



## KERAJAAN MALAYSIA

---

### Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Pendaftaran

---

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

## KANDUNGAN

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN.....</b>                            | <b>2</b>  |
| <b>AM 2.3 Pendaftaran.....</b>                                                | <b>2</b>  |
| 1. Objektif Pendaftaran .....                                                 | 2         |
| 2. Tempoh Pendaftaran.....                                                    | 2         |
| 3. Aset Alih Yang Perlu Didaftarkan .....                                     | 2         |
| 4. Aset Alih Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan.....                   | 2         |
| 5. Aset Alih Yang Disewa Beli .....                                           | 2         |
| 6. Aset Alih Yang Disewa .....                                                | 3         |
| 7. Aset Alih Lucut Hak .....                                                  | 3         |
| 8. Penempatan Aset Alih Ke PTJ Lain atau Luar Premis Kerajaan.....            | 4         |
| 9. Tatacara Pendaftaran Aset Alih .....                                       | 4         |
| 10. Senarai Aset Alih KEW.PA-7 .....                                          | 9         |
| 11. Aset Alih Yang Diterima Tanpa Penempatan.....                             | 10        |
| 12. Aset Alih Yang Hendak Dijadikan Komponen Kepada Aset Alih Yang Lain. .... | 10        |
| 13. Laporan Kedudukan Aset Alih .....                                         | 11        |
| 14. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran.....                            | 11        |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                                                          | <b>16</b> |

## **TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

### **AM 2.3 Pendaftaran**

#### **1. Objektif Pendaftaran**

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- 1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- 1.3 Membolehkan keadaan aset diketahui; dan
- 1.4 Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

#### **2. Tempoh Pendaftaran**

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

#### **3. 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.

#### **4. Aset Alih Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan**

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

#### **5. Aset Alih Yang Disewa Beli**

Aset Alih yang disewa beli hendaklah didaftarkan berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung di dalam perjanjian sewa beli iaitu:-

- 5.1 Didaftarkan semasa diterima jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut telah menjadi milik Kementerian/ Jabatan/ PTJ bermula tarikh penerimaan/ penyerahan.

5.2 Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian dan senarai Aset Alih yang disewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh Kementerian/ Jabatan bagi tujuan rekod.

5.2 Harga Aset Alih adalah berdasarkan dokumen perjanjian.

## **6. Aset Alih Yang Disewa**

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 Kementerian/ Jabatan/ PTJ bagi tujuan rekod.

## **7. Aset Alih Lucut Hak**

7.1 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.

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

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

- (a) Salinan Perintah Lucut Hak Mahkamah atau kelulusan Kuasa Melulus Pelucutan Hak di bawah Akta tertentu;
- (b) Gambar Aset Alih lucut hak;
- (c) Butiran dan keterangan Aset Alih lucut hak (nombor pendaftaran bagi kenderaan, tahun dibeli, harga perolehan asal, nilai semasa dan model);
- (d) Surat permohonan daripada agensi pemohon; dan
- (e) Pengesahan peruntukan sedia ada mencukupi untuk menampung kos penggunaan dan penyelenggaraan Aset Alih tersebut.

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

## **8. Penempatan Aset Alih Ke PTJ Lain atau Luar Premis Kerajaan**

Aset Alih yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain atau luar premis Kerajaan yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:-

- 8.1 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;
- 8.2 Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima;
- 8.3 PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas Aset Alih dan menyediakan KEW.PA-7 secara berasingan;
- 8.4 PTJ penerima tidak perlu mendaftarkan semula Aset Alih tersebut; dan
- 8.5 Semua urusan pengurusan Aset Alih termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.

