



KERAJAAN MALAYSIA

Pengurusan Aset Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENDAHULUAN PENGURUSAN ASET	2
AM 1.1 Pengurusan Aset Kerajaan.....	2
1. Tujuan.....	2
2. Definisi Aset.....	2
3. Tanggungjawab Pegawai Pengawal	4
4. Tanggungjawab Ketua Jabatan.....	4
5. Penubuhan Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset Kerajaan	5
6. Tugas Dan Tanggungjawab Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset (UPA)	6
7. Pelantikan Pegawai Aset.....	7
8. Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat Kementerian/ Jabatan/ Negeri	8
9. Pengurusan Aset Dan Stor Menggunakan Sistem Berkomputer	9
10. Pusat Rujukan Maklumat Aset Dan Stok.....	10
11. Tafsiran	10
12. Pemakaian Pekeliling.....	10
LAMPIRAN.....	11

PENDAHULUAN PENGURUSAN ASET

AM 1.1 Pengurusan Aset Kerajaan

1. Tujuan

Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan peraturan berkaitan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan.

2. Definisi Aset

- 2.1 Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.
- 2.2 Aset Kerajaan boleh dibahagikan 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 (1) tahun.
- 2.3 Aset Bukan Semasa diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

2.3.1 Aset Ketara

Aset Ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. Aset Ketara terdiri daripada:-

(a) Aset Tak Alih

Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya. Secara terperinci adalah aset secara kekal/tetap/atau bersifat kekal/tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha untuk buka semula/penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan. Aset Tak Alih adalah tanah, infrastruktur dan bangunan.

Contoh tanah ialah tanah yang di wartakan dan diselia untuk dibangunkan oleh sesuatu agensi. Contoh infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, jeti, pengairan, saliran, sistem agihan air, loji kumbahan, pembentungan, sistem komunikasi dan sebagainya. Contoh bangunan ialah Pejabat, Perumahan Pegawai, terminal lapangan terbang, hospital, sekolah, kem tentera dan lain-lain lagi.

Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih adalah tertakluk kepada Pekeliling yang berkaitan.

(b) Aset Alih

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

(c) Aset Hidup

Aset yang bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan. Contoh tumbuhan ialah pokok dan landskap. Contoh haiwan ialah binatang jagaan zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi. Contoh ikan ialah ikan tilapia, kelisa dan patin.

(d) Stok

Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan contoh stok ialah kertas, pen, pensil dan sebagainya.

2.3.2 Aset Tak Ketara

- (a) Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, reka bentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan variati baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara yang terbahagi kepada Harta Intelektual dan Harta Bukan Intelektual.

- (b) Aset Tak Ketara mempunyai ciri-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.

3. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- 3.1 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 (PTJ);
- 3.2 Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di setiap Kementerian dan Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat/ Negeri/ Zon/ Wilayah;
- 3.3 Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan di Kementerian/Jabatan/ PTJ;
- 3.4 Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset Kerajaan di Kementerian/Jabatan/ PTJ; dan
- 3.5 Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

4. Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- 4.1 Melantik Pembantu Pegawai Aset bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset;
- 4.2 Melantik Pegawai Penerima;

- 4.3 Memastikan semua Aset Kerajaan didaftarkan;
- 4.4 Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- 4.5 Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
- 4.6 Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil tindakan;
- 4.7 Menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset dan Sijil Verifikasi Stor;
- 4.8 Menyediakan pelan/ perancangan pelupusan;
- 4.9 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan;
- 4.10 Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Pusat dan Stor Utama;
- 4.11 Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu;
- 4.12 Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK. Format Laporan JKPAK tersebut adalah seperti di [Lampiran A](#); dan
- 4.13 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 tersebut adalah seperti di [Lampiran B](#).

5. Penubuhan Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset Kerajaan

- 5.1 Kementerian/ Jabatan/ Cawangan bertaraf PTJ yang belum menubuhkan Bahagian/ Seksyen/ Unit yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan hendaklah mengambil tindakan untuk menubuhkannya. Bilangan dan gred perjawatan yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat di sesebuah Kementerian/ Jabatan/ PTJ.

- 5.2 Unit Pengurusan Aset (UPA) di semua Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah diletakkan di Bahagian Pengurusan Aset atau bahagian-bahagian lain yang difikirkan sesuai.
- 5.3 Bagi Kementerian/ Jabatan yang mempunyai Cawangan/ Agensi/ Institut dan seumpamanya yang bukan bertaraf PTJ boleh menubuhkan UPA mengikut kepada kesesuaian.

