



PENGURUSAN ASET KERAJAAN SIRI 1/2026

PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP)

oleh

INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)

10 – 11 Mac 2026

JADUAL KURSUS : 2 HARI

MASA TARIKH	8.00 pagi – 10.30 pagi	10.30 pagi – 11.00 pagi	11.00 pagi – 1.00 petang	1.00 ptg. – 2.30 ptg.	2.30 petang – 4.30 petang
Hari Pertama	Pendaftaran		Penerimaan (AM 2.2)		Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan (AM 2.4)
	Pengenalan Pengurusan Aset (AM 1.1) dan Pendahuluan Aset Alih (AM 2.1)		Dan Pendaftaran (AM 2.3)		
Hari Kedua	Penyelenggaraan (AM 2.5) dan Pindahan (AM 2.6)		Pelupusan (AM 2.7)		Kehilangan Dan Hapus Kira (AM 2.8)



PENGURUSAN ASET KERAJAAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP)

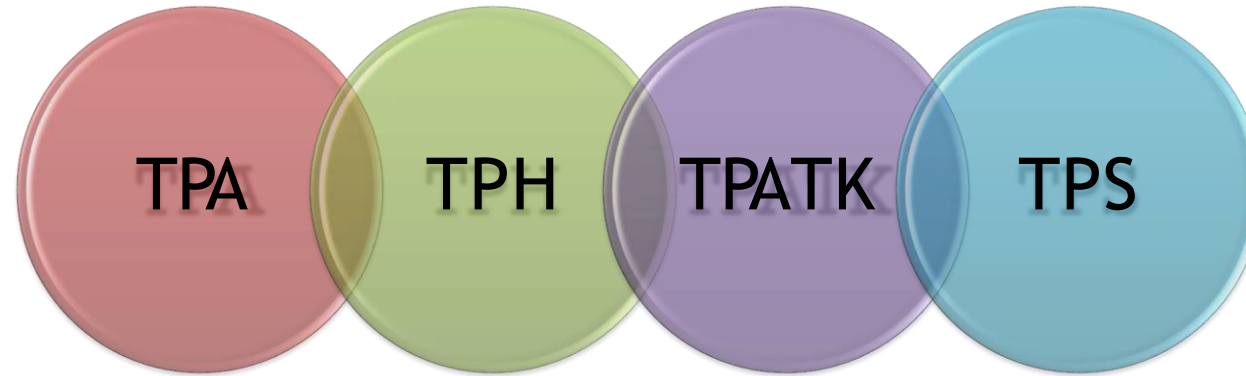
oleh

INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)

[https://ppp.treasury.gov.
my/](https://ppp.treasury.gov.my/)

<https://ppp.treasury.gov.my/soalan-lazim/muat-turun>

1PP PENGURUSAN ASET BAHARU



- TPA - TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH
- TPH - TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP
- TPATK - TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA
- TPS - TATACARA PENGURUSAN STOR

Aset Tak Alih

TARIKH BERKUAT KUASA: 23 APRIL 2018

TAJUK-TAJUK DI BAWAH 1PP LAMA

AM1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN

TPA	TPH	TPATK	TPS
AM2.1 PENDAHULUAN	AM4.1 PENDAHULUAN	AM7.1 PENDAHULUAN	AM6.1 PENDAHULUAN
AM2.2 PENERIMAAN	AM4.2 PENERIMAAN	AM7.2 PENERIMAAN	AM6.2 PENERIMAAN
AM2.3 PENDAFTARAN	AM4.3 PENDAFTARAN	AM7.3 PENDAFTARAN	AM6.3 MEREKODSTOK
AM2.4 PENGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN	AM4.4 PENGGUNAAN DAN PENJAGAAN	AM7.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN	AM6.4 PENYIMPANAN
AM2.5 PENYELENGGARAAN	AM4.5 PEMERIKSAAN	AM7.5 PENYELENGGARAAN	AM6.5 PENGELUARAN
AM2.6 PELUPUSAN	AM4.6 PELUPUSAN	AM7.6 PELUPUSAN	AM6.6 PEMERIKSAAN
AM2.7 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	AM4.7 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	AM7.7 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	AM6.7 KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN
			AM6.8 PELUPUSAN
			AM6.9 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

TAJUK-TAJUK DI BAWAH 1PP BAHARU

AM1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN

TPA	TPH	TPATK	TPS
AM2.1 PENDAHULUAN	AM4.1 PENDAHULUAN	AM7.1 PENDAHULUAN	AM6.1 PENDAHULUAN
AM2.2 PENERIMAAN	AM4.2 PENERIMAAN	AM7.2 PENERIMAAN	AM6.2 PENERIMAAN
AM2.3 PENDAFTARAN	AM4.3 PENDAFTARAN	AM7.3 PENDAFTARAN	AM6.3 MEREKODSTOK
AM2.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN	AM4.4 PENGGUNAAN DAN PENJAGAAN	AM7.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN	AM6.4 PENYIMPANAN
AM2.5 PENYELENGGARAAN	AM4.5 PEMERIKSAAN	AM7.5 PENYELENGGARAAN	AM6.5 PENGELUARAN
AM2.6 PINDAHAN	AM4.6 PINDAHAN	AM7.6 PINDAHAN	AM6.6 VERIFIKASI STOR
AM2.7 PELUPUSAN	AM4.7 PELUPUSAN	AM7.7 PELUPUSAN	AM6.7 KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN
AM2.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	AM4.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	AM7.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	AM6.8 PINDAHAN
			AM6.9 PELUPUSAN
			AM6.10 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

TAJUK-TAJUK DI BAWAH TPA

1PP LAMA	1PP BAHARU
AM2.1 PENDAHULUAN	AM2.1 PENDAHULUAN
AM2.2 PENERIMAAN	AM2.2 PENERIMAAN
AM2.3 PENDAFTARAN	AM2.3 PENDAFTARAN
AM2.4 PENGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN	AM2.4 PENGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN
AM2.5 PENYELENGGARAAN	AM2.5 PENYELENGGARAAN
TIADA	AM2.6 PINDAHAN
AM2.6 PELUPUSAN	AM2.7 PELUPUSAN
AM2.7 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	AM2.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

KANDUNGAN

PENDAHULUAN PENGURUSAN ASET

AM 1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN

- 1) Tujuan
- 2) Definisi Aset
- 3) Tanggungjawab Pegawai Pengawal
- 4) Tanggungjawab Ketua Jabatan
- 5) Penubuhan Bahagian /Seksyen/Unit/Pengurusan Aset
- 6) Tugas dan Tanggungjawab Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA)
- 7) Pelantikan Pegawai Aset
- 8) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat Kementerian/Jabatan/Negeri
- 9) Pengurusan Aset dan Stor Menggunakan Sistem Berkomputer
- 10) Pusat Rujukan Maklumat Aset dan Stok
- 11) Tafsiran
- 12) Pemakaian Pekeliling

TUJUAN

Menjelaskan peraturan berkaitan Pengurusan:



DEFINISI ASET

- ▶ **Aset** ialah sumber yang dikawal oleh entity, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entity.
- ▶ 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.

ASET

Sumber ekonomi yang dimiliki atau dibawah kawalan sesebuah organisasi yang digunakan bagi menjalankan operasinya

ASET SEMASA

Aset yang senang berubah bentuk dan nilai dalam satu tempoh perakaunan

Aset yang boleh bertukar menjadi tunai dalam tempoh yang cepat.

Contoh : Tunai, Bank, Inventori, Akaun Belum Terima(ABT), Belanja Prabayar, Hasil Terakru



ASET BUKAN SEMASA

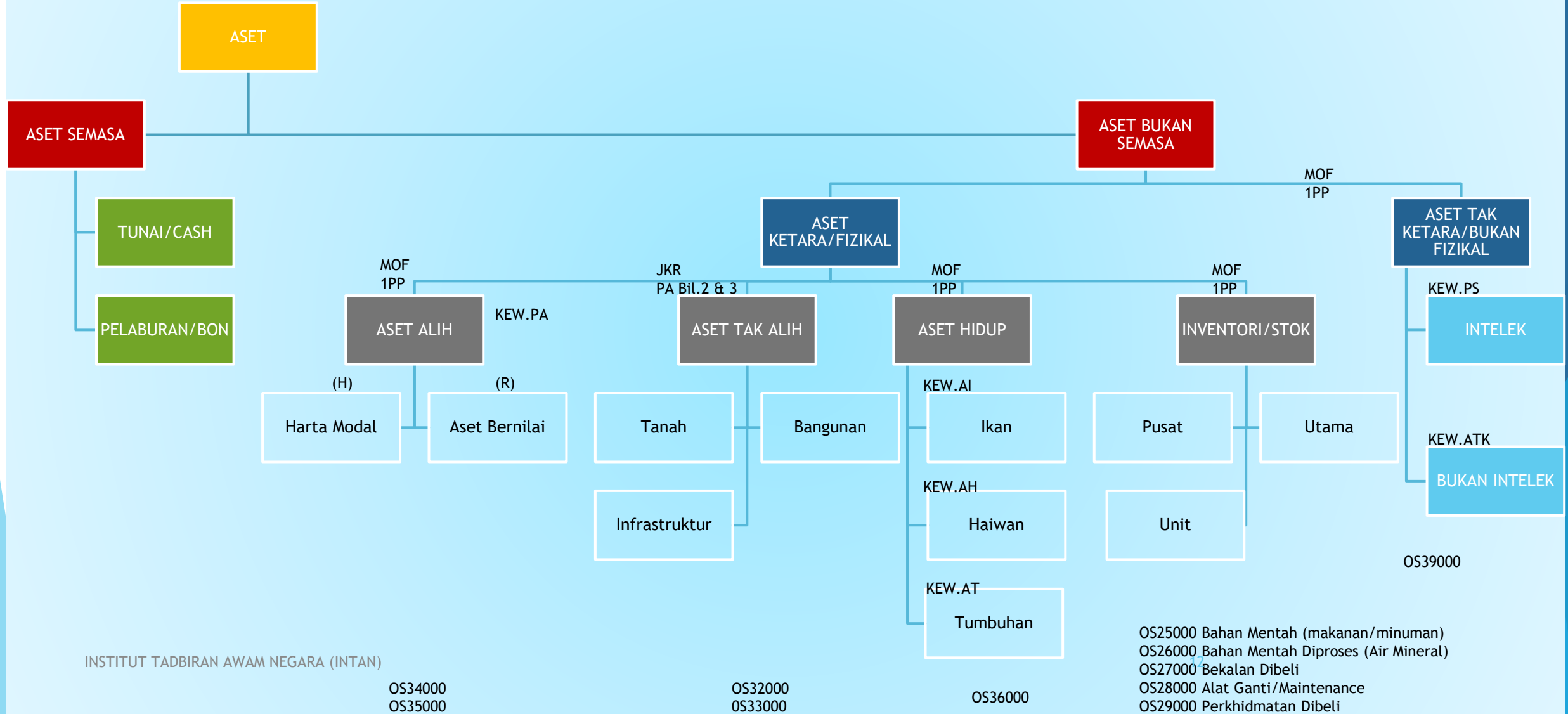
Digunakan untuk menjalankan perniagaan dan bukan untuk tujuan jualan semula.

Aset yang tahan lama dan kekal untuk beberapa tempoh perakaunan.

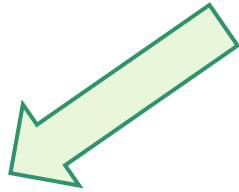
Contoh : Mesin, kenderaan, Bangunan, Tanah



BIDANG PENGURUSAN ASET

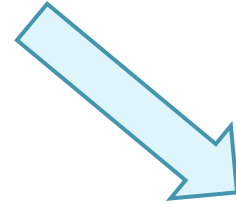


KLASIFIKASI ASET



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 kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang melebihi dari satu tempoh pelaporan.

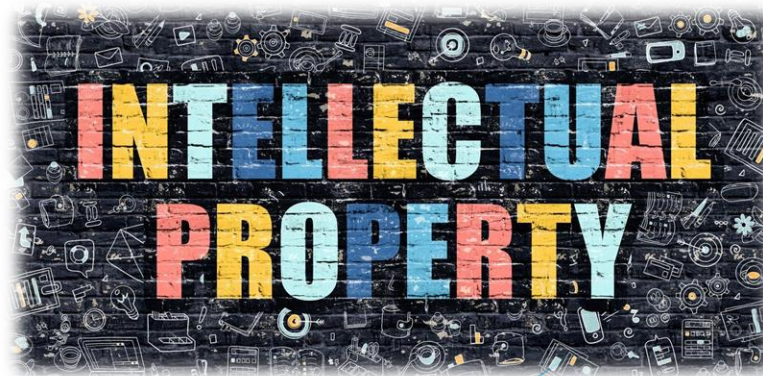


ASET TAK KETARA

- ▶ Aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti **tanpa kewujudan secara fizikal**. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, hak cipta, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan variasi baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksekutif/hak lokasi mengguna ATK yang terbahagi kepada Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek

ASET TAK KETARA

- ▶ Aset Tak Ketara mempunyai **ciri yang sama dengan Aset Ketara** kerana sifatnya yang boleh **dimiliki atau dikawal** oleh organisasi dan **mempunyai nilai wang**. Walaupun Aset Tak Ketara tidak dapat dilihat atau disentuh tetapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti **medium storan, dokumen pendaftaran** dan lain lain.



HARTA INTELEK

Dihasilkan oleh minda manusia dan tertakluk kepada Undang-Undang Harta Intelek berkuatkuasa.

Dilindungi di bawah lebih daripada satu peruntukan undang-undang (Akta) seperti perisian computer Akta Paten & Akta Hakcipta

Prototaip, lukisan, dokumen (Salinan hardcopy / soft copy)

HARTA BUKAN INTELEK

Tidak terikat dengan Undang-undang Harta Intelek

Contoh : Internet Domain Name, perjanjian pelesenan, royalty , permit, pangkalan data

ASET KETARA

• Aset Alih

Aset atau peralatan yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang lain secara mudah.

Cth: Komputer, Meja, Kerusi, dll

• Aset Tak Alih

Aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya

Cth: Tanah, infrastruktur dan bangunan

• Stok

Barang-barang belum guna dan perlu simpan atau digunakan terus untuk tujuan operasi.

Cth: Kertas, pen, dll

• Aset Hidup

Aset yang bernyawa iaitu Tumbuhan, Ikan dan Haiwan

Cth: Tumbuhan (pokok), Haiwan (haiwan ternakan), Ikan (patin)



TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL



Menubuhkan sama ada **Bahagian** atau **Seksyen** atau **Unit Pengurusan Aset (UPA)** mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan di peringkat Kementerian/Jabatan/Pusat Tanggungjawab



Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di setiap Kementerian dan Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat/Negeri/Zon Wilayah



Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan Kementerian/Jabatan/PTJ



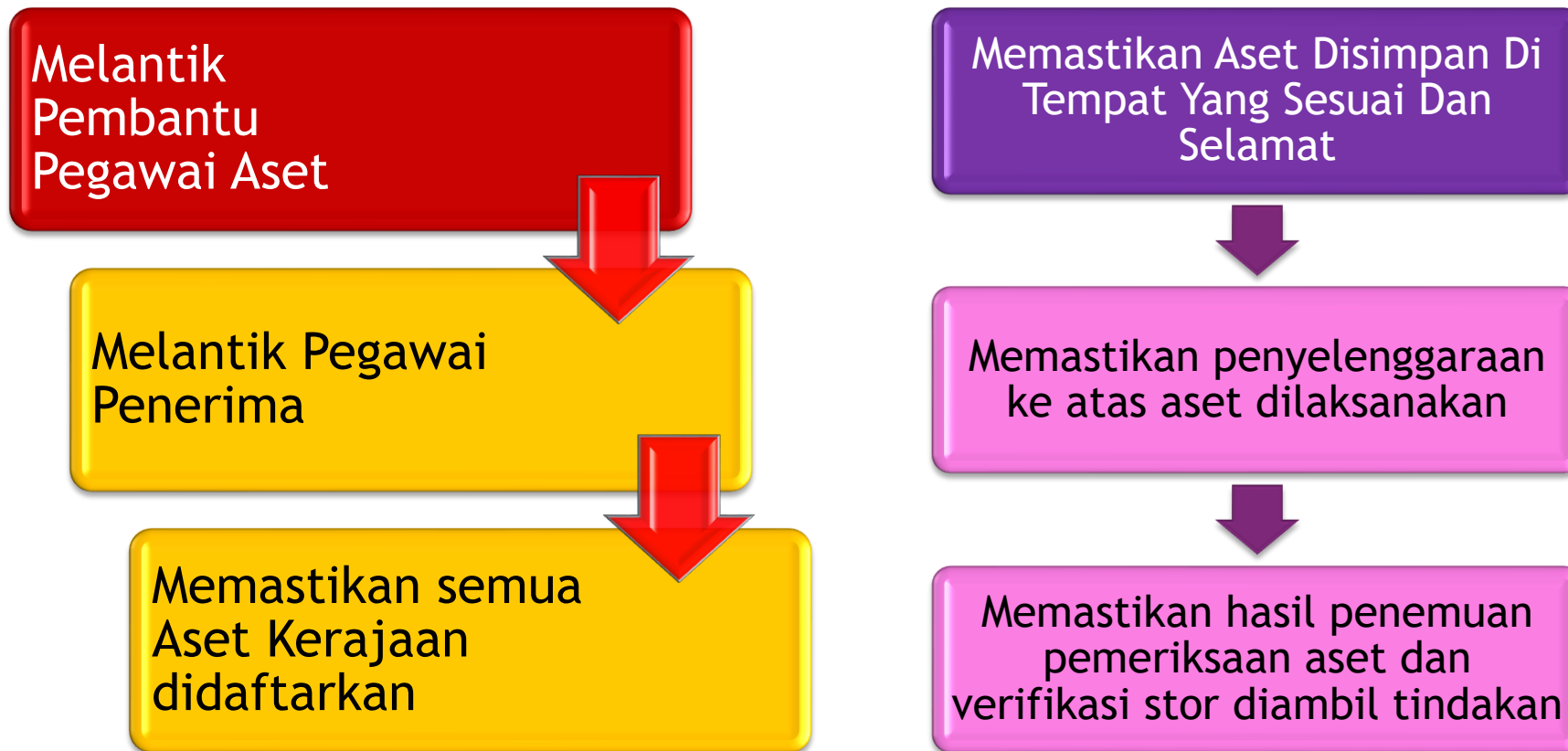
Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset Kerajaan di Kementerian/Jabatan/PTJ



