



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Pindahan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH	2
AM 2.6 Pindahan	2
1. Tafsiran	2
2. Objektif	2
3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Alih	2
4. Permohonan Pindahan Aset Alih	2
5. Tatacara Pindahan Aset Alih	2
6. Laporan Pindahan Aset Alih	3
LAMPIRAN	4

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

AM 2.6 Pindahan

1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan hak milik Aset Alih antara Pusat Tanggungjawab (PTJ) agensi Kerajaan Persekutuan dengan Pusat Tanggungjawab (PTJ) agensi Kerajaan Persekutuan yang lain.

2. Objektif

Pindahan Aset Alih adalah bertujuan untuk:-

- 2.1 Mewujudkan pangkalan data yang baru oleh pemilik baru;
- 2.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan; dan
- 2.3 Membolehkan pemilik baru mengguna pakai Aset Alih tersebut.

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Alih

Setiap Aset Alih hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

4. Permohonan Pindahan Aset Alih

- 4.1 Pindahan Aset Alih hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTJ dengan menggunakan Borang Pindahan Aset Alih KEW.PA-17 ([Lampiran A](#)).
- 4.2 Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.PA-17.

5. Tatacara Pindahan Aset Alih

Kementerian/ Jabatan hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

- 5.1 Daftar asal KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 bagi Aset Alih yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan

“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhdan”

- 5.2 Bagi Aset Alih yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.
- 5.3 PTJ penerima hendaklah mendaftar semula Aset Alih tersebut dan mengemas kini KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7.
- 5.4 Aset Alih yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ penerima.
- 5.5 Aset Alih yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya kenderaan yang dipindahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh digunakan semula di jalan raya selepas dibaiki.
- 5.6 Bagi kenderaan yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran, kad pendaftaran kenderaan hendaklah dibatalkan oleh PTJ Pemberi di Jabatan Pengangkutan Jalan.

6. Laporan Pindahan Aset Alih

Laporan Pindahan Aset Alih KEW.PA-18 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 6.1 Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 6.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Pindahan Aset Alih dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

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

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

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						