6. Tugas Dan Tanggungjawab Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset (UPA)

- 6.1 Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ di bawah kawalannya meliputi:-
 - 6.1.1 Penerimaan;
 - 6.1.2 Pendaftaran;
 - 6.1.3 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
 - 6.1.4 Penyelenggaraan;
 - 6.1.5 Pindahan;
 - 6.1.6 Pelupusan; dan
 - 6.1.7 Kehilangan dan Hapus Kira.
- 6.2 Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor;
- 6.3 Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Kementerian/ Jabatan;
- 6.4 Menyelaras Laporan Suku Tahun daripada Kementerian/ Jabatan/ PTJ untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali;
- 6.5 Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan daripada Kementerian/ Jabatan/ PTJ; dan
- 6.6 Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum **15 Mac** tahun berikutnya.

7. Pelantikan Pegawai Aset

7.1 Kuasa Melantik

7.1.1 Pegawai Aset di Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan.

7.1.2 Pegawai Aset bagi Jabatan di luar negara hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan.

7.2 Gred Jawatan Pegawai Aset

7.2.1 Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset Kerajaan di bawah kawalan/ pegangan masing-masing.

7.2.2 Pegawai Aset yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.

7.2.3 Walau bagaimanapun sekiranya tiada Pegawai Pengurusan dan Profesional atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau setaraf di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

7.3 Bilangan Pegawai Aset

Bilangan Pegawai Aset yang dilantik di peringkat Kementerian/ Jabatan/ PTJ adalah mengikut kesesuaian seperti contoh berikut:-

7.3.1 Satu (1) orang Pegawai Aset Kementerian;

7.3.2 Satu (1) orang Pegawai Aset Ibu Pejabat Jabatan; dan

7.3.3 Satu (1) orang Pegawai Aset di Jabatan Persekutuan di Negeri/ PTJ.

8. Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat Kementerian/ Jabatan/ Negeri

8.1 Keanggotaan JKPAK

Keanggotaan JKPAK di Kementerian/ Jabatan/ Negeri adalah seperti berikut:-

(i) Kementerian	
Pengerusi	Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian atau yang setaraf dengannya
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	(a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai
(ii) Ibu Pejabat Jabatan	
Pengerusi	Timbalan Ketua Pengarah atau yang setaraf dengannya
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	(a) Semua Ketua Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit atau wakil. (b) Ketua Pegawai Audit Dalam atau wakil jika ada; (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai
(iii) Negeri	
Pengerusi	Pengarah atau Yang Setaraf dengannya
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	(a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil (b) Ketua/Pegawai Audit Dalam atau wakil jika ada (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai.

8.2 Kekerapan Mesyuarat JKPAK

8.2.1 JKPAK hendaklah bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun seperti Jadual berikut:-

Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama	April-Mei
Kedua	Julai-Ogos
Ketiga	Oktober-November
Keempat	Januari-Februari

8.2.2 JKPAK peringkat Ibu Pejabat dan JKPAK peringkat Negeri hendaklah mengadakan mesyuarat lebih awal sebelum mesyuarat JKPAK peringkat Kementerian.

8.3 Agenda Mesyuarat JKPAK

Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara disenaraikan di bawah dan seperti format di **Lampiran A:-**

8.3.1 Pengurusan Aset Alih;

8.3.2 Pengurusan Aset Hidup;

8.3.3 Pengurusan Aset Tak Ketara;

8.3.4 Pengurusan Stor;

8.3.5 Perancangan Penyelenggaraan dan Pelupusan Aset dan Stok; dan

8.3.6 Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor

8.4 Urusetia JKPAK

Unit Pengurusan Aset peringkat Kementerian dan Jabatan merupakan urusetia kepada JKPAK dan tugas-tugas adalah seperti berikut:-

8.4.1 Menjadualkan mesyuarat JKPAK;

8.4.2 Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAK;

8.4.3 Memastikan agenda mesyuarat JKPAK dipenuhi;

8.4.4 Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat; dan

8.4.5 Mengawalselia penghantaran laporan mesyuarat JKPAK

9. Pengurusan Aset Dan Stor Menggunakan Sistem Berkomputer

9.1 Semua Kementerian/ Jabatan Kerajaan Persekutuan hendaklah menggunakan sistem pengurusan aset dan stor yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia.