Menyediakan 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:-



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Menyediakan Sijil
Pemeriksaan Aset Dan
Sijil Verifikasi Stor



Menyedia
pelan/perancangan
pelupusan



Menyediakan Laporan
Awal Kehilangan

Melantik Pegawai-
pegawai Khusus
Menjalankan Tugas
Pengurusan Stor Di
Stor Pusat dan Stor
Utama



Melantik pegawai-
pegawai khusus di
Stor Unit untuk
menjalankan tugas
pengurusan stor
berdasarkan beban
tugas dan pegangan
stok jika perlu

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Menyediakan dan mengemukakan **Laporan Suku Tahun** Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan **kepada Urus Setia JKPAK** untuk dibentang dalam Mesyuarat JKPAK. Format Laporan JKPAK di [Lampiran A](#)

Menyedia dan mengemukakan **Laporan Tahunan** Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan **kepada UPA Kementerian** melalui Ibu Pejabat sebelum **15 Februari tahun berikutnya**. Laporan tahunan seperti di [Lampiran B](#)

PENUBUHAN BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT PENGURUSAN ASET KERAJAAN

-  Kem/Jab/Cawangan bertaraf PTJ yang belum menubuhkan Bahagian/Seksyen/Unit yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih hendaklah mengambil tindakan untuk menubuhkannya
-  Bilangan dan gred perjawatan tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan asset yang terdapat di sesebuah Kem/Jab/PTJ
-  UPA di semua Kementerian/Jab/PTJ hendaklah diletakkan di Bahagian Pengurusan Aset atau bahagian-bahagian lain yang difikirkan sesuai.
-  Bagi Kem/Jab yang mempunyai Cawangan/Agensi/Institut dan seumpamanya yang bukan bertaraf PTJ boleh menubuhkan UPA mengikut kesesuaian.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT PENGURUSAN ASET (UPA)

Uruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara meliputi:



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT PENGURUSAN ASET (UPA)

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



Menjadi Urus Setia Mesyuarat JKPAK Kementerian/Jabatan



Menyelaras Laporan Suku Tahun daripada Kem/Jab/PTJ untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK setiap 3 bulan sekali

Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan daripada Kem/Jab/PTJ



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

PELANTIKAN PEGAWAI ASET

BILANGAN

- 1- Pegawai Aset Kementerian
- 1- Pegawai Aset Jabatan
- 1- Pegawai Aset di Jabatan Persekutuan di Negeri/PTJ

GRED JAWATAN

- Tertakluk kepada beban tugas & bilangan aset.
- Seboleh-bolehnya Pegawai P&P di gred bersesuaian.
- Pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas (Jika tiada P&P)

KUASA MELANTIK

- KSU/KP/Pengerusi JKPAK Kementerian/ Ibu Pejabat
- Luar Negara (Dilantik oleh Perwakilan/Jabatan di negara berkenaan)

JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK) - KEANGGOTAAN

	KEMENTERIAN	IBU PEJABAT	NEGERI
PENGERUSI	Timbalan KSU	Timbalan KP	Pengarah
PENGERUSI GANTI	Mana-mana Ahli JKPAK diberi kuasa oleh Pengerusi	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
SETIAUSAHA	Pegawai Aset	Pegawai Aset	Pegawai Aset
AHLI	Semua Ketua Bahagian/Seksyen/Unit atau wakil Ketua/Pegawai UAD/wakil Pegawai-pegawai yang sesuai	Semua Ketua Bahagian/Cawangan/Seksyen/Unit atau wakil Ketua/Pegawai UAD atau wakil jika ada Pegawai-pegawai lain yang sesuai	Semua Ketua Bahagian/Seksyen/Unit atau wakil Ketua/Pegawai UAD/wakil jika ada Pegawai-pegawai lain yang sesuai

KEKERAPAN MESYUARAT JKPAK

SUKU TAHUN: PERTAMA	SUKU TAHUN: KEDUA	SUKU TAHUN: KETIGA	SUKU TAHUN: KEEMPAT
TARIKH MESYUARAT: APRIL - MEI	TARIKH MESYUARAT: JULAI - OGOS	TARIKH MESYUARAT: OKTOBER - NOVEMBER	TARIKH MESYUARAT: JANUARI - FEBRUARI

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

AGENDA MESYUARAT JKPAK



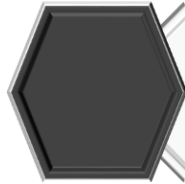
Pengurusan Aset Alih



Pengurusan Stor



Pengurusan Aset Hidup



Perancangan
Penyelenggaraan Pelupusan
Aset dan Stok



Pengurusan Aset Tak Ketara



Hal-hal lain yang berkaitan
dengan pengurusan Aset dan
Stor

Format JKPAK seperti di Lampiran A

URUSETIA JKPAK

UPA Kementerian/Jabatan merupakan Urusetia kepada JKPAK dan tugas-tugas seperti berikut:-

- ▶ Menjadualkan Mesyuarat JKPAK;
- ▶ Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAK;
- ▶ Memastikan agenda mesyuarat JKPAK dipenuhi;
- ▶ Mencatatkan keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keputusan minit mesyuarat; dan
- ▶ Mengawalselia penghantaran laporan mesyuarat JKPAK

PENGURUSAN ASET DAN STOR MENGUNAKAN SISTEM BERKOMPUTER

Semua Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah menggunakan Sistem Pengurusan Aset dan Stor yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia

Borang-borang yang wajib dicetak hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan



Ketua Jabatan hendaklah menentukan pegawai-pegawai yang boleh diberi capaian mengikut tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan.

Pegawai-pegawai yang diberikan capaian hendaklah bertanggungjawab ke atas capaian yang diberikan

PUSAT
RUJUKAN
MAKLUMAT
ASET DAN
STOK

Kod Aset dan Stok hendaklah dirujuk kepada Pusat Rujukan Maklumat yang dibangunkan oleh Kementerian Kewangan

TAFSIRAN

Istilah yang digunakan dalam Tatacara ini hanyalah bagi maksud Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan sahaja seperti tafsiran Glosari di Lampiran C

PEMAKAIAN
PEKELILING

Pekeliling dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan dan pemakaian oleh agensi

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH (TPA)

AM 2.1 PENDAHULUAN



ASET ALIH KERAJAAN

Aset Alih bermaksud **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



KUMPULAN ASET ALIH

HARTA MODAL

(Aset Alih Dipermodalkan)

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

>RM2000

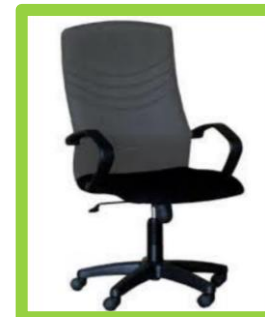


ASET ALIH BERNILAI RENDAH

(Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

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

<RM2000



PUSAT RUJUKAN MAKLUMAT

Bagi **menentukan kod Aset Alih** sebelum pendaftaran dilakukan Kementerian/Jabatan/PTJ hendaklah **menyemak maklumat mengenai kod** melalui **laman Pusat Rujukan Maklumat Kod SPPA**



AM 2.2 PENERIMAAN



KANDUNGAN

AM 2.2 PENERIMAAN

1 Objektif
Penerimaan

2 Pelantikan Pegawai
Penerima

3 Peraturan
Penerimaan

4 Pengujian Kualiti

OBJEKTIF PENERIMAAN



Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan



Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan



Memastikan aset diterima dalam keadaan baik, sempurna dan selamat digunakan

PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA



Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan



Ketua Jabatan hendaklah melanitk Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa asset alih yang diterima

PERATURAN PENERIMA

- ▶ 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 berkaitan.



LANGKAH-LANGKAH PENERIMAAN

Menyemak butiran dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima betul.



Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya.



Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran dicatarkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**

LANGKAH-LANGKAH PENERIMAAN

Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan Borang Penerimaan Aset Alih KEW.PA1.

Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

Borang KEW.PA-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan.

LANGKAH-LANGKAH PENERIMAAN

Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.



Bagi aset yang diterima melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Cawangan/Negeri/Daerah hendaklah dibekalkan salinan seperti:

Pesanan Rasmi Kerajaan

Nota Serahan

Invois

Surat Jaminan dan dokumen lain untuk tujuan pengesahan

KEW.PA-1

No. Rujukan:

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH



Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	

No. <u>Kod</u>	<u>Keterangan Aset Alih</u>	<u>Kuantiti</u>			<u>Catatan</u>
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	<u>Diterima</u>	

.....
(Tandatangan Pegawai Penerima)Nama:Jawatan:Jabatan:Tarikh:.....
(*Tandatangan Pegawai Teknikal)Nama:Jawatan:Jabatan:Tarikh:* Jika Perlu

(WAJIB CETAK)

KEW.PA-2

No. Rujukan:

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH



Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
..... Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih	 Nama: Tarikh: Cap Syarikat:

PENGUJIAN KUALITI

Kualiti Aset Alih yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

Pengesahan Kualiti
oleh
pengilang/pembekal

Dihantar ke Agensi
Teknikal untuk diuji

Tidak menepati
kualiti dikembalikan

Menuntut
penggantian semula
mengikut terma
kontrak



Toner Jenama HP
- **Kod QR Telah Dipotong**
(18.09.2019)
(Sumber: Jabatan Audit Negara)



Toner Jenama HP
- **Kod QR Telah Dipotong**
(18.09.2019)
(Sumber: Jabatan Audit Negara)

- c. Seterusnya berdasarkan penemuan Audit pihak Penjara Kajang telah memohon pengesahan ketulenan toner daripada pembekal asal iaitu HP Malaysia. Laporan HP Malaysia pada 23 Oktober 2019 mengesahkan bahawa **toner jenama HP yang dibekalkan oleh pembekal yang dilantik pihak Penjara Kajang adalah tiruan bernilai RM13,935**. Perkara ini disebabkan pegawai penerima stok yang dilantik tidak teliti dalam membuat pemeriksaan terhadap penerimaan stok yang tidak sempurna seperti ketiadaan kod QR.

Maklum balas Jabatan Penjara Malaysia yang diterima pada 17 Februari 2020

Pihak syarikat bersetuju menggantikan keseluruhan toner HP kepada toner tulen tanpa dikenakan sebarang caj kepada Penjara Kajang. Pihak syarikat bersedia menggantikan toner tersebut sebelum 17 Februari 2020. Semasa *Exit Conference* pada 17 Februari 2020, pihak Penjara Kajang mengesahkan penggantian toner tulen telah dilaksanakan oleh pembekal pada hari yang sama.

Pernyataan Audit

Pembekalan toner oleh pembekal telah melanggar syarat pembekalan yang dinyatakan melalui perkara 6(k) dalam SST yang ditandatangani pada 8 Oktober 2018. Penerima stok perlu lebih peka dengan keadaan apabila mendapati kod QR dipotong atau berlaku sebarang kerosakan pada item semasa penerimaannya bagi mengelakkan kerugian kepada Jabatan.

GAMBAR 2.2.5



Pakaian Keselamatan Institusi Latihan Pengangkutan Laut
- **Tiada Logo Team (MATRAIN) di Belakang**
Tetapi Tulisan MATRAIN
(26.08.2019)
(Sumber: Jabatan Audit Negara)

Maklum balas Jabatan Laut Malaysia yang diterima pada 20 Februari 2020

Pegawai Penerima Barang mengambil perhatian terhadap teguran Audit bahawa bekalan pakaian keselamatan yang di terima adalah tidak mematuhi spesifikasi seperti yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Sebut Harga IPL30/2018. Pegawai Penerima menerima bekalan tersebut hanya berdasarkan kepada Nota Penghantaran semata-mata tanpa dimaklumkan terdapat perubahan spesifikasi kerja pada pakaian keselamatan tersebut. Tindakan pihak JLM ialah memaklumkan kepada syarikat dan mohon untuk melengkapkan pakaian keselamatan mengikut spesifikasi asal.

Pernyataan Audit

Kegagalan pegawai menyemak syarat kontrak semasa membuat pengesahan bayaran menyebabkan pembayaran dibuat terhadap bekalan yang tidak menepati spesifikasi yang mengakibatkan kerugian kepada Kerajaan.

AM 2.3

PENDAFTARAN



KANDUNGAN

AM 2.3 PENDAFTARAN

- 1 Objektif
- 2 Tempoh Pendaftaran
- 3 Aset Alih Yang Perlu Didaftarkan
- 4 Aset Alih Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan
- 5 Aset Alih Yang Disewa Beli
- 6 Aset Alih Yang Disewa
- 7 Aset Alih Yang Dilucit Hak

- 8 Penempatan Aset Alih ke PTJ Lain atau Luar Premis Kerajaan
- 9 Tatacara Pendaftaran Aset Alih
- 10 Senarai Aset Alih KEW.PA-7
- 11 Aset Alih Yang Diterima Tanpa Penempatan
- 12 Aset Alih Yang Hendak Dijadikan Komponen Kepada Aset Alih Lain
- 13 Laporan Kedudukan Aset Alih
- 14 Carta Aliran Proses Kerja Pendaftaran

OBJEKTIF PENDAFTARAN



Mewujudkan pangkalan data yang lengkap tepat dan kemas kini



Memudahkan pengesanan dan pemantauan



Membolehkan keadaan aset diketahui



Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset

TEMPOH PENDAFTARAN

Setiap aset hendaklah
didaftarkan dalam
tempoh **dua (2) minggu**
dari tarikh pengesahan
penerimaan



ASET ALIH YANG PERLU DIDAFTARKAN

- Aset Alih yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian hendaklah didaftarkan.

ASET ALIH YANG DIBEKALKAN BERSEKALI DENGAN BANGUNAN

- Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

ASET ALIH YANG DISEWA BELI

Didaftarkan berdasarkan terma dan syarat yang terkandung dalam perjanjian sewa beli.

Didaftarkan Semasa Diterima

- Dalam perjanjian dinyatakan aset tersebut menjadi milik Kementerian/Jabatan bermula dari tarikh penerimaan/penerimaan

Didaftarkan Selepas Tamat Tempoh Perjanjian

- Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian.
- Senarai aset yang disewa beli disediakan bagi tujuan rekod.
- Harga Aset Alih berdasarkan dokumen perjanjian

ASET ALIH YANG DISEWA

- ▶ Daripada syarikat/pembekal/pengilang seperti mesin fotostat, kenderaan dan sebagainya **tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini.**
- ▶ Satu **Senarai Aset Alih yang disewa** hendaklah disediakan oleh Kem/Jab untuk tujuan rekod.





Govt paying RM222 million annually to rent Protons

In [Cars](#), [Local News](#), [Proton](#) / By [Gregory Sze](#) / 17 June 2015 6:36 pm / 63 comments



The government has been paying a total of RM221.6 million per year to Spanco Sdn Bhd as part of a 25-year agreement to rent a total of 10,963 Proton cars for official use, *The Star* understands. The ministry announced to the Parliament that several Proton models were currently rented out on a monthly basis, with costs ranging from RM973.84 and RM3,288.84 per model – bringing the total to RM18.47 million per month.

ASET ALIH LUCUT HAK

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

Kementerian/Jabatan/PTJ yang bercadang untuk menggunakan Aset Alih lucut hak dikehendaki **mendapatkan kelulusan Perbendaharaan Malaysia**





Dokumen yang perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk mengguna semula aset lucut hak seperti berikut:-

- 1 Salinan Perintah Lucut Hak Mahkamah atau kelulusan Kuasa Melulus Pelucutan Hak di bawah Akta Tertentu;
- 2 Gambar Aset Alih lucut hak;
- 3 Butiran keterangan Aset Alih lucut hak (cth: nombor pendaftaran, tahun dibeli, nilai semasa dll;
- 4 Surat permohonan daripada agensi pemohon; dan
- 5 Pengesahan peruntukan sedia ada mencukupi untuk menampung kos penggunaan dan penyelenggaraan.

Aset Alih Lucut Hak yang diluluskan untuk kegunaan Kementerian/Jabatan **hendaklah didaftarkan** mengikut tatacara ini.



**JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA
TENDER BERSEPADU KENDERAAN LUCUTHAK KASTAM
BIL. 4/2019**



Tarikh Lihat : 26 November 2019 Hingga 09 Disember 2019

**(Waktu: 9.00pg-12.00 t/h & 2.30 ptg-4.00 ptg)
(Kecuali Hari Kelepasan Mingguan & Cuti Am)**

**Tempat: Di Stor Penguatkuasaan Perlis, Perak, WPKL, Selangor, Johor dan Ibu Pejabat
Siasatan Frod Perdagangan (USFP)**

Tawaran Bermula : 26 November 2019

Tarikh Tutup : 20 Disember 2019 @ 12.00 t/hari

**Sila pastikan anda telah membaca serta memahami terma dan syarat-syarat tender
yang telah ditetapkan**

**SEMUA LOT ADALAH DIJUAL DALAM KEADAAN "SEADANYA"
PASTIKAN ANDA MELIHAT KENDERAAN-KENDERAAN SEBELUM MEMBIDA**

PENEMPATAN ASET KE PTJ LAIN ATAU LUAR PREMIS KERAJAAN

Aset Alih yang dibeli oleh PTJ untuk ditempatkan ke PTJ lain atau luar premis Kerajaan yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan.

- ✓ PTJ yang membuat pembelian Aset Alih hendaklah mendaftarkan Aset Alih tersebut dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4. Nombor Siri Pendaftaran PTJ yang mendaftar adalah kekal kerana Aset Alih tersebut milik PTJ asal.
- ✓ Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima.
- ✓ PTJ Penerima hendaklah membuat penempatan ke atas Aset Alih dan menyediakan KEW.PA-7 secara berasingan.
- ✓ PTJ Penerima tidak perlu mendaftarkan semula Aset Alih tersebut.
- ✓ Semua urusan pengurusan Aset Alih termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.

TATACARA PENDAFTARAN ASET ALIH

Aset Alih Yang Dibeli

- Pesanan Rasmi Kerajaan
- Nota Serahan
- Invois
- Dokumen Kontrak
- Kad Jaminan
- Manual Penggunaan; ATAU
- Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

Aset Alih Yang Disewa Dibeli

- Surat Ikatan Perjanjian; ATAU
- Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

Aset Alih yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan.

- ✓ Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Alih Bernilai Rendah jika diterima secara pindahan atau serahan.
- ✓ Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa beserta maklumat lengkap Aset Alih berkaitan.
- ✓ Salinan Perintah Lucut Hak bagi Aset Alih yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah.
- ✓ Surat Kelulusan Perbendaharaan Malaysia bagi Aset Alih Lucut Hak yang digunakan semula oleh Kementerian/Jabatan.
- ✓ Semua urusan pengurusan Aset Alih termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.
- ✓ Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

DOKUMEN PENDAFTARAN

KEW.PA-3

Daftar Harta
Modal

Maklumat diisi
dengan
lengkap dan
tepat

KEW.PA-4

Daftar Aset
Alih Bernilai
Rendah

Maklumat diisi
dengan
lengkap dan
tepat

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan:

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:	 *Tandatangan Ketua Jabatan Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____ Cap : _____		



PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Status Aset						

(No. Siri Pendaftaran:

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

menterian/ Jabatan :
bahagian :

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:	Nama Ketua Jabatan : Jawatan : Tarikh :		

PENEMPATAN							
Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							

PEMERIKSAAN							
Tarikh							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA						
Tarikh						
Usia Guna						

Nilai Semasa (RM)						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA			
Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

TANDATANGAN KETUA JABATAN DI KEW.PA-3

[illegible]

Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah **menyemak dan mengesahkan** maklumat yang terdapat dalam **KEW.PA-3** sebelum menandatangani di ruangan tersebut.



Ketua Jabatan /Bahagian /Seksyen /Unit adalah dipertanggungjawab untuk **menandatangani KEW.PA-3 bagi pihak terdahulu** atau sebelumnya bagi daftar yang belum ditandatangani.

PELAKSANAAN PENDAFTARAN ASET ALIH

Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset bagi mendaftar semua aset alih yang dimiliki oleh Kementerian/Jabatan/PTJ. Pendaftaran dilakukan seperti berikut:

Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua kategori Aset Alih; atau

Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat mengikut kategori tertentu seperti peralatan ICT oleh Bahagian Teknologi Maklumat; atau

Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/Cawangan/PTJ masing-masing

Sekiranya Aset Alih didaftarkan secara berpusat, salinan **KEW.PA-3** dan **KEW.PA-4** hendaklah dikemukakan ke Bahagian/Cawangan/PTJ dimana **aset tersebut ditempatkan.**

ANGGARAN NILAI SEMASA

Anggaran nilai semasa hendaklah **dikemas kini** di KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 pada **setiap akhir tahun** mengikut Garis Panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)

PENYEDIAAN SENARAI DAFTAR HARTA MODAL KEW.PA-5 DAN SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH KEW.PA-6

Senarai KEW.PA-5 & KEW.PA-6 disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing. KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 dikemaskini apabila terdapat Aset Alih baharu, Aset Alih dilupus atau Aset Alih di hapus kira.

KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 hendaklah dirujuk oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ untuk KEW.PA-8.

Kementerian boleh mendapatkan KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 daripada Jabatan/ PTJ dibawahnya jika perlu.



SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

[illegible]

KEW.PA-6

SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

[illegible]

NOMBOR SIRI PENDAFTARAN

Nombor siri pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada daftar Aset Alih bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah

Bil.	Singkatan	Maklumat Penuh
1.	JPM	Jabatan Perdana Menteri
2.	APMM	Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia
3.	CB	Cawangan Bekalan
4.	H/R	Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah
5.	18	Tahun Penerimaan Aset - 2018

Kementerian	Jabatan	Pusat/Bahagian Cawangan	Aset Alih	Tahun Penerimaan	No. Siri Pendaftaran
JPM	APMM	CB	H	18	JPM/APMM/CB /H/18/001



**KEMENTERIAN
PELAJARAN MALAYSIA**



KPM/BPPA12/H/07/123

KOMPUTER PERIBADI

001001002

HAK KERAJAAN MALAYSIA

NOMBOR SIRI PENDAFTARAN

Nombor Siri Pendaftaran adalah berdasarkan penerimaan dalam tahun semasa, bermula dari awal tahun hingga akhir tahun.

Nombor Siri Pendaftaran Aset Alih bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (1).

Penyediaan Nombor Siri Pendaftaran bagi negeri dan daerah adalah berdasarkan kot Data Dictionary Sektor Awam (DDSA) yang dikeluarkan oleh MAMPU.

PENDAFTARAN KOMPONEN/AKSESORI

Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan Aset Alih yang dibeli/diterima bersama induk, maka **komponen/aksesori yang dibekalkan bersama Aset Alih** tersebut hendaklah **direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 dan KEW.PA-4.**

Cth: komponen/aksesori bagi computer adalah tetikus, papan kekunci, *speaker* dan *monitor*. Kaedah merekod computer meja seperti contoh berikut:-

Jenis	No. Siri Pendaftaran	Komponen/Aksesori	Kod Label
Komputer Meja	JPM/APMM/CB/H/18/1	CPU <i>Monitor</i> Papan Kekunci Tetikus <i>Speaker</i>	JPM/APMM/CB/H/18/1-1 JPM/APMM/CB/H/18/1-1 JPM/APMM/CB/H/18/1-1 JPM/APMM/CB/H/18/1-1 JPM/APMM/CB/H/18/1-1

PELABELAN ASET



- Semua Aset Alih diberi tanda pengenalan dengan melabel/mengecat/mencetak timbul bagi menunjukkan tanda **Hak Kerajaan Malaysia** dan nama Kem/Jab/PTJ. Kem/Jab/PTJ yang berkenaan di tempat dan mengikut format yang bersesuaian.



- Kem/Jab/PTJ yang telah menggunakan system yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia, label hendaklah dijana melalui sistem dan dilekatkan pada aset berkenaan.



- Bagi aset yang sukar atau 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.

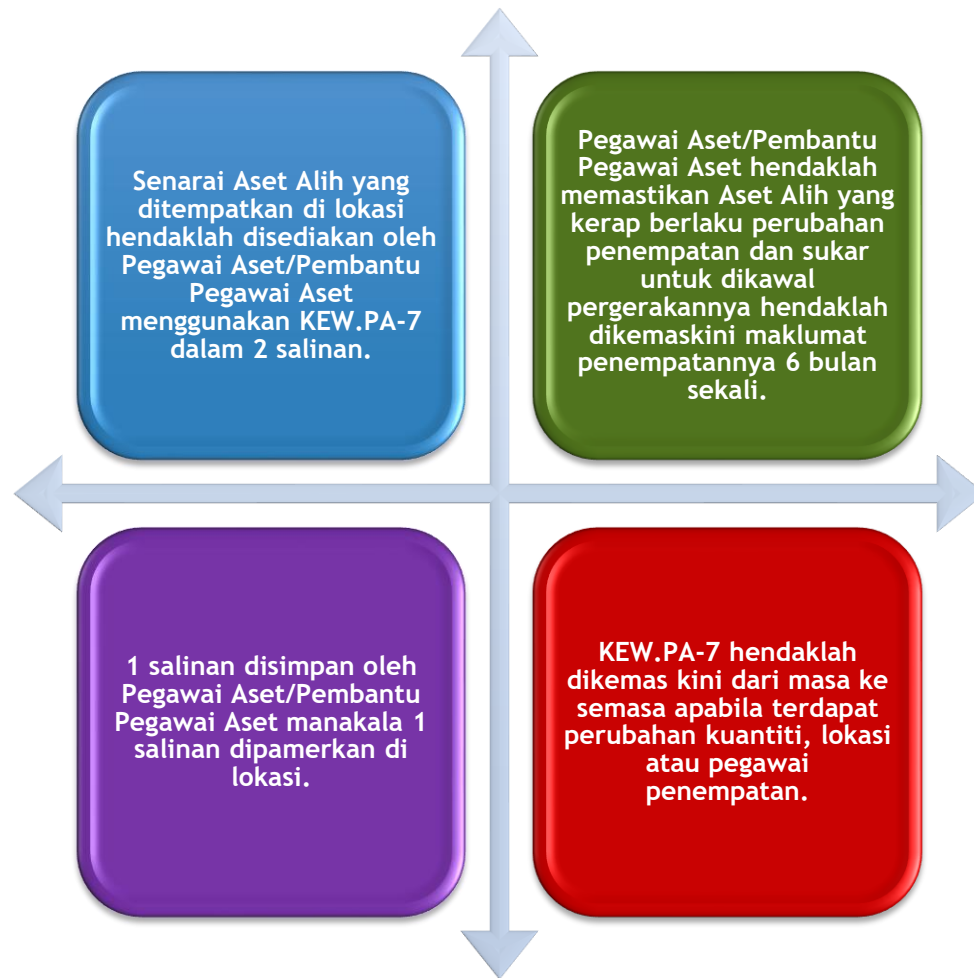


- Aset Alih yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan boleh dilabelkan mengikut keperluan.



- Komponen/Aksesori boleh dilabel mengikut kesesuaian.

KEW.PA-7



KEW.PA-7 hendaklah dikepilkan bersekali dengan Nota Serah Tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/persaraan dan sebagainya.

Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesahkan Aset Alih di penempatan tersebut.



KEW.PA-7

SENARAI ASET ALIH

BAHAGIAN : _____
 LOKASI : _____

BIL	NO SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

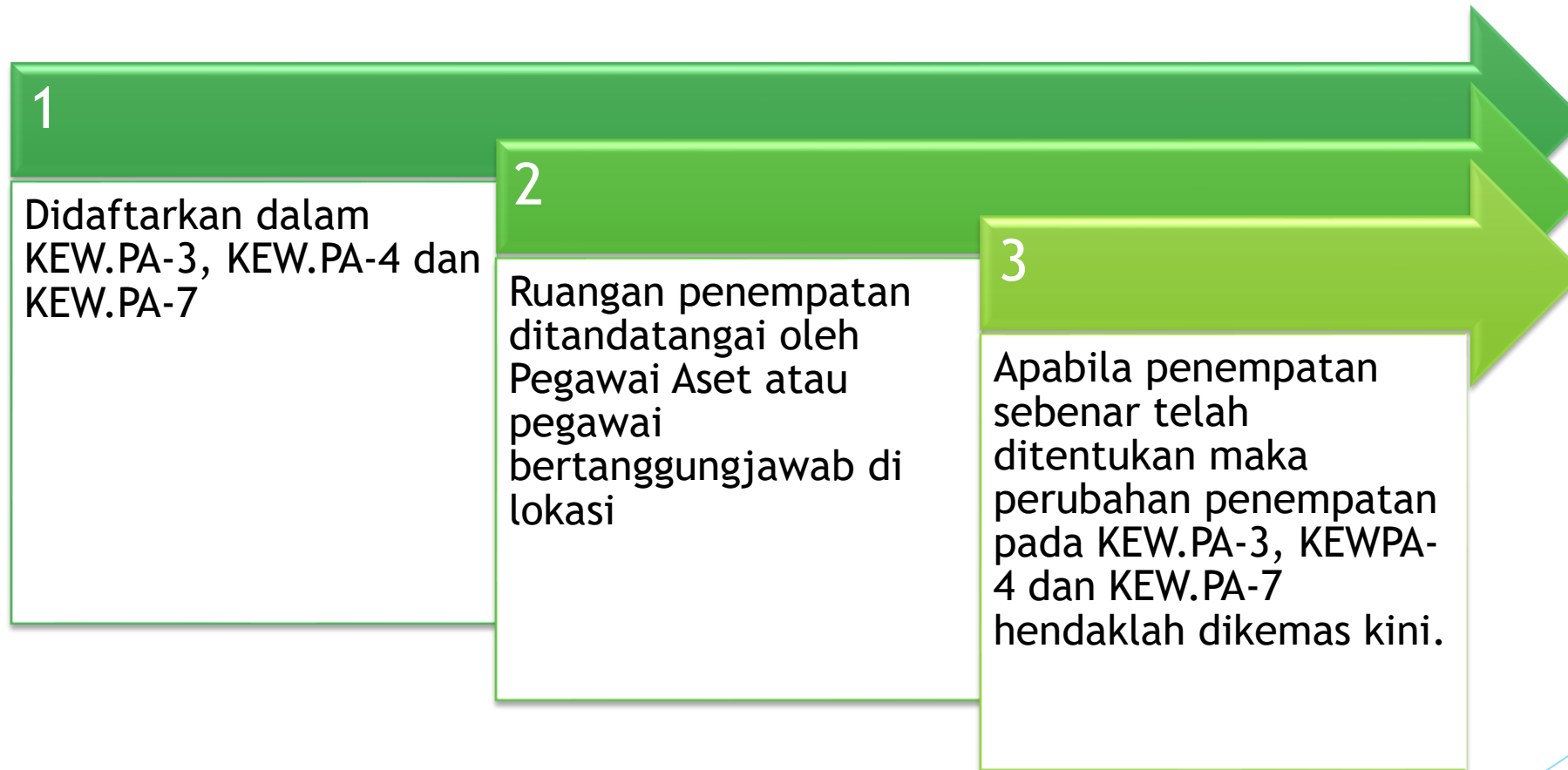
.....
Tandatangan.....
Tandatangan

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

Nota: a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh:Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan)
 b)Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih berkenaan. Contohnya:-
 i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
 ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
 c) Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

ASET ALIH DITERIMA TANPA PENEMPATAN



ASET ALIH YANG HENDAK DIJADIKAN KOMPONEN KEPADA ASET ALIH YANG LAIN



Aset Alih yang hendak dijadikan komponen kepada Aset Alih yang lain hendaklah **direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 dan KEW.PA-4** berkenaan dengan mengekalkan nombor siri pendaftaran asal Aset Alih berkenaan di Bahagian B.

JPM/APMM/CP/H/18/002



JPM/APMM/CP/H/18/001

DAFTAR HARTA MODAL BUTIR-BUTIR ASAL/PENAMBAHAN/NAIK TARAF/PENGGANTIAN

BAHAGIAN B

Bil	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/Jenama/Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/Tambah/Naik Taraf/Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilulus/Dihapus Kira		
1	JPM/APMM/CP/H/18/002	ACER	5,000	3 Tahun	Asal	4 April 2018				AHMAD

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN

BAHAGIAN B

[illegible]

LAPORAN KEDUDUKAN ASET ALIH

- 
- Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat
 - UPA Jabatan/Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ dibawahnya dan kemukakan ke UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya
 - UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Kedudukan Aset Alih dan kemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

KEW.PA-8

KEMENTERIAN/ JABATAN	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)
JPPH	1000	1000000	500000	2000	500000	250000	3000	1500000	750000
JUMLAH KESELURUHAN									

AM 2.4

PENGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN



KANDUNGAN

AM 2.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

1

Objektif

2

Penggunaan

3

Pinjaman dan
Pergerakan Aset Alih

4

Aduan Kerosakan
Aset Alih

5

Penyimpanan Aset
Alih

6

Pemeriksaan Aset Alih

7

Tugas-tugas Pegawai
Pemeriksaan Aset Alih

8

Laporan Pemeriksaan Aset
Alih KEW.PA-12

9

Sijil Pemeriksaan Aset Alih
KEW.PA-13

10

Carta Aliran dan Proses Kerja
Pemeriksaan Aset Alih

OBJEKTIF

Semua Aset Alih hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:

- ✓ Mengurangkan pembaziran
- ✓ Mencegah penyalahgunaan
- ✓ Menjimatkan kos
- ✓ Mengelakkan kehilangan
- ✓ Mencapai jangka hayat

PENGUNAAN

Hendaklah mematuhi peraturan berikut:

Bagi tujuan rasmi sahaja

Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna

Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkeelayakan jika perlu

Hendaklah direkodkan penggunaannya

PINJAMAN DAN PERGERAKAN ASET ALIH

- Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-9
- Aset Alih dibawa keluar dari pejabat hendaklah **mendapat kebenaran bertulis** daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset atau Pegawai-pegawai lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan.
- Pinjaman aset kepada orang awam/golongan sasaran hendaklah menggunakan KEW.PA-9 dan **tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan.**

KEW.PA-9

No. Permohonan :

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN/ PINJAMAN ASET ALIH



Nama Pemohon :	Abdul Majid bin Hashim	Tujuan :	Taklimat
Jawatan :	JK(O)3	Tempat Digunakan:	Elilik Mesyuarat
Bahagian :	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat	Nama Pengeluar:	

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	
..... (Tandatangan Peminjam) Nama : Jawatan : Tarikh :					 (Tandatangan Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :			
..... (Tandatangan Pemulang) Nama : Jawatan : Tarikh :					 (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :			

Aset Alih yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan untuk tujuan operasi bolehlah direkod di KEW.PA-9 atau **menggunakan format borang yang disediakan oleh Kem/Jab/PTJ masing-masing**. Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut antaranya:

Keterangan Aset Alih

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



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



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

ADUAN KEROSAKAN ALIH

KEW.PA-10



Menggunakan Borang
Aduan Kerosakan Aset
Alih



Mendapat kelulusan
Ketua Jabatan sebelum
penyelenggaraan
dilaksanakan.