## **9. Tatacara Pendaftaran Aset Alih**

### **9.1 Dokumen Rujukan**

Bagi mendaftar Aset Alih, dokumen berikut boleh dirujuk:-

- (a) Aset Alih yang dibeli:-
  - (a) Pesanan Rasmi Kerajaan;
  - (b) Nota Serahan;
  - (c) Invois;
  - (d) Dokumen Kontrak;
  - (e) Kad Jaminan;
  - (f) Manual Pengguna; atau
  - (g) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (b) Aset Alih yang disewa beli:-
  - (a) Surat Ikatan Perjanjian; atau
  - (b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

- (c) Aset Alih yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:-
  - (a) Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Alih Bernilai Rendah jika diterima secara pindahan atau serahan;
  - (b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Alih berkaitan;
  - (c) Salinan Perintah Lucut Hak bagi Aset Alih yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;
  - (d) Surat Kelulusan Perbendaharaan Malaysia bagi Aset Alih Lucut Hak yang digunakan semula oleh Kementerian/ Jabatan;
  - (e) Salinan dokumen-dokumen pembelian atau dokumen penggantian atau diterima melalui pindahan atau apa-apa kelulusan khas; atau
  - (f) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

## 9.2 Dokumen Pendaftaran

Dokumen yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:-

- (a) Daftar Harta Modal KEW.PA-3 seperti di [Lampiran A](#); dan
- (b) Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-4 seperti di [Lampiran B](#).

## 9.3 Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

## 9.4 Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.PA-3

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

- (b) Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.PA-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

#### 9.5 Pelaksanaan Pendaftaran Aset Alih

- (a) Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset bagi mendaftar semua Aset Alih yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ. Pendaftaran boleh dilakukan seperti berikut:-
  - (a) Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua kategori Aset Alih; atau
  - (b) Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat mengikut kategori tertentu seperti peralatan ICT oleh Bahagian Teknologi Maklumat; atau
  - (c) Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing.
- (b) Sekiranya Aset Alih didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ di mana Aset Alih tersebut ditempatkan jika perlu.

#### 9.6 Anggaran Nilai Semasa

Anggaran nilai semasa hendaklah dikemaskini di KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 pada setiap akhir tahun mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

#### 9.7 Penyediaan Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-5 Dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-6

- (a) Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-5 (**Lampiran C**) dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-6 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing. KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 hendaklah dikemas kini apabila terdapat Aset Alih baharu, Aset Alih dilupus atau Aset Alih dihapus kira.
- (b) KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 hendaklah dirujuk oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ untuk penyediaan KEW.PA-8.

- (c) Kementerian boleh mendapatkan KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 daripada Jabatan/ PTJ di bawahnya jika perlu.

## 9.8 Pengemaskinian Daftar Aset Alih

Daftar Aset Alih hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- (a) Perubahan penempatan;
- (b) Perubahan nama pegawai penempatan;
- (c) Penambahan/penggantian/naik taraf Aset Alih;
- (d) Pemeriksaan Aset Alih;
- (e) Pindahan;
- (f) Serahan;
- (g) Pelupusan; dan
- (h) Hapus kira.

## 9.9 Nombor Siri Pendaftaran

9.9.1 No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada daftar Aset Alih bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:-

- (a) Singkatan Nama Kementerian.  
Contoh: JPM untuk Jabatan Perdana Menteri;
- (b) Singkatan Nama Jabatan/ PTJ.  
Contoh: APMM untuk Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia;
- (c) Singkatan Nama Sektor/ Bahagian/ Cawangan.  
Contoh: CB untuk Cawangan Bekalan;
- (d) Singkatan Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah iaitu H/ R;
- (e) Singkatan Tahun Penerimaan.  
Contoh: 18 untuk tahun 2018;

9.9.2 Contoh Nombor Siri Pendaftaran Aset Alih adalah seperti di bawah:-

| Kementerian | Jabatan | Pusat | Aset Alih | Tahun Penerimaan | Nombor Siri Pendaftaran |
|-------------|---------|-------|-----------|------------------|-------------------------|
| JPM         | APMM    | CB    | H         | 18               | JPM/APMM/CB/H/18/001    |

JPM = Jabatan Perdana Menteri

APMM = Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia

CB = Cawangan Bekalan

H = Harta Modal

18 = Tahun Penerimaan ialah 2018

01 Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

9.9.3 Nombor siri pendaftaran adalah berdasarkan penerimaan dalam tahun semasa, bermula dari awal tahun hingga akhir tahun; dan