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

- 9.3 Ketua Jabatan hendaklah menentukan pegawai-pegawai yang boleh diberikan capaian mengikut tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan.
- 9.4 Pegawai-pegawai yang diberikan capaian hendaklah bertanggungjawab ke atas capaian yang diberikan.

10. Pusat Rujukan Maklumat Aset Dan Stok

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

11. 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](#).

12. Pemakaian Pekeliling

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

LAMPIRAN

FORMAT LAPORAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)

Tujuan

1. Format ini merupakan satu laporan yang perlu disediakan oleh Pegawai Aset di peringkat pelaksana bagi tujuan memberi laporan terperinci mengenai pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan.

Format Laporan JKPAK

2. Format laporan JKPAK yang perlu disediakan oleh Unit Pengurusan Aset Kementerian dan Jabatan adalah seperti berikut:-

2.1 Laporan Suku Tahun Peruntukan Bagi Perolehan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stok Kerajaan di [Lampiran A1](#).

2.2 Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A2
Laporan Pemeriksaan Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A3
Laporan Penyelenggaraan Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A4
Laporan Pindahan Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A5
Laporan Pelupusan Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A6
Laporan Hapus Kira Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A7

2.2 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Hidup Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Laporan Kedudukan Semasa Aset Hidup Suku Tahun	Lampiran A8
Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Aset Hidup Suku Tahun	Lampiran A9
Laporan Pemeriksaan Aset Hidup Suku Tahun	Lampiran A10
Laporan Pindahan Aset Hidup Suku Tahun	Lampiran A11
Laporan Pelupusan Aset Hidup Suku Tahun	Lampiran A12
Laporan Hapus Kira Aset Hidup Suku Tahun	Lampiran A13

2.3 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Laporan Kedudukan Semasa Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A14
Laporan Pemeriksaan Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A15
Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A16
Laporan Pindahan Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A17
Laporan Pelupusan Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A18
Laporan Hapus Kira Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A19

2.4 Laporan Pengurusan Stor Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Laporan Kedudukan Semasa Stok Bagi Tahun	Lampiran A20
Laporan Verifikasi Stor Akhir Tahun	Lampiran A21
Laporan Pindahan Stok Suku Tahun	Lampiran A22
Laporan Pelupusan Stok Suku Tahun	Lampiran A23
Laporan Hapus Kira Stok Suku Tahun	Lampiran A24

3. Walau bagaimanapun Unit Pengurusan Aset Kementerian dan Jabatan boleh menentukan format laporan tambahan yang bersesuaian bagi tujuan memenuhi keperluan agenda mesyuarat JKPAK.

LAMPIRAN A1

**LAPORAN PERUNTUKAN BAGI PEROLEHAN ASET ALIH, ASET HIDUP, ASET TAK KETARA DAN STOK
SUKU TAHUN BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	PERUNTUKAN TAHUNAN		JUMLAH PEROLEHAN (RM)	BAKI PERUNTUKAN (RM)	PERATUS PERBELANJAAN (%)	CATATAN
	KOD PERBELANJAAN (ASET ALIH, ASET HIDUP, ASET TAK KETARA DAN STOK)	JUMLAH PERUNTUKAN (RM)				
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						

LAMPIRAN A2

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH SUKU TAHUN
SEHINGGA TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	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)
Baki Awal									
Suku Tahun Pertama									
Suku Tahun Kedua									
Suku tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									

NOTA: Laporan ini:-

- i) Melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.
- ii) Maklumat Suku Tahun adalah Baki Awal + Penerimaan Aset Suku Tahun – Pindahan Aset Suku Tahun – Pelupusan Suku Tahun– Hapus Kira Suku Tahun.
- iii) Maklumat Suku Tahun Keempat adalah jumlah keseluruhan pegangan Aset Alih yang akan di bawa ke hadapan menjadi Baki Awal bagi Tahun Hadapan.