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit)

Diluluskan/ Tidak Diluluskan*

Ulasan:

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan.

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 ASET ALIH

Pemeriksaan Aset Alih dilakukan ke atas:

FIZIKAL



REKOD



PENEMPATAN



KEWPA-7

SENARAI ASET ALIH KERAJAAN

BAHAGIAN : DRASEKOLAH
LOKASI : BUANG BELAJAR

BIL.	PETERANGAN ASET	KUANTITI
1.	Meja Tapis/Utuh	4
2.	Meja Bulat	1
3.	Meja Segiempat	2
4.	Kerusi	25
5.	Rak Buku	12
6.	Rak televisyen	1
7.	Meja Makan Mundi	2
8.	Meja komputer	1
9.	Meja guru	1
10.	Kerusi Dunu	2
11.	Papan carta	6

(a) Disediakan oleh : _____ (b) Disahkan oleh : _____

Tandatangan _____ Tandatangan _____

Tarikh : _____ Tarikh : _____

Nota : a) Disediakan oleh Pegawai Aset
b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan contohnya :
(1) Lokasi bilik Setruasa Bahagian : disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
(2) Lokasi bilik mesyuarat : disahkan oleh pegawai yang menguruskannya bilik mesyuarat.
(3) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab
SENARAI ASET ALIH KERAJAAN



Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- Mengetahui keadaan dan prestasinya.
- Memastikan setiap Aset Alih mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini.
- Memastikan setiap Aset Alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

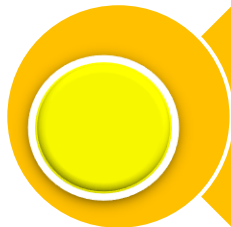
PELANTIKAN PEGAWAI PEMERIKSA



Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi JKPAK peringkat Kem/Ibu Pejabat Jabatan hendaklah melantik sekurang-kurangnya 2 Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian



Jabatan/PTJ di luar negara, Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan atau Ketua Jabatan masing-masing.



Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

TEMPOH PEMERIKSAAN

2021 Malaysia											
JANUARY				FEBRUARY				MARCH			
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
25	26	27	28	29	30	31					
APRIL				MAY				JUNE			
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
26	27	28	29	30	31						
JULY				AUGUST				SEPTEMBER			
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
26	27	28	29	30	31						
OCTOBER				NOVEMBER				DECEMBER			
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
25	26	27	28	29	30	31					

PUBLIC HOLIDAY

1 Jan (Fri)	New Year
18 Jan (Thu)	YDP & Negeri Sembilan Day
28 Jan (Thu)	Thaipusam
1 Feb (Mon)	Federal Territory Day
12 Feb (Sat)	Chinese New Year
13 Feb (Sun)	Chinese New Year
11 Mar (Thu)	Israk & Miklat
24 Mar (Thu)	Sultan Ismail Day
3 Apr (Fri)	Good Friday
19 Apr (Thu)	Jaya Raya Day
10 Apr (Thu)	Malaka-Historical City
26 Apr (Mon)	Sultan Tengku Razaleigh Day
29 Apr (Thu)	Rasmi di Garang
May (Sat)	Labour Day
13 May (Thu)	Israk & Miklat
14 May (Fri)	Israk & Miklat
22 May (Sat)	Israk & Miklat
20 May (Wed)	Wesak
20-21 May (Wed/Thu)	Pesta Khatam Al-Quran
1-2 June (Thu)	Israk & Miklat
7 June (Wed)	Agung's Birthday
20 June (Sat)	Sultan Ismail Day
7 July (Wed)	Penang - World Heritage
10 July (Sat)	Penang - World Heritage
17 July (Sat)	Raja Perla Day
19 July (Mon)	Israk & Miklat
20 July (Tue)	Israk & Miklat
22 July (Thu)	Israk & Miklat
23 July (Fri)	Sultan Ismail Day
10 Aug (Tue)	Israk & Miklat
21 Aug (Thu)	Israk & Miklat
15 Sep (Mon)	Israk & Miklat
16 Sep (Tue)	Israk & Miklat
3 Oct (Sat)	Sultan Ismail Day
8 Oct (Wed)	Sultan Ismail Day
8 Oct (Sat)	Sultan Ismail Day
19 Oct (Thu)	Israk & Miklat
4 Nov (Thu)	Israk & Miklat
5 Nov (Fri)	Sultan Ismail Day
11 Nov (Thu)	Sultan Ismail Day
11 Dec (Sat)	Sultan Ismail Day
23 Dec (Sat)	Christmas

SCHOOL HOLIDAY

Early Year	01.01.21 - 19.01.21 (14d)
Mid Term(1)	27.02.21 - 04.04.21 (4d)
Mid Year	29.05.21 - 13.06.21 (14d)
Mid Term(2)	17.07.21 - 23.07.21 (6d)
Mid Term(3)	11.09.21 - 19.09.21 (8d)
End Year	11.12.21 - 31.12.21 (21d)

Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun secara berperingkat.

TUGAS-TUGAS PEGAWAI PEMERIKSA ASET ALIH

- Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh UPA.
- Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian/ Jabatan.
- Menggunakan Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11.
- Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh UPA.
- Melengkapkan semua maklumat di KEW.PA-11 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan.
- Menandatangani KEW.PA-11 dan mengemukakan kepada UPA.

KEW.PA-11

No. Rujukan:.....

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan/ PTJ:

Bahagian :



Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset					Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	

.....
(Tandatangan).....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1).....
(Jawatan).....
(Tarikh Pemeriksaan).....
(Tandatangan).....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2).....
(Jawatan).....
(Tarikh Pemeriksaan)**Nota:**

Lokasi: Nyatakan lokasi aset mengikut rekod dan lokasi aset semasa pemeriksaan.

Status Aset: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

- A. Sedang Digunakan – Aset sedang digunakan.
- B. Tidak Digunakan – Aset dibeli tetapi disimpan/ tidak digunakan.
- C. Perlu Pembaikan – Aset yang rosak.
- D. Sedang Diselenggara – Aset dihantar untuk penyelenggaraan
- E. Hilang – Aset yang tidak ditemui dimana-mana lokasi.

102

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN



Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-11. Aset Alih yang tidak dapat dikesan semasa Pemeriksaan hendaklah diambil tindakan hapus kira

KEW.PA-11									
Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset				Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	

A: Sedang Digunakan
 B: Tidak Digunakan/Aset dibeli tetapi disimpan/tidak digunakan
 C: Perlu Pembaikan - Aset yang rosak
 D: Sedang Diselenggara - Aset dihantar untuk penyelenggaraan
 E: Hilang - Aset yang tidak ditemui dimana-mana lokasi

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH KEW.PA-12

Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK

KEW.PA-12 hendaklah dikemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat

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

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

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERKASA	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERKASA	TIDAK DIPERKASA		A	B	C	D	E	F
SUKU TAHUN	1000	100	900	10%	50	5	5	5	5	0
A: SEDANG DIGUNAKAN C: ROSAK D: SEDANG DISELENGGARA E: PINJAMAN B: TIDAK DIGUNAKAN E: PINJAMAN F: HILANG										

KEW.PA-12

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ BAHAGIAN:

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

A:Sedang Digunakan,B:Tidak Digunakan,C:Rosak,D:Sedang Diselenggara,E:Pinjaman F:Hilang

SIJIL PEMERIKSAAN ASET ALIH KEW.PA-13

- Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13 setelah pemeriksaan selesai pada tahun semasa.
- KEW.PA-13 hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian/Ibu Pejabat.
- UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

KEW.PA-13
SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN ____
Adalah disahkan bahawa Aset Alih ____
(Jabatan/Bahagian/PTJ)
Telah diperiksa sebanyak ____ peratus(%) pada tahun semasa

KEW.PA-13

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN.....

Adalah disahkan bahawa **Aset Alih** di

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa sebanyak _____ **peratus (%) pada tahun semasa.**

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan:

AM 2.5

PENYELENGGARAAN



KANDUNGAN

AM 2.5 PENYELENGGARAAN

1

Objektif

2

Jenis
Penyelenggaraan

3

Manual
Penyelenggaraan

4

Pelaksanaan
Penyelenggaraan

1

Kebenaran
Membawa Keluar
Aset Alih Bagi
Penyelenggaraan

2

Penggantian Aset
Alih Melalui
Perjanjian

3

Laporan
Penyelenggaraan
Aset Alih KEW.PA-16

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 Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan
- 6 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan
- 7 Menjamin keselamatan pengguna
- 8 Mewujudkan keselamatan pengguna
- 9 Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif

PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN

(PREVENTIVE MAINTENANCE)

Kerja penyelenggaraan mengikut jadual/program bagi memastikan setiap komponen Aset Alih berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar

PENYELENGGARAAN PEMULIHAN

(CORRECTIVE MAINTENANCE)

Kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/kegagalan supaya Aset Alih dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan

MANUAL PENYELENGGARAAN

Setiap Manual/Buku panduan pengguna berkaitan asset hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan.



PROTON PERIODICAL SERVICE MAINTENANCE

Suprema S

PanduLaju.com.my



Description	Month	-	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60	66	72	78	84	90	Severe Usage Maintenance (Every 5,000KM or 3 months)
	KM	1,000	10,000	20,000	30,000	40,000	50,000	60,000	70,000	80,000	90,000	100,000	110,000	120,000	130,000	140,000	150,000	
Engine Oil (Syntium 800 SE 10W/30 SN) 4L		100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Engine Oil Filter		12.12	12.12	12.12	12.12	12.12	12.12	12.12	12.12	12.12	12.12	12.12	12.12	12.12	12.12	12.12	12.12	12.12
Drain Plug Gasket		3.02	3.02	3.02	3.02	3.02	3.02	3.02	3.02	3.02	3.02	3.02	3.02	3.02	3.02	3.02	3.02	3.02
Spark Plugs									294.12							294.12		
Air Filter							31.80					31.80					31.80	
Radiator Coolant											41.77							
Brake Fluid						36.20				36.20				36.20				
Power Steering Fluid						30.91				30.91				30.91				
Fuel Filter								30.98						30.98				
Transmission Oil (CVT)								135.00						135.00				
Transmission Oil Filter								156.12						156.12				
Timing Belt Kit													328.52					
FEAD Belt												66.99						
LABOUR HOURS		FREE	FREE	FREE	1.1	1.5	1.2	2.1	1.5	1.5	1.4	1.6	2.8	2.5	1.1	1.5	1.2	1.1
TOTAL COST (RM)		115.14	115.14	115.14	181.14	272.25	218.94	563.24	499.26	272.25	240.91	309.93	611.66	654.35	181.14	499.26	218.94	181.14
GST (RM)		6.91	6.91	6.91	10.87	10.87	10.87	10.87	10.87	10.87	10.87	10.87	10.87	10.87	10.87	10.87	10.87	10.87
		122.05	122.05	122.05	192.01	283.12	229.81	574.11	510.13	283.12	251.78	320.80	622.53	665.22	192.01	510.13	229.81	192.01



PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH

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

- ▶ Mengenal pasti dan mengurus Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan
- ▶ Senaraikan dalam Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual [KEW.PA-14](#)
- ▶ Program penyelenggaraan dirancang dan disediakan
- ▶ Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan memerlukan penyelenggaraan segera
- ▶ Merekodkan penyelenggaraan di [KEW.PA-15](#)



KEW.PA-14

**SENARAI ASET ALIH KERAJAAN
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL**

Kementerian :
Jabatan/ Bahagian :

Bil.	No. Siri Pendaftaran Aset	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Tempoh Penyelenggaraan/ Jarak Perjalanan
				115

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH

Sub Kategori :
 Jenis :

No. Siri Pendaftaran :
 Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Jenis Penyelenggaraan	(c) Butir-butir Kerja	(d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh	(e) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara	(f) Kos (RM)	(g) Nama dan Jawatan

- Nota :
- a) Tarikh pembaikan/ penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih berkenaan.
 - b) Jenis Penyelenggaraan
 Penyelenggaraan Penoegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan
 - c) Butir-butir kerja
 Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.
 - d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh
 No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.
 - e) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara
 Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
 - f) Kos
 Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
 - g) Nama dan Jawatan
 Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

MENILAI PROGRAM PENYELENGGARAAN

Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut:-

Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai



Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa.



Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya



Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas Aset Alih berkenaan



Menyelia dan memantau penyelenggaraan dan pihak swasta bagi memastikan syarat-syarat dalam perjanjian dipatuhi

KEBENARAN MEMBAWA KELUAR ASET ALIH BAGI PENYELENGGARAAN



Aset Alih yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset dan direkodkan dalam [KEW.PA-9](#)

PENGGANTIAN ASET ALIH MELALUI PERJANJIAN

Penggantian Aset Alih melalui perjanjian/konsesi tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

Wujudnya perjanjian Antara Kementerian/Jabatan dengan syarikat pembekal/syarikat penyelenggaraan

Penggantian boleh dilaksanakan selepas kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10

Spesifikasi Aset Alih yang diganti hendaklah lebih baik atau setara dengan Aset Alih lama

Penggantian Aset Alih hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan

Aset Alih yang lama hendaklah dilupuskan melalui kaedah serahan

Aset Alih yang baru diterima hendaklah didaftarkan

ISU AUDIT BERKAITAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH

- b. Semakan Audit terhadap 15 arahan pembayaran sehingga 30 November 2017 mendapati **pembayaran terhadap penukaran alat ganti sejumlah RM2.70 juta telah melebihi RM2.49 juta atau 1,185% daripada had siling** berjumlah RM209,964 yang ditetapkan dalam kontrak asal. Lebihan alat ganti ini kemudiannya telah diliputi melalui Surat Setuju Terima bertarikh 30 November 2017 bagi kontrak tambahan berjumlah RM1.50 juta menjadikan had siling kontrak keseluruhannya berjumlah RM4.50 juta. Butiran lanjut seperti dalam **Jadual 3.2.2**.

JADUAL 3.2.2
PENUKARAN ALAT GANTI YANG DITUNTUT
MELEBIHI HAD SILING YANG DITETAPKAN DALAM KONTRAK ASAL

BIL.	PERIHAL	NILAI KONTRAK ASAL	PEMBAYARAN MELIBATKAN 15 ARAHAN PEMBAYARAN	LEBIH / (KURANG)	
		(RM) Juta	(RM) Juta	(RM) Juta	%
1.	Penukaran Alat Ganti	0.21	2.70	2.49	1,185

Sumber: Arahan Pembayaran dan Dokumen Kontrak

- c. Semakan lanjut mendapati **penyenggaraan 467 aset sedia ada tidak dilaksanakan seperti dalam kontrak penyenggaraan, sebaliknya syarikat telah membekalkan 467 peralatan baru berjumlah RM2.72 juta** berdasarkan rekod Unit Jabatan Siasatan Jenayah (JSJ). Mengikut arahan pembayaran, syarikat telah membuat tuntutan untuk caj korektif, caj perkhidmatan penyenggaraan dan pertukaran alat ganti bagi peralatan fotografi yang disenggara seperti dalam kontrak. Bagaimanapun, syarikat telah membekalkan peralatan yang baru kepada PDRM dengan menggunakan nilai penyenggaraan dalam kontrak. Butiran terperinci adalah seperti dalam **Jadual 3.2.3**.

