



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH	2
AM 2.4 Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan	2
1. Objektif.....	2
2. Penggunaan.....	2
3. Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih.....	2
4. Aduan Kerosakan Aset Alih	3
5. Penyimpanan Aset Alih	3
6. Pemeriksaan Aset Alih.....	4
7. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih	5
8. Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12	5
9. Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13.....	6
10. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan Aset Alih.....	6
LAMPIRAN.....	10

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

AM 2.4 Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

1. Objektif

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

- 1.1 Mengurangkan pembaziran;
- 1.2 Menjimatkan kos;
- 1.3 Mencapai jangka hayat;
- 1.4 Mencegah penyalahgunaan; dan
- 1.5 Mengelakkan kehilangan.

2. Penggunaan

Penggunaan Aset Alih hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- 2.1 Bagi tujuan rasmi sahaja;
- 2.2 Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna;
- 2.3 Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkecekapan jika perlu; dan
- 2.4 Hendaklah direkodkan penggunaannya.

3. Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih

- 3.1 Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-9 ([Lampiran A](#)).
- 3.2 Aset Alih yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Aset Alih berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

- 3.3 Pinjaman Aset Alih kepada orang awam/ golongan sasar hendaklah menggunakan KEW.PA-9 dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan.
- 3.4 Aset Alih yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan untuk tujuan operasi boleh direkodkan di KEW.PA-9 atau menggunakan format borang yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ masing-masing. Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut antaranya:-
- 3.4.1 Keterangan Aset Alih:-
- (a) kuantiti dipinjam;
 - (b) tarikh dipinjamkan dan dipulangkan;
 - (c) nama dan tandatangan peminjam;
 - (d) nama dan tandatangan pegawai yang meluluskan; dan
 - (e) syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya.
- 3.4.2 Satu senarai Aset Alih yang telah diserahkan kepada anggota penguatkuasaan hendaklah disediakan bagi tujuan pemantauan dan rekod.
- 3.5 Peraturan mengenai Penggunaan, Pengurusan dan Penyelenggaraan Kenderaan adalah mengikut peraturan berkuat kuasa.

4. Aduan Kerosakan Aset Alih

Aduan mengenai kerosakan Aset Alih hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10 ([Lampiran B](#)). KEW.PA-10 hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.

5. Penyimpanan Aset Alih

- 5.1 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 Alih.

- 5.2 Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan Aset Alih tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan Aset Alih di bawah tanggungjawabnya.
- 5.3 Aset Alih yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

6. Pemeriksaan Aset Alih

6.1 Pemeriksaan Aset Alih dilakukan ke atas:-

- 6.1.1 Fizikal;
- 6.1.2 Rekod; dan
- 6.1.3 Penempatan.

6.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

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

6.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

- 6.3.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan.
- 6.3.2 Jabatan/ PTJ di luar negara, Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Ketua Jabatan masing-masing.
- 6.3.3 Tempoh lantikan tidak melebihi dua (2) tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

6.4 Tempoh Pemeriksaan

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

7. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih adalah seperti berikut:-

- 7.1 Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);
- 7.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;
- 7.3 Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11 ([Lampiran C](#));
- 7.4 Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);
- 7.5 Melengkapkan semua maklumat di KEW.PA-11 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan
- 7.6 Menandatangani KEW.PA-11 dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).

8. Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-11. Aset Alih yang tidak dapat dikesan semasa Pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

9. Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12

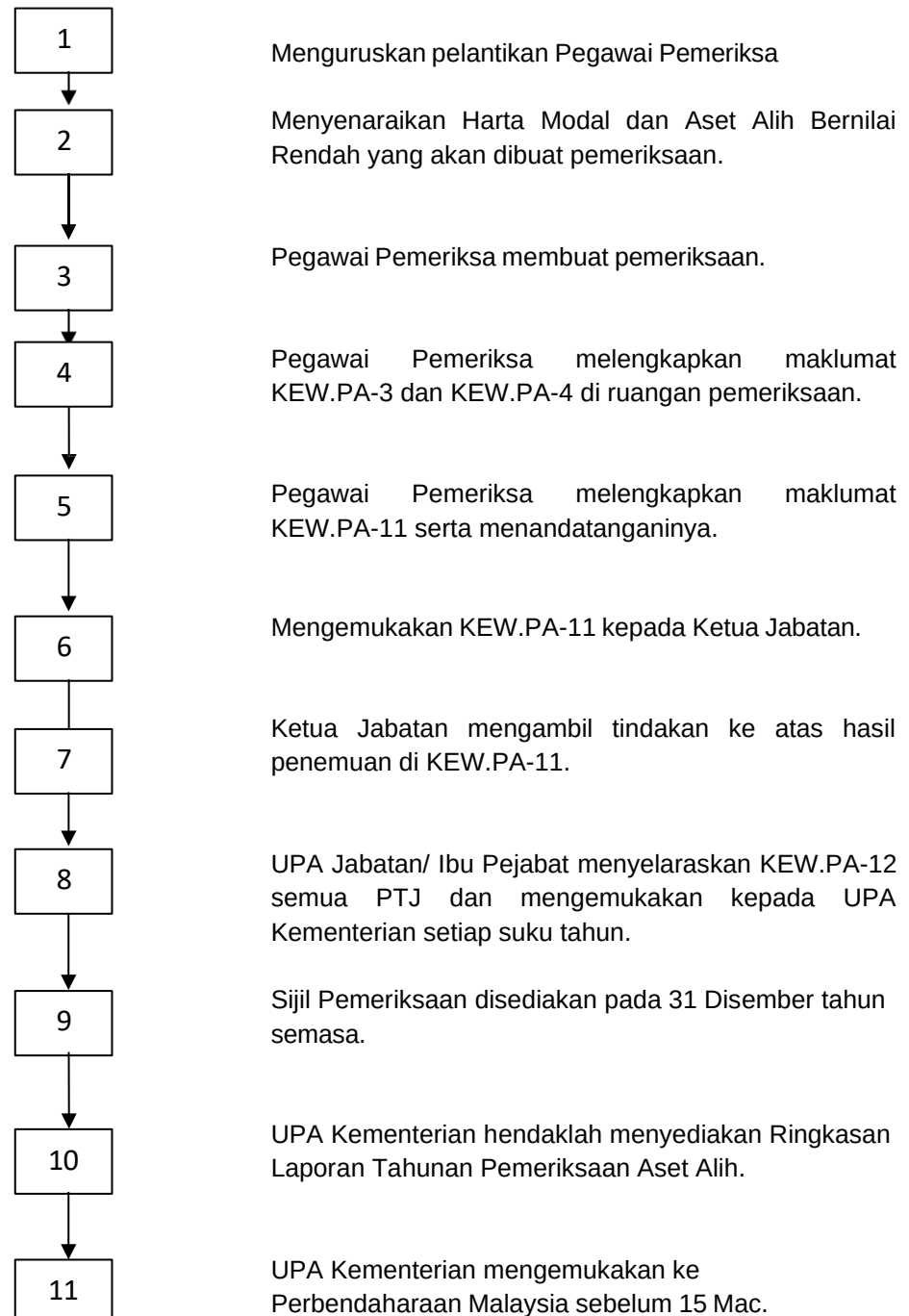
- 9.1 Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 ([Lampiran D](#)) hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK;
- 9.2 Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 hendaklah dikemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 9.3 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya;
- 9.4 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya; dan

10. Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13

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

11. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan Aset Alih

Carta aliran dan proses kerja pemeriksaan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1**CARTA ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN**

Jadual 2**PROSES KERJA PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Mengurus pelantikan Pegawai-pegawai Pemeriksa:- (i) Senaraikan nama Pegawai Pemeriksa yang akan dilantik untuk membuat pemeriksaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ. (ii) Kemukakan kepada Kuasa Melantik untuk pelantikan.	Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	
2.	Menyenaraikan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang akan dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	KEW.PA-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (i) Dapatkan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4. (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Aset Alih dan buat perbandingan dengan KEW.PA-7. (iii) Buat perbandingan dengan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-7
4.	Melengkapkan maklumat di KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 di ruangan pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-3 dan KEW.PA-4
5.	Melengkapkan KEW.PA-11 serta menandatangani.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-11
6.	Mengemukakan KEW.PA-11 kepada Ketua Jabatan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-11
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan di KEW.PA-11.	Ketua Jabatan	KEW.PA-11

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
8.	Menyelaraskan KEW.PA-11 dan KEW.PA-12 semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian setiap suku tahun.	UPA Jabatan/ Ibu Pejabat	KEW.PA-11 dan KEW.PA-12
9.	Sijil Pemeriksaan disediakan pada 31 Disember tahun semasa.	Ketua Jabatan	KEW.PA-11, KEW.PA-12 dan KEW.PA-13
10.	Menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih.	UPA Kementerian	
11.	UPA Kementerian mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac.	UPA Kementerian	

LAMPIRAN

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:	Bilik 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 :			

KEW.PA-10

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.

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.

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

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

**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN 2018**

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ BAHAGIAN: PERBENDAHARAAN MALAYSIA

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama	1000	100 (a)	900	10%	50	0	0	0	50	0
Suku Tahun Kedua	900 (c)	500 (b)	300	67% ((a+b)/c)100	1	8	9	20	11	2
Suku Tahun Ketiga	1100	200	300	72%	15	13	7	6	9	5
Suku Tahun Keempat	1200	400	0	100%	2	11	13	15	16	9
JUMLAH KESELURUHAN		1200			68	32	29	41	86	16

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

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

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: