEW.PA-3 , KEW.PA-6, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan aset tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.PA-30.



LAPORAN AKHIR KEW.PA-30

Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30 adalah bertanggungjawab untuk:

- **Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali;**
- **Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; atau**
- **Meluluskan hapus kira aset tertakluk kepada Kuasa Melulus**
- **Menandatangani sendiri syor dan ulasan.**



LAPORAN AKHIR – KEW.PA-30

Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Pegawai Pengawal boleh:-

- **Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau**
- **Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk**
 - **Menjalankan siasatan semula.**



KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira yang tanpa syor surcaj yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan, hendaklah dikemukakan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh KEW.PA-28 disediakan.

Bagi KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira yang disyor untuk surcaj hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh KEW.PA-28 disediakan.

URUS SETIA (UPA) KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

(i) Menerima dan menyemak KEW.PA-28

(ii) Mengemukakan KEW.PA-28 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan sesalinan kepada Perbendaharaan Serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara.

(iii) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dgn menggunakan contoh format KEW. PA-29.

(iv) Mendapatkan hasil siasatan polis jika ada.

URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

(v) Mendapatkan Laporan Akhir KEW. PA-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat.

(vi) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur.

(vii) Mengemuka KEW.PA-30 bagi mendapat ulasan dan syor daripada Pegawai Pengawal.

(viii) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun hasil penyiasatan polis belum diperolehi.

URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

(ix) Memaklum keputusan kepada Ketua Jabatan untuk kemaskini rekod daftar aset.

(x) Memaklum syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya.

(xi) Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW. PA-31 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan hapus kira.

(xii) Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib dan memaklumkan kepada Perbendaharaan.

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN

(Diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk kelulusan Perbendaharaan **Bil. KK/BKP 12/291/20 Jld. 3 (sk. 29)**.bertarikh **6 Julai 2015**

Aset berikut telah di hapus kira dan Daftar Harta Modal/Inventori berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Aset	No. Pendaftaran
1.	Note Book Acer Travel Mate	KKM/SMKT 12/H/07/01

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama

Jawatan

Tarikh

Kementerian/Jabatan



:

:

:

:

BADRUL HISHAM BIN AMIN**Pengetua****.23 JULAI 2015****SMK Tawau**

LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA, TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB ASET ALIH KERAJAAN KEW.PA-32

PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/
Ibu Pejabat.



UPA Jabatan/Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.



UPA Kementerian menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

**LAPORAN TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB ASET ALIH KERAJAAN
TAHUN 2014
KEMENTERIAN: PELAJARAN MALAYSIA**

Bil	Ruj.Kelulusan Perbendaharaan	Kem/ Jab	Jenis Aset	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib	
							Amaun Surcaj (RM)	Tarikh dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan
1.	KK/BKP 10 /291/20Jld. 3(sk. 29) Tarikh: 6 Julai 2007	SMK Tawau Sabah	Note Book Acer Travel Mate	Dicuri	6,840	6,840	6,840	4 Sept 2007	Tiada	Tiada
JUMLAH					6,840	6,840	6,840			

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan:

Tarikh:



PENJELASAN PEKELILING

SEKSYEN PENGURUSAN ASET
BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM
PERBENDAHARAAN MALAYSIA

Tingkat 4, Blok Selatan
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2,
62592 PUTRAJAYA.
Sairolanuar.ibrahim@treasury.gov.my
03 88824382



**SEKIAN, TERIMA KASIH
BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM
PERBENDAHARAAN MALAYSIA**