JADUAL 3.2.3
TUNTUTAN ITEM PENYENGGARAAN
YANG TIDAK DILAKSANAKAN MENGIKUT ARAHAN PEMBAYARAN

TUNTUTAN DI ARAHAN PEMBAYARAN					PERALATAN BARU YANG DIBEKALKAN (KIRAAN AUDIT)			
BIL	ITEM PENYENGGARAAN	KUANTITI	NILAI ALAT GANTI (RM)	AMAUN (RM)	BIL	PERALATAN	KUANTITI	AMAUN (RM)
		(a)	(b)	(a) X (b)			(d)	(d) X (b)
1.	Kamera DSLR Canon EOS 30D	126	6,528	822,528	1.	Canon EOS 700D	9	58,752
					2.	Canon EOS 70D	18	117,504
					3.	Canon EOS 80D	10	65,280
					4.	Canon EOS 750D	69	450,432
					5.	Canon EOS 800D	20	130,560
	JUMLAH	126		822,528		JUMLAH	126	822,528
2.	Lens 17-85mm	115	1,987	228,505	6.	Lens 18-135MM	172	341,764
	JUMLAH	115		228,505		JUMLAH	172	341,764
3.	Kamera DSLR Canon EOS 40D	29	4,494	130,326	7.	Canon EOS 750D	38	170,772
	JUMLAH	29		130,326		JUMLAH	38	170,772
4.	Lens 18-55mm	6	1,478	8,868	8.	Lens 18-55mm	9	13,302
	JUMLAH	6		8,868		JUMLAH	9	13,302
5.	Digital Photo Printer Noritsu IP64	62	9,949	616,838	9.	Digital Noritsu Printer	35	348,215
	JUMLAH	62		616,838		JUMLAH	35	348,215
6.	Consumer Terminal Noritsu IP64	54	9,033	487,782	10.	Digital Noritsu Printer	35	316,155
	JUMLAH	54		487,782		JUMLAH	35	316,155
7.	Kamera DSLR Canon EOS 50D	8	5,207	41,656	11.	Canon EOS 750D	12	62,484
	JUMLAH	8		41,656		JUMLAH	12	62,484
8.	Kamera DSLR Canon EOS 350D	3	4,392	13,176	12.	Canon EOS 700D	3	13,176
	JUMLAH	3		13,176		JUMLAH	3	13,176
9.	Video Camcorder Legria HRF R26	7	2,927	20,489	13.	Panasonic HC-W585	5	14,635
	JUMLAH	7		20,489		JUMLAH	5	14,635
10.	Speedlite 430 EXII	12	2,029	24,348	14.	Speedlite 430 EXII	12	24,348
	JUMLAH	12		24,348		JUMLAH	12	24,348
11.	Video Camcorder Canon HR-10	12	4,583	54,996	15.	Panasonic HC-W580	7	32,081
					16.	Sony FDR AX40	6	27,498
	JUMLAH	12		54,996		JUMLAH	13	59,579

BIL	ITEM PENYENGGARAAN *	KUANTITI	NILAI ALAT GANTI (RM)	AMAUN (RM)	BIL	PERALATAN	KUANTITI *	AMAUN (RM)
		(a)	(b)	(a) X (b)			(d)	(d) X (b)
12.	Lens 100mm	3	1,638	4,914	Tidak dilaksanakan dan tidak digantikan.			
13.	Video Camcorder Panasonic TMC-80	1	1,812	1,812				
14.	Lens 24-104mm	4	2,161	8,644				
15.	Kamera Video Panasonic DVC AJ- SDC615E	1	13,287	13,287				
16.	Lens 18-200mm	8	1,423	11,384				
17.	Kamera Video Panasonic P2HD AG- HPX250EN	1	29,310	29,310				
18.	Kamera DSLR Canon EOS 5D MKII	3	10,075	30,225				
19	Kamera Video Canon XF105	4	8,537	34,148				
20.	Kamera Video Canon XL2	1	6,011	6,011				
21.	Kamera Video Panasonic AG- HPX372	1	22,581	22,581				
22.	Kamera Video Canon XF305	1	14,318	14,318				
23.	Memory Card Portable Recorder Panasonic AG- HPD24E	1	11,709	11,709				
24.	Kamera Video Panasonic AG- HPX372	3	22,581	67,743				
25.	Vido Switcher Panasonic AV- HS410E	1	12,589	12,589				
26.	Tiada justifikasi terhadap peralatan yang dibekalkan				17.	Canon Lens 28- 300MM	1	** 531,229
					18.	Video Canon XA10	1	
					19.	Video Powershoot G7XMK11	1	
					20.	Data Video Switcher SE 650	1	
					21.	Monitor Dell E1916HV	1	
					22.	Canon EOS 70D	2	
JUMLAH KESELURUHAN		467		2,718,187			467	2,718,187

- d. Pihak Audit mendapati perkara ini berlaku disebabkan pegawai pengesah kerja, pegawai penyedia, penyemak dan pengesah di Unit Kewangan dan JSJ (D6) tidak membuat semakan dengan teliti mengikut syarat kontrak sebelum bayaran dibuat dan telah menyebabkan pembayaran tidak wajar.

Maklum balas PDRM yang diterima pada 17 Jun 2020

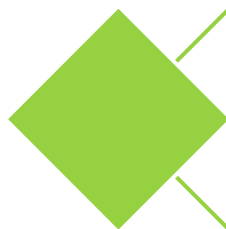
Pegawai yang bertanggungjawab telah mengadakan perbincangan dengan syarikat untuk menggantikan kamera yang telah usang dengan kamera yang terkini (spesifikasi yang lebih baik) menggunakan kontrak perkhidmatan penyenggaraan secara korektif bagi peralatan bantuan teknik (fotografi) KDN/PL/PDRM/144/2014. Perbincangan berkenaan adalah berdasarkan Perenggan 6 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Penyenggaraan (AM 2.5), iaitu penggantian aset dibenarkan tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dalam pekeliling. Selain itu, nilai pembayaran adalah berdasarkan nilai keseluruhan kontrak mengikut pecahan yang terdapat dalam lampiran kontrak. Perbandingan yang dibuat tidak mengambil kira nilai kontrak tambahan berjumlah RM1.50 juta di mana secara keseluruhannya pembayaran yang telah dibuat berjumlah RM3.92 juta tidak melebihi nilai kontrak RM4.50 juta.

Pernyataan Audit

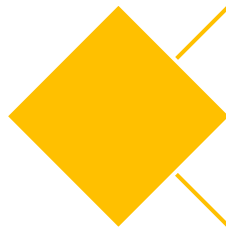
Penukaran alat ganti fotografi melebihi had siling dalam kontrak asal sebelum kontrak tambahan dibuat adalah menyalahi peraturan kewangan. Selain itu, pembayaran untuk perolehan peralatan baru yang tidak mematuhi syarat ditetapkan dalam kontrak merupakan pembayaran tidak wajar.

LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH

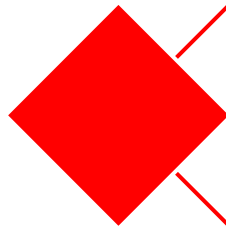
KEW.PA-16



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 hendaklah menyediakan Ringkasa Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

KEW.PA-16

**LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/Jabatan /PTJ	Penyelenggaraan Pencegahan		Penyelenggaraan Pembaikan		Jumlah Penyelenggaraan	
	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Jumlah Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					126	

AM 2.6 PINDAHAN



KANDUNGAN

AM 2.5 PENYELENGGARAAN

1

Tafsiran

2

Objektif

3

Tempoh
Pendaftaran
Pindahan Aset Alih

4

Permohonan
Pindahan Aset
Alih

5

Tatacara
Pindahan Aset
Alih

6

Laporan
Pindahan Aset
Alih

OBJEKTIF



Mewujudkan pangkalan data yang baru oleh pemilik baru.



Memudahkan pengesanan dan pemantauan.



Membolehkan pemilik baru mengguna pakai Aset Alih tersebut

PROSES PINDAHAN



Antara Jabatan Persekutuan dengan Jabatan Persekutuan

TEMPOH PENDAFTARAN

Setiap Aset Alih hendaklah didaftarkan **dalam tempoh 2 minggu** dari tarikh pengesahan penerimaan.

PERMOHONAN PINDAHAN ASET ALIH

- ▶ Berdasarkan kepada permohonan daripada PTJ dengan menggunakan Borang Pindahan Aset Alih [KEW.PA-17](#).
- ▶ Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan permohonan di KEW.PA-17.

KEW.PA-17

No. ~~Permohonan~~ :

BORANG PINDAHAN ASET ALIH

Bil.	Keterangan Aset	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pembuat/ No. Pendaftaran Kenderaan	Usia Guna Aset	Catatan

..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :	 (Tandatangan Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :
Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas. (Tandatangan Penyerah) Nama : Jawatan : Tarikh :	Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas. (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :

TATACARA PINDAHAN ASET ALIH



- 1) Daftar asal KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 bagi **Aset Alih yang dipindahkan**, hendaklah **dibatalkan** dan dicap dengan perkataan
- 2) “**DIPINDAHKAN, KEPADA _____ dan ditarikhkan _____**”



- 1) Bagi Aset Alih yang telah **didaftarkan oleh PTJ pemberi** salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima.
- 2) KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah **dikemas kini oleh PTJ pemberi**.



- 1) **PTJ penerima** hendaklah **mendaftarkan semula Aset Alih** tersebut dan mengemas kini KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7.

TATACARA PINDAHAN ASET ALIH



1) Aset Alih yang dipindahkan Antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh .



1) Aset Alih yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja.

2) Cth: kenderaan yang dipindahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh digunakan semula di jalan raya selepas dibaiki.



1) Bagi kenderaan yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran, kad pendaftaran kenderaan hendaklah dibatalkan oleh PTJ Pemberi di Jabatan Pengangkutan Jalan.

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH KEW.PA-18



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 hendaklah Ringkasan Laporan Pindahan Aset Alih dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

KEW.PA-18

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH
BAGI TAHUN

KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

AM 2.7 PELUPUSAN



KANDUNGAN

AM2.7 PELUPUSAN

1

Objektif

2

Justifikasi Pelupusan

3

Kuasa Melulus Pelupusan

4

Perakuan Pelupusan (PEP)
KEW.PA-19

5

Lembaga Pemeriksa
Pelupusan (LPP)

6

Borang Pelupusan Aset
Alih

7

Tatacara Pelupusan Oleh
Kementerian atau Jabatan

8

Tempoh Tindakan Pelupusan

9

Pelanjutan Tempoh

10

Kaedah-Kaedah Pelupusan

11

Kaedah Secara Jualan

12

Kaedah Pelupusan Secara
Buangan Terjadual (E-waste) dan
Sisa Pepejal

KANDUNGAN

AM2.7 PELUPUSAN

13 Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

14 Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

15 Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

16 Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

17 Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

18 Kaedah Pelupusan Secara Serahan

19 Kaedah Pelupusan Secara Musnah

20 Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

21 Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

22 Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

23 Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

24 Laporan Pelupusan Aset Alih

25 Carta Aliran dan Proses Kerja Pelupusan

OBJEKTIF



Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan Aset Alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan



Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan



Menjimatkan ruang simpanan/pejabat



Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari

JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Tidak
Ekonomi
Dibaiki

Usang

Tidak Lagi
Diperlukan
Oleh Jabatan

Keupayaan
Aset Tidak Lagi
Di Peringkat
Optimum

Rosak Dan
Tidak Boleh
Digunakan

Luput Tempoh
Penggunaan

Pembekal Tidak
Lagi Memberi
Khidmat
Pelanggan

Tiada Alat Ganti
Di Pasaran

Perubahan
Teknologi

Melebihi
Keperluan

KUASA MELULUS PELUPUSAN



Kuasa untuk melulus pelupusan tertakluk kepada **Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956** yang berkuat kuasa



Pegawai-pegawai yang diwakilkan 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 pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah melalui **Unit Pengurusan Aset (UPA)** Kementerian/ Jabatan

KUASA MELULUS PELUPUSAN

KEMENTERIAN/JABATAN

- Nilai perolehan asal satu aset kurang RM400,000 dan jumlah keseluruhan kurang RM4 juta.

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

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

PERWAKILAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 5 -
P.U(B) 485 BERTARIKH 27 OKTOBER 2014

KUASA MELULUS DI BAWAH PERWAKILAN

KUASA SEKSYEN 5 - P.U.(B) BERTARIKH 27 OKTOBER 2014

KEMENTERIAN	IBU PEJABAT	NEGERI
Tidak lebih daripada RM400,000 bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih RM4 juta nilai agregatnya. • KSU • TKSU • BAHAGIAN (SUB) • Tidak lebih RM200,000 bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih RM2 juta nilai agregatnya.	Tidak lebih daripada RM300,000 bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih RM3 juta nilai agregatnya. • Ketua Pengarah • Timbalan Ketua Pengarah • BAHAGIAN • Tidak lebih RM100,000 bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih RM1 juta nilai agregatnya. • Pengarah Bahagian/Cawangan (Pengurusan Aset)	Tidak lebih daripada RM50,000 bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih RM500,000 nilai agregatnya. • Pengarah Negeri • Timbalan Pengarah Negeri



27 Oktober 2014
27 October 2014
P.U. (B) 485

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

*FEDERAL GOVERNMENT
GAZETTE*

PERWAKILAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 5

DELEGATION OF POWERS UNDER SECTION 5

PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) - KEW.PA-19

Perakuan Pelupusan (PEP) hendaklah untuk semua kaedah pelupusan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

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 Memerlukan

PEP

- ▶ Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrikal dan Elektronik yang **nilai perolehan asalnya kurang RM5,000**.
- ▶ Perkakasan **komputer** nilai perolehan asal **kurang RM1,000**.
- ▶ Diperakukan oleh LPP atau telah mencapai usia guna berdasarkan Garis Panduan Susut Nilai JANM.

**KERAJAAN MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
ASET ALIH KERAJAAN**

Kementerian atau Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Aset :

Jumlah jarak perjalanan(km)/
Tempoh penggunaan(jam)

No. Kodifikasi Nasional :

Tahap Prestasi Semasa Aset :
(%)

Jenis, Jenama dan Model :

Jumlah Kos Penyelenggaraan:
Terdahulu

No. Chassis/Siri Pembuat :

Nilai Semasa :

No. Enjin :

Anggaran Kos
Penyelenggaraan Semasa :

No. Pendaftaran (kenderaan):

Anggaran Nilai Selepas
Diperbaiki :

Tarikh Perolehan :

Anggaran Tempoh Usia Guna:
Selepas Diperbaiki

Nilai Perolehan Asal :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1.
2.
3.

Disahkan bahawa Aset Alih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-

1.
2.
3.

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) - KEW.PA-19

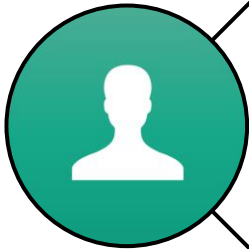
MENDAPATKAN PEP

- ▶ Kem/Jab hendaklah **mendapatkan PEP daripada JKR/Jabatan Teknikal lain/Jabatan** yang mempunyai workshop atau bengkel kejuruteraan sendiri/pegawai yang **mempunyai kepakaran khusus** bagi peralatan-peralatan tertentu.
- ▶ PEP daripada **pihak swasta** hanya boleh didapatkan **sekiranya tiada agensi Kerajaan dapat mengeluarkan PEP**.

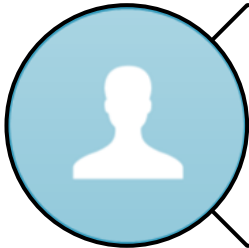
PEP ASET KESELAMATAN

- ▶ PEP bagi **Aset Keselamatan** hendaklah **mematuhi Akta/Peraturan Keselamatan** pihak berkuasa berkenaan

PEGAWAI-PEGAWAI YANG BERKELAYAKAN MENGELUARKAN PEP SEPERTI BERIKUT:



PEP disahkan oleh 2 orang pegawai yang terdiri daripada 1 orang pegawai Kumpulan P&P dan 1 orang pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas. Bagi Kem/Jab yang tidak mempunyai pegawai P&P, PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas.



Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya.



Bagi peralatan ICT, sekiranya Jabatan berkenaan tidak mempunyai Pegawai/Pen. Pegawai Teknologi Maklumat untuk mengeluarkan PEP maka Ketua Jabatan dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhidmatan lain yang mempunyai kelayakan dalam bidang ICT untuk mengeluarkan PEP.

PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) - KEW.PA-19

TEMPOH PEP

- Sah untuk tempoh 1 tahun dari tarikh dikeluarkan
- Jika tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula Kem/Jab hendaklah mendapatkan PEP baharu.
- Jika proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PEP yang baharu.

PEP 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 Alih tersebut tidak ekonomi dibaiki
- Jika peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, Jabatan hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, salinan KEW.PA-3/KEW.PA-4 dan gambar Aset Alih.

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN (LPP)

PELANTIKAN LPP

- LPP dilantik oleh Pegawai Pengawal/KP/Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian/Ibu Pejabat.
- Menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan [KEW.PA-20.](#)

LPP JABATAN DI LUAR NEGARA

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

KEW.PA-20No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH
KERAJAAN**

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/ Puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....
(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cap:

LPP dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi 2 tahun Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:

- Sekurang-kurangnya atas 2 orang pegawai tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset alih berkenaan.
- Pegawai tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan Aset Alih bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP.
- Pegawai mempunyai **kepakaran memeriksa Aset Alih** jika perlu.
- Pegawai Kumpulan P&P dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf.
- Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai boleh dilantik daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas.
- Pegawai daripada Kementerian/Jabatan di bawah Pegawai Pegawai yang sama atau daripada Kementerian/Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

TUGAS-TUGAS LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN (LPP)

Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian/Jabatan

Memastikan Aset Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa berkenaan

- ▶ Memeriksa Aset Alih dan rekod dalam tempoh 1 bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan
- ▶ Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan dikeluarkan.