9.9.4 Nombor siri pendaftaran Aset Alih bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (1).

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

9.9.6 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. Contoh komponen/ aksesori bagi komputer adalah tetikus, papan kekunci, speaker dan monitor. Kaedah merekod komputer meja seperti contoh berikut:-

| Jenis         | No Siri Pendaftaran | Komponen/ Aksesori | Kod Label            |
|---------------|---------------------|--------------------|----------------------|
| Komputer Meja | JPM/APMM/CB/H/18/1  | CPU                | JPM/APMM/CB/H/18/1-1 |
|               |                     | Monitor            | JPM/APMM/CB/H/18/1-2 |
|               |                     | Papan Kekunci      | JPM/APMM/CB/H/18/1-3 |
|               |                     | Tetikus            | JPM/APMM/CB/H/18/1-4 |
|               |                     | Speaker            | JPM/APMM/CB/H/18/1-5 |

## 9.10 Pelabelan Aset

- 9.10.1 Semua Aset Alih hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang berkenaan di tempat dan mengikut format yang bersesuaian pada Aset Alih berkenaan.
- 9.10.2 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang telah menggunakan sistem yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia, label hendaklah dijana melalui sistem dan dilekatkan pada Aset Alih berkenaan.
- 9.10.3 Aset Alih yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan boleh dilabelkan mengikut keperluan.
- 9.10.4 Aset Alih yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau Aset Alih tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset Alih berkenaan mengikut kesesuaian.
- 9.10.5 Komponen/ aksesori boleh dilabel mengikut kesesuaian.

## 10. Senarai Aset Alih KEW.PA-7

- 10.1 Senarai Aset Alih yang ditempatkan di lokasi hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 seperti format di [Lampiran E](#) dalam dua (2) salinan;
- 10.2 Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi;
- 10.3 Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset hendaklah memastikan Aset Alih yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar untuk dikawal pergerakannya hendaklah dikemaskini maklumat penempatannya setiap 6 bulan sekali;
- 10.4 KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan; dan
- 10.5 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.

## 11. Aset Alih Yang Diterima Tanpa Penempatan

Aset Alih yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-7. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset atau pegawai bertanggungjawab di lokasi. Apabila Aset Alih tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

## 12. Aset Alih Yang Hendak Dijadikan Komponen Kepada Aset Alih Yang Lain.

12.1 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.

12.2 Contoh: Kapal APMM yang bernombor siri pendaftaran JPM/APMM/CP/H/18/001 mempunyai komponen Komputer Meja bernombor siri pendaftaran JPM/APMM/CP/H/18/002.

KEW.PA-3  
(JPM/APMM/CP/H/18/001)