LAMPIRAN A3

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN

Kementerian/ Jabatan:

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

LAMPIRAN A4

**LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	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)
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A5

**LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A6

LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH SUKU TAHUN BAGI TAHUN

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	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			
Suku Tahun Pertama															
Suku Tahun Kedua															
Suku Tahun Ketiga															
Suku Tahun Keempat															
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

LAMPIRAN A7

**LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A8

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN
SEHINGGA TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN		
	JUMLAH KAD PENDAFTARAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)
BAKI AWAL TAHUN			
Suku Tahun Pertama			
Suku Tahun Kedua			
Suku tahun Ketiga			
Suku Tahun Keempat			

Nota: *Pilih mana yang mana berkaitan.

- Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Hidup yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

LAMPIRAN A9

**LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	PENJAGAAN DAN RAWATAN		JUALAN	
	KUANTITI	JUMLAH KOS (RM)	KUANTITI	JUMLAH HASIL (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun Keempat				
JUMLAH KESELURUHAN				

LAMPIRAN A10

**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

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

PETUNJUK: Nyatakan Kuantiti Aset Hidup yang mempunyai status seperti di bawah:-

(A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

LAMPIRAN A11

**LAPORAN PINDAHAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A12

**LAPORAN PELUPUSAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI PELUPUSAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)							JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH HASIL PELUPUSAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G		
Suku Tahun Pertama											
Suku Tahun Kedua											
Suku Tahun Ketiga											
Suku Tahun Keempat											
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: A: JUALAN TENDER (*hanya digunakan untuk Aset Tumbuhan sahaja)
 B: JUALAN SEBUT HARGA
 C: JUALAN LELONG (*hanya digunakan untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)
 D: JUALAN TERUS
 E: HADIAH
 F: PELEPASAN(*hanya digunakan untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)
 G: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN A13

**LAPORAN HAPUS KIRA ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH KES	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI ANGGARAN SEMASA (RM)	JUMLAH KES	JUMLAH NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH KES
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A14

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	HARTA INTELEK		
	JUMLAH KUANTITI	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
Suku Tahun Pertama			
Suku Tahun Kedua			
Suku Tahun Ketiga			
Suku Tahun Keempat			
JUMLAH KESELURUHAN			

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) yang dipegang oleh agensi yang telah dikemaskini maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira.

LAMPIRAN A15

**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	JUMLAH 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:Sempurna, B:Tidak Sempurna, C:Perlu Pembaikan, D:Sedang Diselenggara, E: Medium Rosak/ Tidak sesuai, F: Hilang

LAMPIRAN A16

**LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	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)
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A17

**LAPORAN PINDAHAN ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TERIMAAN		PENGELUARAN	
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun Keempat				
JUMLAH KESELURUHAN				

LAMPIRAN A18
**LAPORAN PELUPUSAN ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**
Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL HARTA INTELEK MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F			
Suku Tahun Pertama											
Suku Tahun Kedua											
Suku Tahun Ketiga											
Suku Tahun Keempat											
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA,LELONG)
 B: TUKAR HARTA INTELEK/PERKHIDMATAN
 C: HADIAH
 D: SERAHAN
 E: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG DAN SEUMPAMANYA)
 F: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN A19

**LAPORAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A20

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
	SEDIA ADA	PENERIMAAN	PENGELUARAN	STOK SEMASA	
	JUMLAH NILAI STOK (RM)	JUMLAH NILAI STOK (RM)	JUMLAH NILAI STOK (RM)	JUMLAH NILAI STOK (RM)	
	(a)	(b)	(c)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun :				
Suku Tahun Pertama					
Suku Tahun Kedua					
Suku Tahun Ketiga					
Suku Tahun Keempat					
NILAI TAHUNAN				KADAR PUSINGAN STOK	

Nota: Laporan ini merangkumi kedudukan stok di semua Stor Pusat dan Stor Utama bagi sesebuah kementerian dan jabatan berdasarkan KEW.PS-14.
Formula Kadar Pusingan Stok Suku Tahun adalah seperti yang dinyatakan di atas.