1. Lengkapkan KEW.PA-21
 - ▶ Nyatakan keadaan Aset Alih dengan jelas.
 - ▶ Syor kaedah pelupusan & justifikasi.
2. Tandatangan KEW.PA-21 dan kemuka kepada Jabatan.

KEW.PA-21

BORANG PELUPUSAN ASET ALIH

KEMENTERIAN/ JABATAN:

NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH PEROLEHAN	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN
JUMLAH KESELURUHAN										

Pegawai Pemeriksa 1:

.....

Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Tarikh Lantikan:
Tarikh Pemeriksaan:

Pegawai Pemeriksa 2:

.....

Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Tarikh Lantikan:
Tarikh Pemeriksaan:

Kuasa Melulus:

Tandatangan:

Nama:
Jawatan:
Tarikh:
Nama Kementerian/ :
Jabatan

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

TATACARA PELUPUSAN OLEH KEMENTERIAN/JABATAN

Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian/Jabatan adalah seperti berikut:-

1. Mengenal pasti Aset Alih yang hendak dilupuskan.
2. Mendapatkan KEW.PA-19 bagi Aset Alih yang memerlukan PEP.
3. Menyediakan KEW.PA-21 mengandungi maklumat:-
 - ❖ Keterangan Aset
 - ❖ Kuantiti
 - ❖ Tarikh perolehan
 - ❖ Tempoh digunakan atau disimpan
 - ❖ Nilai perolehan asal
 - ❖ Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau tertakluk kepada Garis Panduan Susut Nilai JANM
4. Mengemukakan KEW.PA-21 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-21.
5. Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/Ibu Pejabat masing-masing.

TATACARA 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-23](#) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta dokumen sokongan seperti berikut:-
 - ❑ Surat Akuan Penerimaan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah jualan.
 - ❑ Salinan resit jualan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah jualan.
 - ❑ Salinan resit jualan/Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual/Sisa Pepejal.
 - ❑ Sijil Penyaksian Pemusnahan [KEW.PA-22](#) bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah rumusan musnah dna tenggelam
8. Mengemaskini KEW.PA-3/KEW.PA-4

KEW.PA-22

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH

Disahkan Aset Alih di Kementerian/ Jabatan.....telah
dimusnahkan.

Jenis Aset :
Kuantiti :
Secara :
Tarikh :
Tempat :

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama Kementerian/ :
Jabatan

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama Kementerian/ :
Jabatan

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. **Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)**
Bilangan item.....No.Resit(salinan resit disertakan)
2. **Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)**
Bilangan item.....Ruj. Surat/No. Resit.....(Surat akuan/salinan resit disertakan)
3. **Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)**
Bilangan item.....No. Resit.....(salinan resit disertakan)
4. **Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan**
Bilangan item.....(Dokumen berkaitan disertakan)
Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan item No. Rekod.....(Salinan rekod dilampirkan)
5. **Hadiah/ Serahan.**
Bilangan item..... dihadiahkan/ diserahkan kepada(Surat Akuan Penerimaan disertakan)
6. **Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.**
Bilangan item:(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
7. **Kaedah-Kaedah Lain.**
Kaedah Pelupusan:
Bilangan item: (Dokumen berkaitan disertakan)

*Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

- ▶ Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan **dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan** dari tarikh kelulusan

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

Kriteria **pulangan hasil** hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah **meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan** Kerajaan



KAEDAH PELUPUSAN SECARA TENDER

HAD NILAI TENDER

- ▶ Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu Aset Alih atau secara agregatnya **melebihi RM500,000** pada satu-satu masa.

DOKUMEN TENDER

- ▶ Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih [KEW.PA-24](#)
- ▶ Borang Tender Pelupusan Aset Alih [KEW.PA-25](#)
- ▶ Jadual Tender Pelupusan Aset Alih [KEW.PA-26](#)

TATACARA MENGURUSKAN TENDER

- Tender dipelawa menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24

- KEW.PA-24 diiklankan melalui sekurang-kurangnya 1 akhbar harian utama Bahasa Melayu.
- Bagi tender jualan Aset Alih di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya 1 akhbar harian tempatan utama.
- Tender juga boleh dipaparkan dalam laman web Kementerian/Jabatan masing-masing.

- Masa yang secukupnya diberi bagi membolehkan pretender mengkaji tawaran dan membuat persediaan.
- Tarikh tutup tender hendaklah sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh dokumen tender dijual.

KEW.PA-24

No. Tender:

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli Aset Alih seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Aset Alih	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengah hari.
4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-25) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

- 6.1. Aset Alih akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- 6.2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ _____ Draf _____ Bank/ _____ Jaminan _____ Bank _____ atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).
- 6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4. Semua aset alih adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset alih yang telah dijual.
- 6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset alih seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 6.7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.
- 6.8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset alih tersebut.

Nota : Syarat-syarat tender boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

KEW PA-25

BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No./.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai tender tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank, No. _____ atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Cap Syarikat :

TATACARA MENGURUSKAN TENDER

- Tender disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PA-23.
- Urusetia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender.

- Harga simpanan adalah berdasarkan nilai di KEW.PA-21.

- Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan.
- Tender yang lewat diterima tidak dipertimbangkan.

- Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula.

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

TATACARA MENGURUSKAN TENDER

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

- 
- Jika Pegawai Pengawal atau 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.

- 
- Pengisytiharkan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisa tender kepada Lembaga Perolehan.

TEMPOH SAH LAKU TENDER

Tempoh sah laku tender tempatan adalah 90 hari dan tender antarabangsa 120 hari bermula daripada tarikh tender ditutup.



Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.



DEPOSIT TENDER

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000 hendaklah disertakan beserta tawaran

Dibuat dalam bentuk Wang Pos/Draf Bank/Jaminan Bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras dengan Arahan Perbendaharaan

Deposit tender bagi pretender yang berjaya hendaklah diselarasakan dengan harga jualan Aset Alih.

Bagi pretender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetuju terima oleh pretender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut mana yang berkenaan.

Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa pretender yang enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat atau gagal mengambil Aset Alih mengikut tempoh yang ditetapkan dalam syarat tender.

PEMBUKAAN TAWARAN TENDER

KEAHLIAN JAWATANKUASA PEMBUKA TENDER

- Jawatan Kuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-sekurangnya oleh 2 orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain dalam Agensi tersebut.

PELANTIKAN

- Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender

TUGAS JAWATANKUASA PEMBUKA TENDER

Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender adalah bagi memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:-

Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.

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

Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen serta ditandatangani ringkas.

TUGAS JAWATANKUASA PEMBUKA TENDER

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

Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26

KEW.PA-26 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan.

Bagi tender yang melibatkan keselamatan Kementerian atau Jabatan tidak wajib dipamerkan jadual tersebut.

Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia tender berkenaan.

KEW.PA -26**JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH**

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Petender	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang diadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

PENILAIAN TENDER

KEAHLIAN JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER

- Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender

- Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya 2 orang pegawai di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

- Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh 30 hari dari tarikh penilaian tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian

- Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.

PERAKUAN TENDER



- Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi sedia ada berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan hendaklah berdasarkan tawaran harga yang tertinggi.



- Urus Setia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan LPA



- Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan

PERTIMBANGAN DAN KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN

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

Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan.

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

Urus Setia LPA hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/kod pretender yang berjaya, harga tawaran, sebab-sebab penerimaan/penolakan dan sebagainya.

PERTIMBANGAN DAN KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN

Urus Setia LPA hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli LPA sebaik sahaja keputusan dibuat.

Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya dan harga tawaran secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan/ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di laman web agensi masing-masing.

Dalam keadaan dimana SST telah dikeluarkan kepada pretender yang berjaya dipilih dan pretender berkenaan menolak tawaran berkenaan atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada LPA untuk memilih pretender lain dalam tempoh sah laku tender.

PEMBATALAN TENDER

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

KAEDAH PELUPUSAN SECARA SEBUT HARGA

HAD NILAI SEBUT HARGA

- Sebut harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu Aset Alih atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000 pada satu-satu masa.

DOKUMEN SEBUT HARGA

- Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih [KEW.PA-27](#)
- Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih [KEW.PA-28](#)
- Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih [KEW.PA-29](#)

TATACARA MENGURUSKAN SEBUT HARGA

Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada 5 syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun sebut harga bagi jualan sisa hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan.

Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih hendaklah seberapa boleh disebarkan secara meluas dengan menggunakan KEW.PA-27

Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Kementerian atau Jabatan masing-masing.

Pelawaan sebut harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28

TATACARA MENGURUSKAN SEBUT HARGA

Kementerian/Jabatan hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-27 di papan kenyataan awam Kementerian/Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga yang di kenal pasti.

Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya 7 hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.

Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan atau e-mel.

Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga.

Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.

TATACARA MENGURUSKAN SEBUT HARGA

Harga simpanan berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-21

Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh di pelawa semula.

Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus

MEMPROSES SEBUT HARGA

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



Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan 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.



Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.



TEMPOH SAH LAKU SEBUT HARGA

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tutup sebut harga

Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Lembaga Perolehan Agensi berkenaan atau Kuasa Melulus Pelupusan

DEPOSIT SEBUT HARGA

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

Dibuat dalam bentuk Draf Bank daripada bank yang berlesen atau Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan.

Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan Aset Alih.

Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan Aset Alih tersebut.

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

PETI TAWARAN SEBUT HARGA

Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.

Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja.

Bagi tawaran yang diterima melalui pos , Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran 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.

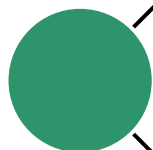
Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup

PETI TAWARAN SEBUT HARGA

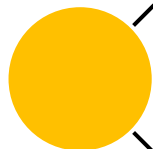
Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka sebut harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/Bahagian secara bertulis.

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya 2 orang pegawai yang mana seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional

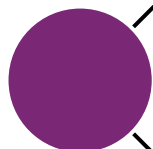
TUGAS JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA



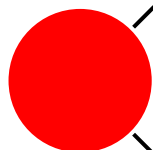
Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu ditetapkan.



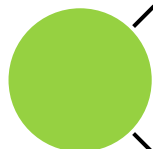
Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga.



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



Merekodkan pada Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan.



Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia

PENILAIAN SEBUT HARGA

- Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan sebut harga
- Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh 2 orang seorang Pengerusi dan seorang ahli.
- Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian
- Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa
- Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan.

JAWATANKUASA SEBUT HARGA

Jawatankuasa Sebut Harga bagi
Jualan Aset Alih hendaklah
menggunakan Jawatankuasa Sebut
Harga Perolehan yang sedia ada.

PERTIMBANGAN SEBUT HARGA

Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi.

Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama

Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat memutuskan sebut harga Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.

Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga.

Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.

PERTIMBANGAN SEBUT HARGA

Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara.

Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkenaan untuk keputusan.

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

Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

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 terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran atau memutuskan pelawaan sebut harga semula

Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.PA-29.

KAEDAH KEPUTUSAN SECARA LELONG

Mempunyai nilai pasaran.

Kuantiti yang banyak.

Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.



POLIS DIRAJA MALAYSIA
LELONGAN HARTA LUCUTHAK DIBAHAGIAN PERLUCUTAN
HARTA JSJN IPK MELAKA (LPKP MKA NO. 3/2020)

Tarikh Lihat Barang Kemas:

26 – 27/8/2020 (rabu-khamis)

(Masa: 9.00 pagi - 12.30 tgh)

Tempat: Di Lobi Ibu Pejabat Polis Kontinjen
Melaka.

Tarikh Lelongan /Pendaftaran/Penyerahan Deposit

(Dalam Bentuk Wang Tunai)

03/09/2020 (khamis)

(Masa : 8.00pagi hingga 10.30 pagi – pendaftaran
10.30 pagi hingga selesai - lelongan

Tempat Lelongan:

DEWAN SERBAGUNA IPK MELAKA

***BARANG-BARANG KEMAS DI ATAS BERDASAR KEADAAN
DAN TEMPATNYA YANG SEDIA ADA
(AS IS WHERE IS BASIS)***

PASTIKAN ANDA MELIHAT BARANGAN SEBELUM MEMBIDA.
URUSETIA LELONGAN:CAW.BEKALAN, JAB. LOGISTIK DAN TEKNOLOGI,
IBU PEJABAT POLIS KONTINJEN MELAKA.

UNTUK KETERANGAN LANJUT SILA HUBUNGI

ASP JUHAIDA BINTI ABD RAHMAN (06 2854387) INSP ERNIDA RAHAYU BT MOHD SHARIFF
(06 2854242). PUAN ROSNAH BT MANSOR (06 2854246) PEGAWAI BOLEH DIHUBUNGI WAKTU
PEJABAT SAHAJA.

NOTA:

* Nilai Deposit lelong adalah 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1000.00 deposit secara
tunai bagi setiap barangan kemas yang ingin dibida.

* Deposit akan dikembalikan sekiranya pembida tidak berjaya dalam bidaan dengan menyerahkan
kembali borong bidaan.

* Hanya seorang pembida/wakil yang ingin menyertai lelongan sahaja dibenarkan masuk pada hari
lelongan.

SENARAI ASET YANG DILELONG

KEMENTERIAN/JABATAN : KDN / POLIS DIRAJA MALAYSIA, NEGERI MELAKA

Lot	Jenis Aset	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit
1.	Rantai Tangan / 5.11g	1	868.70	50.00
2.	Rantai / 7.70g	1	1,309.00	70.00
3.	Cincin / 1.73g	1	294.10	50.00
4.	Rantai / 3.85G	1	654.50	50.00
5.	Loket / 0.64g	1	108.80	50.00
6.	Cincin / 1.28g	1	115.20	50.00
7.	Rantai / 17.41g	1	2,959.70	150.00
8.	Rantai / 24.25g	1	4,122.50	210.00
9.	Rantai / 13.74g	1	2,335.80	200.00
10.	Subang / 0.36g	1	61.20	50.00
11.	Rantai / 13.03g	1	2,215.10	120.00
12.	Cincin / 1.39g	1	236.30	50.00
13.	Rantai / 27.97g	1	4,754.90	250.00
14.	Rantai / 7.94g	1	1,349.80	70.00
15.	Rantai / 3.83g	1	651.10	50.00
16.	Gelang / 7.01g	1	1,191.70	60.00
17.	Cincin / 9.15g	1	1,555.50	80.00
18.	Cincin / 1.04g	1	176.80	50.00
19.	Cincin / 2.98g	1	506.60	50.00
20.	Cincin / 2.68g	1	455.60	50.00
21.	Rantai / 5.67g	1	963.70	50.00
22.	Rantai / 8.15g	1	1,385.50	70.00
23.	Cincin / 15.39g	1	2,616.30	150.00
JUMLAH KESELURUHAN			RM30,888.40	

DOKUMEN LELONGAN

Kenyataan Jualan
Lelongan Aset Alih
KEW.PA-30

Senarai Aset Alih Yang
Dilelong **KEW.PA-31**







KAL KAFE ARTISZ LEGENDA
KAL KAFE ARTISZ LEGENDA



TATACARA LELONGAN



Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Kementerian/Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan.



Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Kementerian/Jabatan untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- i. Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
- ii. Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuat kuasa.



Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua Aset Alih yang akan dilelong.

Tarikh, waktu dan tamat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di KEW.PA-30

TATACARA LELONGAN



Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kem/Jab untuk dipamerkan di papan kenyataan.

Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.



Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Aset Alih di KEW.PA-21 hendaklah dinyatakan di dalam Senarai Aset Alih yang akan dilelong.



Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.



Aset Alih yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh 2 hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Aset Alih yang dilelong.



Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan.

TATACARA LELONGAN



Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui Bank Draf/Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan.



Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh 7 hari dari tarikh lelongan kepada Kem/Jab.



Aset Alih hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh 14 hari dari tarikh lelongan.



Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.

KAEDAH PELUPUSAN SECARA BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE)

Peraturan Kualiti Alam Sekeliling

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-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang berkuat kuasa

Contoh Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste

Komputer, Pencetak, Pengimbas, Televisyen, Mesin Fotostat dan Telefon Bimbit



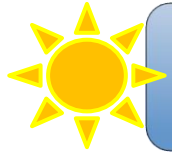
Aset Alih yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007

Apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses

Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak.

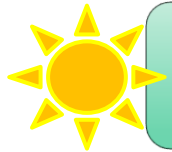
Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan

E-WASTE DAN SISA PEPEJAL



KOS PENGENDALIAN

- Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Kem/Jab yang melupuskan Aset Alih tersebut
- Mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.



KETERANGAN LANJUT DAN PERTANYAAN

- Kementerian/Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN SISA



Dilaksanakan bagi Aset Alih selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal



Aset Alih yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah Aset Alih yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya





JUALAN SISA : JUALAN TERUS

Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya sehingga RM50,000.

Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya 3 tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuhan (Perlu Permit)

Pemilihan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.



JUALAN SISA : SEBUT HARGA



Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya sehingga RM50,000 sehingga RM500,000



Mempelawa sekurang-sekurangnya 5 syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuhan (Perlu Permit).



Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi perkara di para 12.

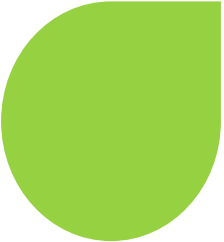
JUALAN SISA : TENDER

Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi RM500,000

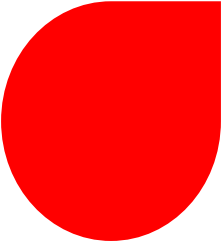
Dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuhan (Perlu Permit)

Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di para 11.