### DAFTAR HARTA MODAL

#### BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN

##### BAHAGIAN B

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

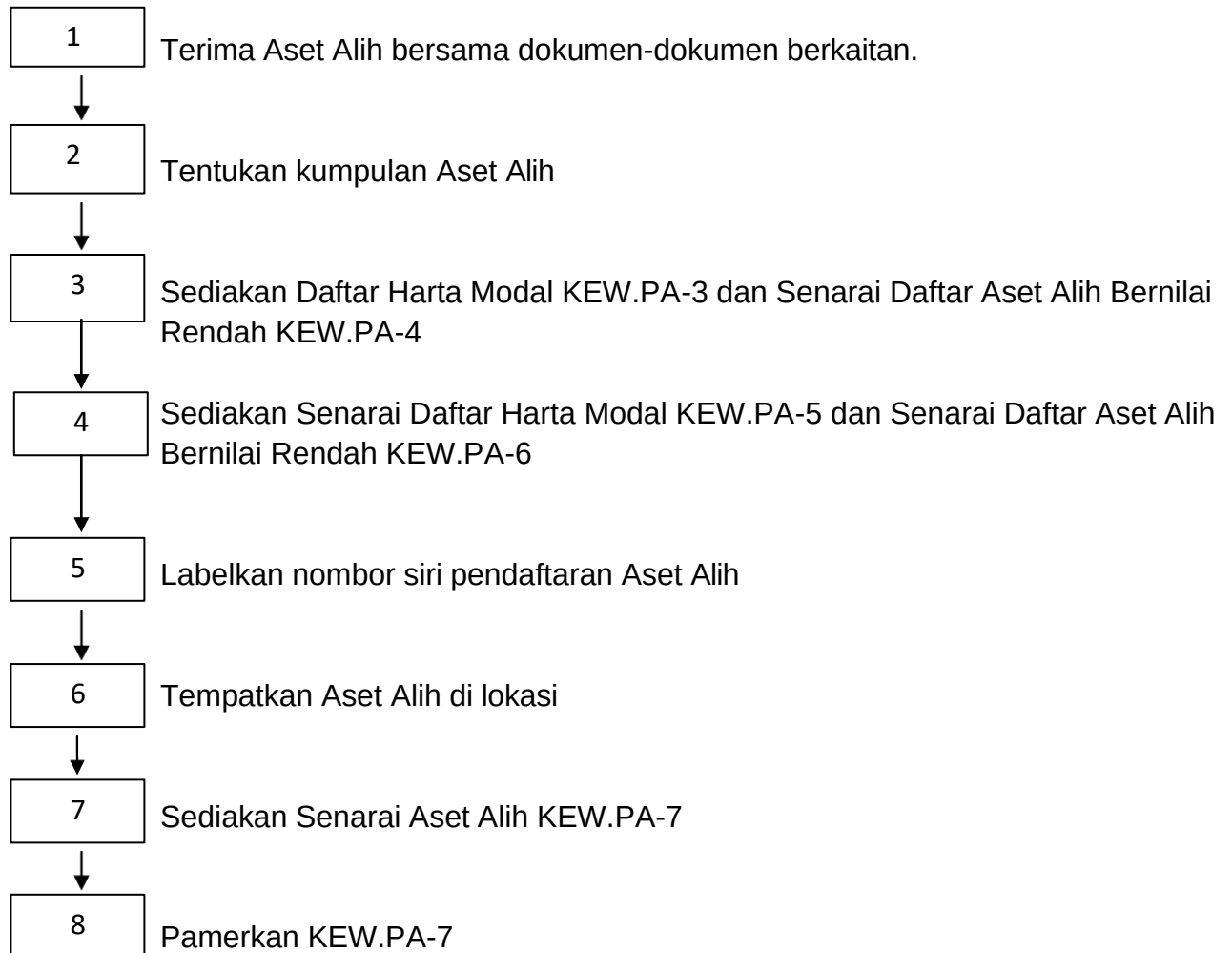
**13. Laporan Kedudukan Aset Alih**

Laporan Kedudukan Aset Alih KEW.PA-8 (**Lampiran F**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

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

**14. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran**

Carta Aliran dan Proses Kerja Pendaftaran Aset Alih Kerajaan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

**Jadual 1****CARTA ALIRAN PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN**

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

| <b>BIL</b> | <b>PROSES KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB</b>                                             | <b>DOKUMEN/RUJUKAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | <p>Terima Aset Alih bersama-sama punca maklumat:-</p> <p>(a) Aset Alih yang dibeli:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pesanan Rasmi Kerajaan</li> <li>ii. Nota Serahan</li> <li>iii. Invois</li> <li>iv. Dokumen Kontrak</li> <li>v. Kad Jaminan</li> <li>vi. Manual Pengguna</li> <li>vii. Dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>(b) Aset Alih Sewa Beli</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Ikatan Perjanjian</li> <li>ii. Dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>(c) Aset Alih diterima daripada sumber lain:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat kelulusan menerima hadiah</li> <li>ii. Salinan Perintah Lucut Hak dan Surat Kelulusan Perbendaharaan Malaysia</li> </ul> <p>(d) Aset Alih lama yang belum didaftarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Maklumat di fizikal aset</li> <li>ii. Sumber lain berkaitan</li> </ul> | <p>Pegawai Aset/<br/>Pembantu<br/>Pegawai Aset/<br/>Pegawai<br/>Penerima</p> | <p>Pesanan Rasmi Kerajaan/ Nota Serahan/ Invois/ Dokumen Kontrak/ Kad Jaminan/ Manual Pengguna/ Dokumen lain yang berkaitan</p> <p>Surat Ikatan Perjanjian/ Dokumen lain yang berkaitan</p> <p>KEW.PA-3/ KEW.PA-4</p> <p>Surat kelulusan menerima hadiah</p> <p>Salinan Perintah Lucut Hak dan Surat Kelulusan Perbendaharaan Malaysia</p> |