Formula Kadar Pusingan Stok Tahunan =

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Stok Pengeluaran Tahunan}}{(\text{Baki Nilai Stok Akhir Tahun Lepas} + \text{Baki Nilai Stok Akhir Tahun Semasa}) \div 2}$$

LAMPIRAN A21

**LAPORAN VERIFIKASI STOK
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

NAMA STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN STOK DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI STOK					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status Stok Semasa Pemeriksaan

A:Usang ,**B:**Rosak ,**C:**Tidak Aktif ,**D:**Tidak Diperlukan ,**E:**Luput Tempoh, **F:** Hilang

LAMPIRAN A22

**LAPORAN PINDAHAN STOK SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TERIMAAN		PENGELUARAN	
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun Keempat				
JUMLAH KESELURUHAN				

LAMPIRAN A23
**LAPORAN PELUPUSAN STOK SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**
Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Suku Tahun Pertama													
Suku Tahun Kedua													
Suku Tahun Ketiga													
Suku Tahun Keempat													
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

LAMPIRAN A24

**LAPORAN HAPUS KIRA STOK SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI STOK (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN B**LAPORAN EKSEKUTIF PENGURUSAN ASET KERAJAAN**

Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan mengandungi maklumat berikut:-

1. Perakuan Pegawai Pengawal

Perakuan Pegawai Pengawal seperti di [Lampiran B1](#) hendaklah ditandatangani sendiri oleh Pegawai Pengawal.

2. Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor

Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor hendaklah disediakan oleh Unit Pengurusan Aset di Kementerian seperti berikut:-

2.1 Laporan Tahunan Peruntukan Bagi Perolehan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stok Kerajaan di [Lampiran B2](#).

2.2 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih	Lampiran B3
Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Alih	Lampiran B4
Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Aset Alih	Lampiran B5
Ringkasan Laporan Pindahan Aset Alih	Lampiran B6
Ringkasan Laporan Pelupusan Aset Alih	Lampiran B7
Ringkasan Laporan Hapus Kira Aset Alih	Lampiran B8

2.3 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Hidup Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Aset Hidup	Lampiran B9
Ringkasan Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Aset Hidup	Lampiran B10
Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Hidup	Lampiran B11
Ringkasan Laporan Pindahan Aset Hidup	Lampiran B12
Ringkasan Laporan Pelupusan Aset Hidup	Lampiran B13
Ringkasan Laporan Hapus Kira Aset Hidup	Lampiran B14

2.4 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Aset Tak Ketara	Lampiran B15
Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Tak Ketara	Lampiran B16
Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara	Lampiran B17
Ringkasan Laporan Pindahan Aset Tak Ketara	Lampiran B18
Ringkasan Laporan Pelupusan Aset Ketara	Lampiran B19
Ringkasan Laporan Hapus Kira Aset Ketara	Lampiran B20

2.5 Laporan Pengurusan Stor Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Stok	Lampiran B21
Ringkasan Laporan Verifikasi Stor	Lampiran B22
Ringkasan Laporan Pindahan Stok	Lampiran B23
Ringkasan Laporan Pelupusan Stok	Lampiran B24
Ringkasan Laporan Hapus Kira Stok	Lampiran B25

3. Laporan-laporan di perenggan 2 di atas hendaklah disediakan berdasarkan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan iaitu selepas mesyuarat JKPAK bagi suku tahun ke empat dilaksanakan.

LAMPIRAN B1**SIJIL PERAKUAN PEGAWAI PENGAWAL**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa laporan yang dikemukakan seperti di Lampiran B2 hingga Lampiran B25 yang telah dikumpul dan dianalisa oleh Unit Pengurusan Aset Kementerian terhadap borang-borang asal yang dikemukakan oleh Agensi adalah sah dan tepat. Semua pelaporan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kementerian/Jabatan.....yang dikemukakan adalah mematuhi pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

Tandatangan Pegawai Pengawal :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Cap Kementerian/Jabatan :

LAMPIRAN B2

**RINGKASAN LAPORAN PERUNTUKAN BAGI PEROLEHAN ASET ALIH, ASET HIDUP, ASET TAK
KETARA DAN STOK SUKU TAHUN BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	PERUNTUKAN TAHUNAN		JUMLAH PEROLEHAN (RM)	BAKI PERUNTUKAN (RM)	PERATUS PERBELANJAAN (%)	CATATAN
		KOD PERBELANJAAN (ASET ALIH, ASET HIDUP, ASET TAK KETARA DAN STOK)	JUMLAH PERUNTUKAN (RM)				
1.	JPPH	35000 36000 27000	RM8juta RM5juta RM15juta	RM7juta	RM1juta	85%	Penjimatan Tender sebanyak 15%
JUMLAH KESELURUHAN							

LAMPIRAN B3

**RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN
SEHINGGA TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
		KUANTITI	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN										

LAMPIRAN B4

**RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN.....
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI ASET					
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
	JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status Aset Alih Semasa Pemeriksaan

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

LAMPIRAN B5

**RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

Bil.	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							

LAMPIRAN B6

**RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

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

LAMPIRAN B7

**RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	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

LAMPIRAN B8

**RINGKASAN LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN							

LAMPIRAN B9

**RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN KEMENTERIAN/ JABATAN
SEHINGGA TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN		
		JUMLAH KAD PENDAFTARAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)

Nota: *Pilih mana yang mana berkaitan.

- Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Hidup yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dah hapus kira yang telah dikemaskini.
- Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan (AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B10

**RINGKASAN LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN
KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	PENJAGAAN DAN RAWATAN		JUALAN	
		KUANTITI	JUMLAH KOS (RM)	KUANTITI	JUMLAH HASIL (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B11

**RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI ASET				
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Nyatakan Kuantiti Aset Hidup yang mempunyai status seperti di bawah:-

(A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B12

**RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

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

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B13

**RINGKASAN LAPORAN PELUPUSAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI PELUPUSAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)							JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH HASIL PELUPUSAN (RM)
				A	B	C	D	E	F	G		
JUMLAH KESELURUHAN												

PETUNJUK: A: JUALAN TENDER (*hanya digunakan untuk Aset Tumbuhan sahaja)
 B: JUALAN SEBUT HARGA
 C: JUALAN LELONG (*hanya digunakan untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)
 D: JUALAN TERUS
 E: HADIAH
 F: PELEPASAN(*hanya digunakan untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)
 G: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B14

**RINGKASAN LAPORAN HAPUS KIRA ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		JUMLAH KES	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI ANGGARAN SEMASA (RM)	JUMLAH KES	JUMLAH NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH KES
JUMLAH KESELURUHAN							

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B15

**RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET TAK KETARA KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	HARTA INTELEK		
		JUMLAH Kuantiti	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
	JUMLAH KESELURUHAN			

LAMPIRAN B16

**RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI ASET			PERATUSAN DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI ASET					
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: Status Aset Tak Ketara Semasa Pemeriksaan

A:Sempurna, **B:**Tidak Sempurna, **C:**Perlu Pembaikan, **D:**Sedang Diselenggara, **E:** Medium Rosak/ Tidak sesuai, **F:** Hilang

LAMPIRAN B17

**RINGKASAN LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	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							

LAMPIRAN B18

**RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET TAK KETARA KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

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

LAMPIRAN B19

**RINGKASAN LAPORAN PELUPUSAN ASET TAK KETARA KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL HARTA INTELEK MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
				A	B	C	D	E	F			
	JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA,LELONG)
 B: TUKAR HARTA INTELEK/PERKHIDMATAN
 C: HADIAH
 D: SERAHAN
 E: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG DAN SEUMPAMANYA)
 F: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN B20

**RINGKASAN LAPORAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN							

LAMPIRAN B21

**RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	NILAI STOK				KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
		(a) BAKI AWAL (RM)	(b) JUMLAH PENERIMAAN (RM)	(c) JUMLAH PENGELUARAN (RM)	(d) BAKI AKHIR (RM)	
JUMLAH KESELURUHAN						

Nota: Laporan ini merangkumi kedudukan stok di semua Stor Pusat dan Stor Utama bagi sesebuah kementerian dan jabatan berdasarkan Laporan JKPAK.
 Formula Kadar Pusingan Stok Tahunan = $\frac{\text{Jumlah Nilai Pengeluaran Stok Tahunan}}{[(\text{Nilai Stok Awal Tahun Semasa} + \text{Nilai Stok Akhir Tahun Semasa}) \div 2]}$

LAMPIRAN B22

**LAPORAN VERIFIKASI STOK KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN STOK DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI STOK					
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: Status Stok Semasa Pemeriksaan

A:Usang ,**B:**Rosak ,**C:**Tidak Aktif ,**D:**Tidak Diperlukan ,**E:**Luput Tempoh, **F:** Hilang

LAMPIRAN B23

**LAPORAN PINDAHAN STOK KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

LAMPIRAN B24

**LAPORAN PELUPUSAN STOK KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (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

LAMPIRAN B25

**LAPORAN HAPUS KIRA STOK KEMENTERIAN/ JABATAN
BAGI TAHUN**

BIL	KEMENTERIA N/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		KUANTITI STOK	NILAI STOK (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN							