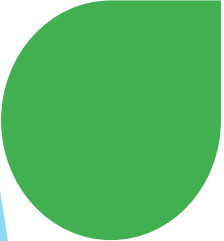
JUALAN SISA



Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi RM500,000

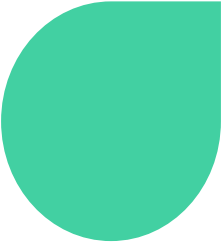


Dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit)

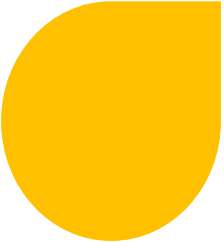


Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di para 11.

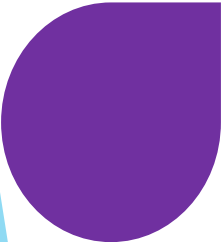
JUALAN SISA



Kementerian/Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa Aset Alih yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/panel dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.



Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ).



Kementerian/Jabatan hendaklah memaklumkan kepada JPJ mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

KAEDAH PELUPUSAN SECARA TUKAR BARANG ATAU PERKHIDMATAN

Merupakan pertukaran Aset dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran Aset Alih dengan perkhidmatan. Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berdasarkan:-

-  Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan.
-  Nilai Aset Alih hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan.
-  Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan.
-  Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa.
-  Syarikat pengeluar atau agen pembekal Aset Alih baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan

Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi

KAEDAH PELUPUSAN SECARA TUKAR BELI

- Dilaksanakan bagi Aset Alih yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Kementerian/Jabatan
- Tiada Kementerian/Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi

KAEDAH PELUPUSAN SECARA TUKAR BELI

Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-

Aset Alih yang sama jenis

Aset Alih lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang

Harga jualan dirundingkan antara Kementerian/Jabatan dengan pembekal.

Penggantian Aset Alih hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu)

Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran

Peruntukan yang mencukupi

Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.



BMW 728i Tahun 2001
Harga Semasa : RM70,000.00

BMW Motorrad Malaysia



Model	Recommended Retail Price GST 6%	Recommended Retail Price GST 0%
SPORT		
R1200RS	RM 101,900.00	RM 96,157.26
S1000RR EU4	RM 106,900.00	RM 100,874.25
S1000RR EU4 Motorsport Edition	RM 108,900.00	RM 102,761.04
HP4 Race	RM 520,900.00	RM 491,420.47
TOUR		
R1200RT	RM 125,900.00	RM 118,798.77
K1600GT	RM 159,900.00	RM 150,874.25
K1600 Bagger	RM 159,900.00	RM 150,874.25
K1600GTL	RM 169,900.00	RM 160,308.21
ROADSTER		
G310R	RM 26,900.00	RM 25,392.92
S1000R	RM 92,900.00	RM 87,666.70
S1000R (YM 2018)	RM 86,900.00	RM 82,006.32
R1200R	RM 97,900.00	RM 92,383.68
HERITAGE		
R nineT Pure	RM 83,900.00	RM 79,176.13
R nineT Scrambler	RM 87,900.00	RM 82,949.72
R nineT Urban GS	RM 87,900.00	RM 82,949.72
R nineT Racer	RM 89,900.00	RM 84,836.51
R nineT	RM 102,900.00	RM 97,100.66
ADVENTURE		
G310GS	RM 29,900.00	RM 28,223.11
F800GS	RM 61,900.00	RM 58,415.75
R1200GS	RM 102,900.00	RM 97,100.66
R1200GS Triple Black	RM 104,900.00	RM 98,987.45
R1200GS Rallye	RM 105,900.00	RM 99,930.85
R1200GS TFT	RM 108,900.00	RM 102,761.04
S1000XR	RM 105,900.00	RM 99,930.85
R1200GS Adventure	RM 114,900.00	RM 108,421.42
R1200GS Adventure Triple Black	RM 116,900.00	RM 110,308.21
R1200GS Adventure TFT	RM 119,900.00	RM 113,195.00
URBAN MOBILITY		
C650 Sport	RM 65,900.00	RM 62,189.34
C650 GT	RM 69,900.00	RM 65,962.92

KAEDAH PELUPUSAN SECARA TUKAR GANTI

Dilaksanakan ke atas **Aset Alih yang tidak ekonomi dibaiki tetapi masih boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu** seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi memperbaiki jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.

KAEDAH PELUPUSAN SECARA TUKAR GANTI

Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan:-



Aset Alih yang sama jenis dan kegunaannya



Diperkasa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal



Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada Aset Alih penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 Aset Alih berkenaan.



Aset Alih yang ditukar ganti hendaklah disimpan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis atau kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

KAEDAH PELUPUSAN SECARA HADIAH

Dari PTJ kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

Dari PTJ kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

KAEDAH PELUPUSAN SECARA HADIAH

Aset Alih yang boleh dilupuskan secara adalah:

Aset Alih yang boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh agensi Kerajaan

atau

Aset Alih tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran

KAEDAH PELUPUSAN SECARA HADIAH

Pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

- Permohonan atau keperluan penerima; dan
- Kos pengendalian dan pengangkutan ditanggung oleh penerima

Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon

Pelupusan Aset Alih secara hadiah dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19

Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon

Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadiahkan hendaklah ditukar milik kepada penerima.

KAEDAH PELUPUSAN SECARA HADIAH

Pelupusan secara serahan boleh dilaksanakan:-

Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Badan Berkanun.

Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan.

Dari PTJ kepada Syarikat Penyelenggaraan bagi penggantian Aset Alih

KAEDAH PELUPUSAN SECARA SERAHAN

Pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

- Permohonan atau keperluan penerima; dan
- Kos pengendalian dan pengangkutan ditanggung oleh penerima

Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.

Pelupusan Aset Alih secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19..

Surat Akaun Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas asset diterima oleh pemohon.

Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Badan Berkanun.

Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang diserahkan hendaklah ditukar milik kepada penerima.

KAEDAH PELUPUSAN SECARA MUSNAH

Menjadi **pilihan terakhir** setelah semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai dilaksanakan.

Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi **aset yang tiada nilai jualan** atau **nilai sisa** atau **Aset Alih yang berunsur keselamatan** dengan cara berikut:-

Ditanam

Dibakar

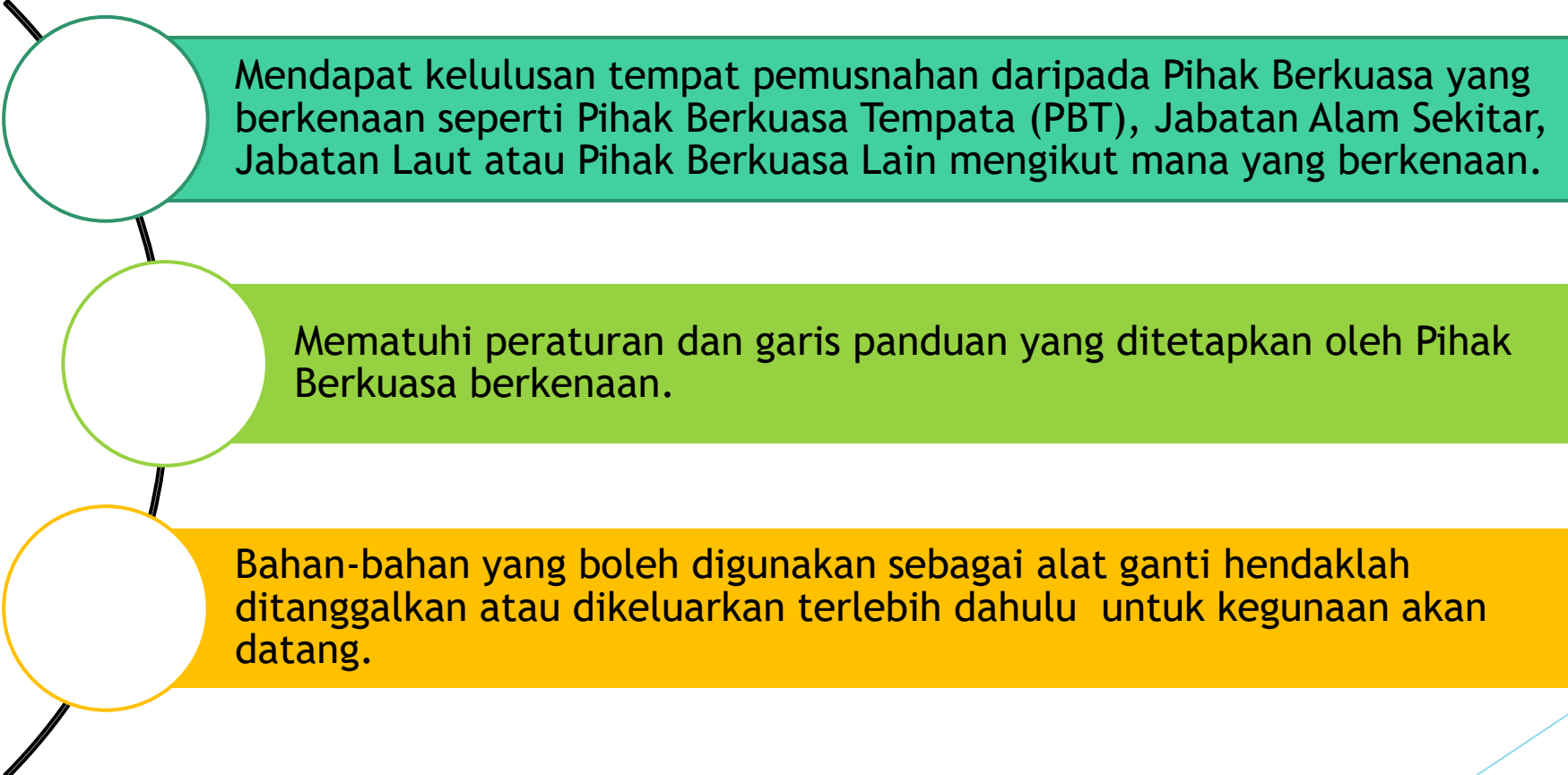
Dibuang

Ditenggelam

Diletup/Diledak/
Dilebut

KAEDAH PELUPUSAN SECARA MUSNAH

Langkah-langkah yang perlu diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-



Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempata (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan.

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

Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang.

KAEDAH PELUPUSAN SECARA MUSNAH

Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi Aset Alih yang mempunyai unsur-unsur keselamatan,

Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ).

Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-12 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

TINDAKAN SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN

Semasa melaksanakan proses pelupusan Aset Alih terdapat beberapa perkara yang perlu diambil tindakan oleh Kem/Jab iaitu:-

Label Hak Kerajaan Malaysia dan nama agensi Kerajaan pada Aset Alih hendaklah dipadamkan.

JPJ hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan agensi Kerajaan dibatalkan. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Unit Pengurusan Aset.

Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa.

KAEDAH- KAEDAH LAIN PELUPUSAN

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 11 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

PELUPUSAN MELALUI KONTRAK PUSAT

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

TINDAKAN SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN

Sijil Pelupusan Aset KEW.PA-22 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:

	Resit jualan bagi pelupusan secara jualan	
	Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/serahan.	
	Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah pemusnahan.	
	Akuan penerimaan/Resit Jualan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/Sisa Pepejal.	

KEW.PA-3/KEW.PA-4, KEW.PA-5/KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini

TINDAKAN URUSETIA PELUPUSAN

UPA Kem/Jab bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan.
Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:

Menyemak Borang Pemeriksaan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-

- ✓ PEP bagi Aset Alih yang memerlukan PEP.
- ✓ Justifikasi Kem/Jab bagi kaedah tukar beli dan tukar barang.
- ✓ Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- ✓ Gambar Aset Alih, jika perlu.
- ✓ KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 jika perlu.
- ✓ Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah dan serahan.
- ✓ Laporan penyelenggaraan jika perlu.

Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/Ibu Pejabat masing-masing mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH

Laporan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-22 hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

	PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat.
	UPA Jabatan/Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.
	UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

KEW.PA-32

**LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
JUMLAH KESELURUHAN															

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
 B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
 C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
 D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
 E: TUKAR BELI
 F: TUKAR GANTI
 G: HADIAH
 H: SERAHAN
 I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
 J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

AM 2.8

KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA



KANDUNGAN

AM2.7 KANDUNGAN DAN HAPUS KIRA

1

Tafsiran

2

Objektif

3

**Kuasa Melulus
Hapus Kira**

4

**Proses Hapus
Kira**

1

**Urus Setia
Kehilangan dan
Hapus Kira Aset
Alih**

2

**Laporan Hapus
Kira Aset Alih**

3

**Carta Aliran
dan Proses
Kerja Hapus
Kira**

TAFSIRAN



KEHILANGAN

Kehilangan bermaksud kehilangan Aset Alih Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian Pegawai Awam



Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Aset Alih yang hilang

HAPUS KIRA

OBJEKTIF



Menyelaras rekod Aset Alih



Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan Aset Alih



Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Aset Alih



Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam

KUASA MELULUS HAPUS KIRA

Kuasa Melulus hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.

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

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

KUASA MELULUS HAPUS KIRA

KEMENTERIAN/JABATAN

- Nilai perolehan asal satu aset tidak lebih RM400,000 dan jumlah keseluruhan tidak lebih RM4 juta
- Tidak melibatkan kecurian, kecuaiian atau penipuan oleh Pegawai Awam

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

- Nilai perolehan asal satu aset lebih RM400,000 atau jumlah keseluruhan lebih RM4 juta.
- Melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian oleh Pegawai Awam tanpa mengira nilai perolehan asal.

PERWAKILAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 5 - P.U(B) 485 BERTARIKH 27 OKTOBER 2014

PROSES HAPUS KIRA

1)
Melaporkan
Kehilangan

2)
Menyediakan
Laporan Awal
Kehilangan
Aset Alih
Kerajaan
KEW.PA-33

3) Pelantikan
Jawatankuasa
Penyiasat
Aset Alih
KEW.PA-34

4) Menyediakan Laporan
Akhir Kehilangan Aset Alih
KEW.PA-35

5) Tindakan
Kementerian/Jabatan
Selepas Kelulusan

1. MELAPORKAN KEHILANGAN

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

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

Semua kehilangan Aset Alih keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategic hendaklah dibuat Laporan Polis. Tafsiran Aset Alih keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategic hendaklah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan berkenaan.

2. MENYEDIAKAN LAPORAN AWAL KEHILANGAN KEW.PA-33

	• Ketua Jabatan hendaklah menyediakan KEW.PA-33 bagi kehilangan Aset Alih yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. • Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.	
	• Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah seberapa segera, dalam tempoh 2 hari bekerja selepas Laporan Polis di buat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:- a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan berlakunya kehilangan; dan b) Ketua setiausaha Perbendaharaan	
	• Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.	

KEW.PA-33

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
 - (a) Jenis Aset Alih
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
 - (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
 - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
 - (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ada, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
13. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

ISU AUDIT BERKAITAN KES HAPUS KIRA

5.3. Laporan Awal bagi 62 kes kehilangan aset alih berjumlah RM1.28 juta lewat diserahkan kepada Pegawai Pengawal antara 14 hingga 1,791 hari

5.3.1. Perenggan 4.2.2 PP AM2.8 menetapkan Laporan Awal bagi kes kehilangan aset alih perlu dilaporkan kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat.

5.3.2. Laporan Awal bagi 62 kes kehilangan aset alih berjumlah RM1.28 juta di 59 PTJ dan 14 negeri dan wilayah persekutuan lewat dikemukakan kepada Pegawai Pengawal. Tempoh kelewatan adalah antara 14 hingga 1,791 hari dari tarikh Laporan Polis dibuat seperti dalam **Jadual 4.2.6**.