| BIL | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB                 | DOKUMEN/ RUJUKAN                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | Tentukan kumpulan aset sama ada:-<br>i. Harta Modal<br>atau<br>ii. Aset Alih Bernilai Rendah                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pegawai Aset/<br>Pembantu<br>Pegawai Aset | Rujuk Pusat Rujukan maklumat SPPA untuk menentukan kategori/ sub kategori/ jenis |
| 3.  | Sediakan Daftar Harta Modal KEW.PA-3 dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-4.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pegawai Aset/<br>Pembantu<br>Pegawai Aset | KEW.PA-3 dan KEW.PA-4                                                            |
| 4.  | Sediakan Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-5 dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-6 mengikut tahun semasa. Kemas kini Senarai Daftar Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah apabila berlaku perkara-perkara berikut:-<br>(a) Pertambahan Aset Alih baharu;<br>(b) Pelupusan;<br>(c) Pindahan;<br>(d) Serahan; dan<br>(e) Kehilangan dan Hapus Kira | Pegawai Aset/<br>Pembantu<br>Pegawai Aset | KEW.PA-5 dan KEW.PA-6                                                            |
| 5.  | Labelkan nombor siri pendaftaran berserta perkataan Hak Kerajaan Malaysia(HKM) pada Aset Alih.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pegawai Aset/<br>Pembantu<br>Pegawai Aset | KEW.PA-3 dan KEW.PA-4                                                            |

|    |                                                                                                                                                 |                                           |                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| 6. | Tempatkan Aset Alih di lokasi yang telah ditentukan.                                                                                            | Pegawai Aset/<br>Pembantu<br>Pegawai Aset | KEW.PA-3 dan KEW.PA-4           |
| 7. | Sediakan Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dan kemas kini KEW.PA-7 apabila berlaku perubahan:-<br>i. Kuantiti<br>ii. Lokasi<br>iii. Pegawai Penempatan | Pegawai Aset/<br>Pembantu<br>Pegawai Aset | KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-7 |
| 8. | Pamerkan KEW.PA-7 di lokasi                                                                                                                     | Pegawai Aset<br>/Pembantu<br>Pegawai Aset | KEW.PA-7                        |

# LAMPIRAN

KEW.PA-3

(No. Siri Pendaftaran: )

## 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/<br>Kontrak |  |
| No Pendaftaran<br>(Bagi Kenderaan) |                                                                                                                                    | Tempoh Jaminan                         |  |
|                                    |                                                                                                                                    | Nama Pembekal<br>Dan Alamat:           |  |
| Spesifikasi/ Catatan:              | <p>.....</p> <p>*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Cap : _____</p> |                                        |  |

## 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 |
|         |                   |                  |              |

\*Nota Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.

**KEW.PA-3**

**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 | Dilupus/ Dihapus Kira |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |                       |         |              |

-

**PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT  
DAFTAR HARTA MODAL**

**(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Harta Modal)**

Daftar Harta Modal mempunyai dua (2) bahagian iaitu:-

- Bahagian A : Harta Modal dan Komponen yang dibekalkan.  
Butir-butir penempatan, pemeriksaan, pindahan/  
pelupusan/ hapus kira dan tandatangan.
- Bahagian B : Komponen/ Aksesori yang dibekalkan.  
Butir-butir asal, penambahan, naik taraf dan  
penggantian.