Glosari

BIL	ISTILAH	MAKSUD
1.	Pegawai Pengawal	Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguat kuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.
2.	Ketua Pengarah	Adalah bermaksud Ketua Pengarah atau Jawatan Yang Setaraf Dengannya di peringkat Ibu Pejabat Jabatan.
3.	Ketua Jabatan	Adalah termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau jabatan wilayah.
4.	Pegawai	Semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak.
5.	Agensi Kerajaan	Kementerian, Jabatan, Pusat Tanggungjawab dan Institusi-Institusi di bawah Kerajaan Persekutuan.
6.	Kuasa Melulus	Pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan pelupusan dan hapus kira tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 61].
7.	Pegawai Aset	Pegawai yang telah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk menguruskan aset Kerajaan.
8.	Pegawai Stor	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan atau menjalankan tugas-tugas pengurusan stor sepenuh masa di skim perkhidmatan dan gred bersesuaian.
9.	Pegawai Penerima	Pegawai Penerima adalah pegawai yang telah dilantik oleh Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menerima, memeriksa dan mengesah Aset Alih, Aset Hidup, barang-barang dan Aset Tak Ketara.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
10.	Pegawai Pemeriksa Aset Alih atau Aset Tak Ketara	Pegawai Pemeriksa Aset Alih atau Aset Tak Ketara bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk memeriksa Aset Alih atau Aset Tak Ketara Kerajaan.
11.	Pegawai Pemeriksa Aset Hidup	Pegawai Pemeriksa Aset Hidup bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk memeriksa Aset Hidup Kerajaan.
12.	Pegawai Pemverifikasi Stor	Pegawai Pemverifikasi Stor bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk melaksanakan verifikasi di Stor Pusat dan Stor Utama.
13.	Perakuan Pelupusan Ikan (PPI)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Ketua Unit atau Pegawai yang berkecualan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain bagi mengesahkan Aset Hidup Ikan untuk dilupuskan.
14.	Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Ketua Unit atau Pegawai yang berkecualan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain bagi mengesahkan Aset Hidup Haiwan untuk dilupuskan.
15.	Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Ketua Unit atau Pegawai yang berkecualan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain bagi mengesahkan Aset Hidup Tumbuhan untuk dilupuskan.
16.	Pelupusan	Proses untuk mengeluarkan aset kerajaan daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.
17.	Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa Ikan	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk melupuskan kes-kes Ikan yang terkena wabak, mengalami kecederaan parah atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Sakit/Kematian Ikan.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
18.	Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa Haiwan	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk melupuskan kes-kes Haiwan yang terkena wabak, mengalami kecederaan parah, mati dan mengancam keselamatan awam atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Sakit/Kematian Haiwan.
19.	Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa Tumbuhan	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk melupuskan kes-kes Tumbuhan yang musnah akibat bencana alam atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Kerosakan/Kemusnahan Tumbuhan.
20.	Lembaga Pemeriksa Pelupusan	Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK untuk memeriksa aset kerajaan yang hendak dilupuskan.
21.	PEP	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Pegawai Teknikal bagi mengesahkan aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer yang wajar untuk dilupuskan.
22.	Urus Setia Pelupusan	Pegawai yang menguruskan permohonan pelupusan aset Kementerian/ Jabatan/ PTJ.
23.	Hapus kira	Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi aset yang hilang.
24.	Kehilangan	Kehilangan bermaksud kehilangan aset kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiannya pegawai.
25.	Perakuan Penilaian Semula (PPS)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Pegawai Penilai bagi mengesahkan nilai semasa Harta Intelek.
26.	Surcaj	Tindakan mengutip balik wang atau nilai wang bagi harta Kerajaan yang tidak dapat dikutip yang dikenakan terhadap pegawai yang bertanggungjawab ke atas perkara itu kerana kecuaiannya, kelalaiannya atau tindakan yang kurang berhati-hati.
27.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Pegawai yang menguruskan permohonan kehilangan Kementerian atau Jabatan atau PTJ.
28.	Susut Nilai	Pengurangan nilai atau harga sesuatu aset mengikut jangka masa penggunaan aset tersebut.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
29.	Pegawai Pelulus	Pegawai Pelulus bermaksud pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk meluluskan permohonan pengeluaran barang-barang.