JADUAL 4.2.6
TEMPOH KELEWATAN MENGEMUKAKAN LAPORAN AWAL
KEHILANGAN ASET ALIH KEPADA PEGAWAI PENGAWAL

BIL.	NEGERI	BIL. PTJ	BIL. KES	JUMLAH (RM)	TARIKH LAPORAN POLIS DIBUAT	TARIKH LAPORAN AWAL DIKEMUKAKAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL		TEMPOH LEWAT (HARI) (b)-(a)
						PATUT (a)	SEBENAR (b)	
1.	Sabah	1	1	577,000	14.03.2018	16.03.2018	31.05.2019	441
2.	Ibu Pejabat KPM, Putrajaya	1	1	2,555	08.03.2017	10.03.2017	28.09.2017	202
3.	Melaka	4	5	25,207	15.06.2007 - 25.06.2018	19.06.2007 - 27.06.2018	14.05.2012 - 24.09.2018	40 - 1,791
4.	Kuala Lumpur	6	6	71,937	08.10.2007 - 02.04.2019	10.10.2007 - 04.04.2019	14.05.2012 - 18.06.2019	75 - 1,678
5.	Selangor	5	5	72,705	16.01.2017 - 25.08.2019	18.01.2017 - 30.06.2019	17.05.2017 - 07.10.2019	40 - 1,678
6.	Kelantan	2	2	45,665	25.01.2015 - 02.02.2015	27.01.2015 - 04.02.2015	28.05.2018 - 18.12.2018	1,209 - 1,421
7.	Pulau Pinang	6	7	38,395	14.02.2013 - 04.03.2019	18.02.2013 - 31.01.2019	22.05.2014 - 25.06.2019	41 - 695
8.	Perak	10	10	162,054	20.12.2017 - 11.06.2019	22.12.2017 - 13.06.2019	02.02.2018 - 29.08.2019	42 - 318
9.	Sarawak	9	9	54,499	26.05.2017 - 10.04.2019	30.05.2017 - 12.04.2019	13.10.2017 - 07.10.2019	24 - 289
10.	Pahang	3	3	25,038	22.08.2016 - 15.01.2019	24.08.2016 - 17.01.2019	11.11.2016 - 27.06.2019	79 - 270
11.	Negeri Sembilan	4	5	20,053	03.11.2011 - 23.05.2019	07.11.2011 - 27.05.2019	12.01.2012 - 25.06.2019	29 - 176
12.	Kedah	4	4	140,718	07.04.2012 - 31.12.2017	09.04.2012 - 02.01.2018	26.09.2012 - 06.04.2018	94 - 170
13.	Johor	2	2	31,068	11.10.2011 - 13.07.2012	13.10.2011 - 17.07.2012	20.12.2011 - 06.08.2012	20 - 68
14.	Perlis	2	2	9,932	20.03.2017 - 12.03.2019	22.03.2017 - 14.03.2019	05.04.2017 - 08.05.2019	14 - 65
	JUMLAH	59	62	1,276,826				

Sumber: Laporan Polis dan Laporan Awal, Bahagian Pengurusan Aset KPM

5.3.3. Pihak Audit mendapati punca kelewatan penyerahan Laporan Awal ini adalah kerana ia disemak oleh Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) terlebih dahulu. Laporan Awal tersebut kemudiannya disemak oleh Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) sebelum dikemukakan kepada BPA, Kementerian Pendidikan. Selain itu, penyerahan Laporan Awal kepada Pegawai Pengawal berserta permohonan pelantikan jawatankuasa siasatan turut menyumbang kepada punca kelewatan tersebut. Pihak Audit dimaklumkan, BPA Kementerian Pendidikan sedang menyediakan standard prosedur operasi (SOP). Bagaimanapun, SOP tersebut masih belum dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) dan belum diedarkan kepada semua PTJ.

Maklum balas KPM yang diterima pada 6 Mei 2020

Perkara ini sukar dielakkan kerana bagi kes kehilangan aset alih Kerajaan yang berlaku di sekolah, semakin PPD perlu dibuat terlebih dahulu dan seterusnya di peringkat JPN sebelum sampai kepada Urus Setia kehilangan aset alih Kerajaan di BPA. Sebagai langkah penambahbaikan, BPA sedang dalam tindakan menyediakan Garis Panduan Kehilangan dan Hapus Kira.

Pernyataan Audit	Kelewatan mengemukakan Laporan Awal bagi kehilangan aset alih kepada Pegawai Pengawal menyebabkan kelewatan untuk proses seterusnya yang melibatkan pelantikan Jawatankuasa Siasatan dan penyediaan Laporan Akhir.
-------------------------	---

3. PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT

Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih KEW.PA-34 dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-

- a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama.
- b) Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai dan ketuanya hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian.
- c) Mempunyai pengalaman dalam bidang pengurusan Aset Alih atau kewangan jika perlu.

3. PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT

Bagi kes kehilangan yang berlaku 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.

Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.

KEW.PA-34

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama aset) di..... (Kementerian/ Jabatan/ PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal)

2. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-35) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :
Nama Pegawai Pengawal :
Kementerian/Jabatan :

JADUAL 4.2.9
TEMPOH KELEWATAN PELANTIKAN JAWATANKUASA SIASATAN

BIL.	NEGERI	BIL. PTJ	BIL. KES	JUMLAH (RM)	TARIKH LAPORAN AWAL DISEDIAKAN	TARIKH JAWATANKUASA SIASATAN DILANTIK		TEMPOH LEWAT (HARI) (b) – (a)
						PATUT (a)	SEBENAR (b)	
KEHILANGAN WANG AWAM								
1.	Kedah	1	1	1,952	01.02.2017	15.02.2017	01.10.2019	958
2.	Johor	1	1	21,974	21.08.2017	04.09.2017	01.10.2019	757
3.	Pahang	1	1	-	10.02.2018	24.02.2018	01.10.2019	584
4.	Kelantan	1	1	296,905	24.07.2018	07.08.2018	26.04.2019	262
5.	Perak	1	1	500	30.04.2019	04.04.2018	21.05.2018	47
6.	Sabah	2	2	468,509	25.02.2015 - 06.02.2019	20.02.2015 - 11.03.2015	12.02.2019 - 08.03.2019	16 - 1,434
7.	Selangor	2	2	29,120	24.04.2019 - 09.07.2019	08.05.2019 - 23.07.2019	23.09.2019	62 - 138
8.	Sarawak	3	3	83,342	Jawatankuasa Siasatan telah dilantik pada 23.10.2019. Bagaimanapun, tempoh kelewatan tidak dapat ditentukan kerana sehingga 31.01.2020 Laporan Awal masih belum disediakan			
JUMLAH		12	12	902,302				
KEHILANGAN ASET ALIH								
1.	Sabah	1	1	577,000	15.03.2018	29.03.2018	12.06.2019	440
2.	Ibu Pejabat KPM, Putrajaya	1	1	2,555	26.07.2017	09.08.2017	28.09.2017	50
3.	Kelantan	2	2	78,152	07.05.2018	21.05.2018	28.05.2018	7
4.	Melaka	4	5	25,207	14.08.2007 - 09.08.2018	28.08.2007 - 23.08.2018	30.04.2012 - 24.09.2018	18 - 1,721
5.	Kuala Lumpur	6	7	114,052	08.10.2007 - 07.05.2019	22.10.2007 - 21.05.2019	14.05.2012 - 18.06.2019	28 - 1,666
6.	Pulau Pinang	6	7	38,395	30.08.2013 - 07.05.2019	13.09.2013 - 21.05.2019	22.05.2014 - 01.07.2019	30 - 661
7.	Perlis	2	2	9,932	22.03.2017 - 14.03.2019	05.04.2017 - 28.03.2019	06.04.2018 - 14.05.2019	47 - 366
8.	Perak	10	10	162,054	22.12.2017 - 04.07.2019	05.01.2018 - 18.07.2019	02.02.2018 - 04.09.2019	25 - 319
9.	Selangor	5	5	72,705	28.02.2017 - 17.09.2019	14.03.2017 - 01.10.2019	26.05.2017 - 08.10.2019	7 - 275
10.	Sarawak	9	9	54,498	05.06.2017 - 15.08.2019	19.06.2017 - 29.08.2019	13.10.2017 - 08.10.2019	21 - 265
11.	Negeri Sembilan	4	5	20,053	15.12.2011 - 24.05.2019	29.12.2011 - 07.06.2019	12.01.2012 - 01.07.2019	14 - 162
12.	Kedah	4	4	140,718	18.04.2012 - 15.02.2018	02.05.2012 - 01.03.2018	26.09.2012 - 06.04.2018	29 - 147
13.	Pahang	3	3	25,038	23.08.2016 - 11.04.2019	06.09.2016 - 25.04.2019	11.11.2016 - 05.01.2018	23 - 67
14.	Johor	2	2	31,068	02.11.2011 - 16.07.2012	16.11.2011 - 30.07.2012	20.12.2011 - 06.08.2012	7 - 34
JUMLAH		59	63	1,351,427				
JUMLAH KESELURUHAN		71	75	2,253,729				

Sumber: Laporan Awal dan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat, Bahagian Kewangan dan Bahagian Aset KPM

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENYIASAT

Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:

Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan.

Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu.

Meneliti rekod-rekod Aset Alih, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal.

Melawat dan memeriksa tempat kejadian.

Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu)

Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENYIASAT

Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi.

Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENYIASAT

Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan.

Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor

MENYEDIAKAN LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan

Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 hendaklah disertakan bersama dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-3/KEW.PA-4, KEW.PA-9 (jika perlu), gambar lokasi kejadian.

Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan.

Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Aset Alih hendaklah dilampirkan kepada KEW.PA-15

KEW.PA-35

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.

- (a) Jenis Aset Alih
- (b) Jenama dan Model
- (c) Kuantiti
- (d) Tarikh Perolehan
- (e) Harga Perolehan Asal
- (f) Anggaran Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan.

- (a) Tarikh diketahui
- (b) Tarikh sebenar berlaku
- (c) Tempat kejadian
- (d) Bagaimana kehilangan diketahui
- (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. (a) Nama pegawai yang:-

- (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
- (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
- (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

- (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
- (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
- (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
- (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
- (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
- (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
- (vii) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan atau Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan.

8. Nyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

(a) Syor Surcaj :
 Justifikasi :
 Nama dan Jawatan Pegawai:
 atau

(b) Syor Tanpa Surcaj :
 Justifikasi :
 Nama dan Jawatan Pegawai:

Tandatangan :(Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

Ulasan:

Syor:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama Kementerian/:

Jabatan :

MENYEDIAKAN LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35 adalah bertanggungjawab untuk:-

Mengesyorkan **tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang dengan surcaj atau tata tertib** atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuiaan, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam untuk pertimbangan Perbendaharaan Malaysia

Bagi syor tindakan tata tertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan; atau

MENYEDIAKAN LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35 adalah bertanggungjawab untuk:-

Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang dengan surcaj atau tatatertib; atau

Meluluskan hapus kira Aset Alih yang hilang jika tidak terlibat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus.

Bagi hapus kira di bawah Kuasa Melulus Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.

MENYEDIAKAN LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

Laporan Akhir KEW.PA-35 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan tarikh Laporan Awal KEW.PA-33 dikemukakan.

Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

- a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada atau
- b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula

ii. Kelewatan mengemukakan Laporan Akhir kehilangan aset alih kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira

- Perenggan 4.4.1 Pekeliling Perbendaharaan AM2.8 menyatakan bahawa Laporan Akhir yang disediakan oleh pegawai penyiasat perlu dikemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh 30 hari dari tarikh pelantikan Jawatankuasa Siasatan untuk semakan sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pengawal. Sebanyak 53 Laporan Akhir lewat dikemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira oleh Jawatankuasa Penyiasat berjumlah RM1.30 juta melibatkan 52 PTJ dan 14 negeri dan wilayah persekutuan. Tempoh kelewatan adalah antara lima (5) hingga 1,436 hari seperti dalam **Jadual 4.2.10**.

JADUAL 4.2.10
TEMPOH PENYERAHAN LAPORAN AKHIR
KEPADA URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

BIL.	NEGERI	BIL. PTJ	BIL. KES	JUMLAH (RM)	TARIKH LANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT	TARIKH LAPORAN AKHIR DISERAH PADA URUSETIA		TEMPOH LEWAT HARI (b)-(a)
						PATUT (a)	SEBENAR (b)	
1.	Kelantan	1	1	45,665	28.05.2018	27.06.2018	29.06.2019	367
2.	Ibu Pejabat KPM, Putrajaya	1	1	2,555	28.09.2017	28.10.2017	14.09.2018	321
3.	Perlis	1	1	1,560	14.05.2019	13.06.2019	31.01.2020	232
4.	Sabah	1	1	577,000	12.06.2019	12.07.2019	31.01.2020	203
5.	Melaka	4	5	25,207	30.04.2012 - 24.09.2018	30.05.2012 - 24.10.2018	05.04.2016 - 18.02.2019	8 - 1,436
6.	Kuala Lumpur	7	7	114,052	14.05.2012 - 18.06.2019	13.06.2012 - 18.07.2019	16.07.2012 - 31.01.2020	5 - 1,146
7.	Selangor	4	4	71,705	26.05.2017 - 08.10.2019	25.06.2017 - 07.11.2019	04.04.2019 - 05.12.2019	28 - 648
8.	Pahang	2	2	22,146	11.11.2016 - 05.01.2018	11.12.2016 - 04.02.2018	29.12.2017 - 16.03.2018	40 - 383
9.	Negeri Sembilan	4	4	19,845	12.01.2012 - 18.06.2019	11.02.2012 - 18.07.2019	22.05.2012 - 02.08.2019	15 - 289
10.	Perak	9	9	161,204	06.04.2018 - 04.09.2019	06.05.2018 - 04.10.2019	08.06.2018 - 31.01.2020	7 - 203

Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2019
Pematuhan Terhadap Prosedur Kehilangan Wang Awam dan Aset Alih

99

BIL.	NEGERI	BIL. PTJ	BIL. KES	JUMLAH (RM)	TARIKH LANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT	TARIKH LAPORAN AKHIR DISERAH PADA URUSETIA		TEMPOH LEWAT HARI (b)-(a)
						PATUT (a)	SEBENAR (b)	
11.	Johor	2	2	31,068	20.12.2011 - 06.08.2012	19.01.2012 - 05.09.2012	01.08.2012 - 10.10.2012	35 - 195
12.	Sarawak	7	7	47,927	13.10.2017 - 08.10.2019	12.11.2017 - 07.11.2019	22.01.2018 - 31.01.2020	50 - 177
13.	Kedah	4	4	140,718	26.09.2012 - 06.04.2018	26.10.2012 - 06.05.2018	04.12.2012 - 24.05.2018	18 - 81
14.	Pulau Pinang	5	5	37,709	22.05.2014 - 03.03.2016	21.06.2014 - 02.04.2016	29.08.2014 - 22.08.2019	27 - 69
JUMLAH		52	53	1,298,361				

Sumber: Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dan Memo Penyerahan Laporan Akhir, Bahagian Pengurusan Aset KPM

- Pihak Audit mendapati kelewatan ini juga berpunca apabila Laporan Akhir yang mengandungi syor tindakan surcaj atau tatatertib perlu dirujuk kepada Penasihat Undang-Undang (PUU) Kementerian untuk pandangan dan ulasan sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pengawal. Arahannya adalah berdasarkan surat Perbendaharaan Bil. KK/BPA/WAI 10/173/291 Jld.3 (1) bertarikh 17 Mac 2016 yang menetapkan sebarang syor tindakan surcaj dan tatatertib perlu mendapat ulasan PUU.

Maklum balas KPM yang diterima pada 6 Mei 2020

BKEW dan BPA mengambil maklum akan hasil penemuan Audit berkenaan kelewatan yang timbul dalam menguruskan kes kehilangan wang awam dan aset alih di KPM. Bagaimanapun, perkara ini sukar dielakkan memandangkan tindakan lanjut di pihak Urus Setia BKEW adalah tertakluk kepada hasil penemuan pengauditan atau siasatan oleh Bahagian Audit Sekolah, Bahagian Audit Dalam, Unit Integriti atau Unit Akaun Belum Terima. Tambahan lagi, bagi kes kehilangan wang awam yang berlaku di sekolah, perkara ini memerlukan semakan JPN atau PPD terlebih dahulu sebelum sampai kepada Urus Setia BKEW. Seterusnya, BPA turut memaklumkan bahawa perkara ini sukar dielakkan kerana bagi kes kehilangan aset alih Kerajaan yang telah lewat pada peringkat awal menyebabkan kelewatan kepada Urus Setia mengemukakan Laporan Akhir kepada Kuasa Melulus. Bagaimanapun, Urus Setia di BPA telah mengemukakan surat atau e-mel peringatan kepada PTJ berkenaan untuk tindakan susulan.

**Pernyataan
Audit**

KPM masih belum mengemukakan Laporan Akhir setakat 31 Januari 2020 bagi 38 kes kehilangan berjumlah RM1.84 juta dengan kelewatan sehingga 1,355 hari. Selain itu, tempoh masa yang diambil bagi mengemukakan Laporan Akhir untuk 45 kes berjumlah RM707,003 adalah terlalu lama, iaitu sehingga 4,087 hari berbanding tempoh dua (2) bulan yang ditetapkan. Kelewatan ini menyebabkan kerugian kepada kerajaan kerana tindakan (kutipan balik, tatatertib, surcaj) tidak dapat dilaksanakan segera terhadap penjawat awam yang terlibat.

TINDAKAN KEMENTERIAN/JABATAN SELEPAS KELULUSAN

1. Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4.

2. Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus.

3. Syor surcaj dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/Jabatan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

4. Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

KEW.PA-36

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH
(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil bertarikh
Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Alih berkenaan telah dikemas
kini.

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset Alih

Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Nama Kementerian/Jabatan :

URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH

UPA Kementerian/Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira. Tugas-tugas Urus Setia seperti berikut:

- 
- Menerima dan menyemak KEW.PA-33 yang diterima daripada Ketua Jabatan.
 - Mengemukakan KEW.PA-33 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Malaysia serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara.
 - Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-34.
 - Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada.

URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH



- Mendapatkan KEW.PA-35 daripada Jawatankuasa Penyiasat.



- Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan lepas Pegawai Pengawal lengkap dan teratur.



- Mengemukakan KEW.PA-35 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor.



- Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Ketua Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh KEW.PA-33 dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima.

URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH



- Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan



- Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya.



- Mendapatkan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus **dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan hapus kira**



- Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia.

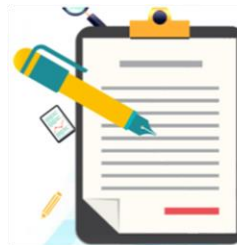
URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH

Laporan Hapus Kira [KEW.PA-37](#) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-



PTJ mengemukakan kepada UPA
Jabatan/Ibu Pejabat.

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



UPA Kementerian hendaklah
menyediakan Ringkasan Laporan
Tahunan Haps Kira Aset Alih dan
mengemukakan ke
Perbendaharaan Malaysia sebelum
15 Mac tahun berikutnya.

SEKIAN, TERIMA KASIH

INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA
(INTAN)