**BAHAGIAN A**

1. No. Siri Pendaftaran : Sila rujuk Panduan Standard Pembentukan No.Siri Pendaftaran Aset Alih Kerajaan Bagi Agensi Kerajaan Persekutuan di [Lampiran E](#).
2. No Kod Nasional : No. Kod Nasional
3. Kategori : Contoh: Peralatan dan Kelengkapan ICT
4. Sub-kategori : Contoh: Komputer
5. Jenis/ Jenama/ Model : Contoh: Desktop/ HPL1506
6. Buatan : Nyatakan buatan tempatan atau luar negara. Sekiranya buatan luar negara nyatakan nama negara berkenaan.
7. Jenis dan No. Enjin : Jenis enjin seperti diesel, petrol, gas asli dan sebagainya. No. Enjin seperti 4G54-KN8579.
8. No. Casis/ Siri Pembuat : Bagi kenderaan isikan no. casis dan bagi Harta Modal yang lain isikan no. siri pembuat.
9. No. Pendaftaran : Bagi kenderaan isikan no. pendaftaran, contoh: WYT 3721.

10. Harga Perolehan Asal : Harga asal Harta Modal yang dibeli. Bagi aset yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
11. Tarikh Perolehan/ : Tarikh Harta Modal diperolehi atau disewa beli (tarikh Pesanan Kerajaan/Kontrak/Sebut Harga).
12. Tarikh Diterima : Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima aset daripada Pembekal/ PTJ Pembeli/ Pemberi.
13. No.Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak : Catat nombor dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak untuk pembelian Harta Modal yang berkenaan.
14. Tempoh Jaminan : Catat tempoh jaminan oleh pembekal.
15. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal atau jika diperolehi dengan cara pindahan atau hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
16. Spesifikasi : Spesifikasi bagi Harta Modal. Contoh: spesifikasi bagi komputer riba adalah *Intel Core Duo Processor*, 160 HDD dan sebagainya.
17. Tandatangan, Nama, Jawatan Tarikh dan cap : Tandatangan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Harta Modal berkenaan ada semasa didaftarkan.
18. Penempatan : Lokasi Harta Modal, tarikh ditempatkan dan nama pengguna/ penyelia di lokasi itu. Setiap pindahan lokasi perlu direkodkan.
19. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan dan nama selepas pemeriksaan dijalankan.
20. Usia Guna dan Nilai Semasa : Pegawai Aset hendaklah membuat pengemaskinian usia guna dan nilai semasa pada setiap akhir tahun mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

21. Pindahan/  
Pelupusan/  
Hapus kira : Maklumat pindahan, pelupusan atau hapus kira dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan perkara tindakan yang diambil, nombor rujukan surat kelulusan, tarikh kelulusan dan nama pegawai yang mengemas kini daftar.

## **BAHAGIAN B**

1. Nombor Pendaftaran Komponen Siri : Nombor siri pendaftaran bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
2. Jenis/Jenama/Model : Jenis, jenama dan model bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.
3. Kos (RM) : Harga asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.
4. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan.
5. Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian : Status komponen/ aksesori.
6. Tarikh Dipasang/ Dikeluarkan/ Dilupus : Tarikh komponen/ aksesori dipasang, dikeluarkan atau dilupus.
7. Catatan : Ruangan maklumat tambahan jika perlu.
8. Nama Pegawai : Nama pegawai yang mendaftar komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.

Nota: Ruangan PENEMPATAN/ PEMERIKSAAN/ PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA hendaklah dijadikan sebagai lampiran jika ruangan sedia ada tidak mencukupi.

KEW.PA-4

(No. Siri Pendaftaran:

)

**DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH**

Kementerian/ 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/<br>Kontrak        |  |
| No Pendaftaran<br>(Bagi Kenderaan) |  | Tempoh Jaminan                                |  |
|                                    |  | Nama Pembekal<br>Dan Alamat:                  |  |
| Spesifikasi/ Catatan:              |  | Nama Ketua Jabatan :<br>Jawatan :<br>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 |
|         |                   |                  |              |

**ASET ALIH BERNILAI RENDAH**

**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 | Dilupus |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |
|      |                               |                      |          |                |                                       |          |             |         |         |              |

**PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT  
DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH  
(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Aset Alih Bernilai Rendah, dicetak jika perlu)**

Daftar Aset Alih Bernilai Rendah mempunyai dua (2) bahagian iaitu:-

- Bahagian A : Aset Alih Bernilai Rendah yang dibekalkan.  
Butir-butir penempatan, pemeriksaan, pindahan  
pelupusan/ hapus kira dan tandatangan.
- Bahagian B : Komponen/ Aksesori yang dibekalkan.  
Butir-butir asal, penambahan, naik taraf dan  
penggantian.

**BAHAGIAN A**

1. No. Siri Pendaftaran : Sila rujuk Panduan Standard Pembentukan No.Siri Pendaftaran Aset Alih Kerajaan Bagi Agensi Kerajaan Persekutuan di [Lampiran E](#).
2. No Kod Nasional : No. Kod Nasional
3. Keterangan Aset : Contoh : Meja Mesyuarat Penjuru
3. Kategori : Contoh: Perabot
4. Sub-kategori : Contoh: Meja
5. Jenis/ Jenama/ Model : Contoh: Meja Mesyuarat Penjuru
6. Buatan : Nyatakan buatan tempatan atau luar negara. Sekiranya buatan luar negara nyatakan nama negara berkenaan.
7. Jenis dan No. Enjin : Jenis enjin seperti diesel, petrol, gas asli dan sebagainya. No. Enjin seperti 4G54-KN8579.
8. No. Casis/ Siri Pembuat : Bagi kenderaan isikan no. casis dan bagi Aset Alih Bernilai Rendah yang lain isikan no. siri pembuat.

9. No. Pendaftaran : Bagi kenderaan isikan no. pendaftaran, contoh: WYT 3721.
10. Harga Perolehan Asal : Harga asal Aset Alih Bernilai Rendah yang dibeli. Bagi aset yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
11. Tarikh Perolehan : Tarikh perolehan Aset Alih Bernilai Rendah dibeli (tarikh Pesanan Kerajaan/Kontrak/Sebut Harga).
12. Tarikh Diterima : Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima aset daripada PTJ Pembeli/ Pemberi.
13. No.Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak : Catatkan nombor Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak untuk pembelian Aset Alih Bernilai Rendah yang berkenaan.
14. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan oleh pembekal.
15. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal atau jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
16. Spesifikasi/ Catatan : Spesifikasi bagi Aset Alih Bernilai Rendah. Contoh: spesifikasi bagi komputer riba adalah *Intel Core Duo Processor*, 160 HDD dan sebagainya.
17. Nama Ketua Jabatan, Jawatan Tarikh dan Cap : Nama Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Aset Alih Bernilai Rendah berkenaan ada semasa didaftarkan.
18. Penempatan : Lokasi Aset Alih Bernilai Rendah, tarikh ditempatkan dan Nama Pegawai oleh pengguna/ penyelia di lokasi itu. Setiap perubahan perlu dikemaskini.
19. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan dan nama selepas pemeriksaan dijalankan.

20. Usia Guna dan Nilai Semasa : Pegawai Aset hendaklah membuat pengemaskinian nilai semasa pada setiap akhir tahun mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
20. Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira : Maklumat pindahan, pelupusan atau hapus kira dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan perkara tindakan yang diambil, nombor rujukan surat kelulusan, tarikh kelulusan dan nama pegawai yang mengemas kini daftar.

### **BAHAGIAN B**

1. Nombor Pendaftaran Komponen Siri : Nombor siri pendaftaran bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
2. Jenis/Jenama/Model : Jenis, jenama dan model bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
3. Kos (RM) : Harga asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
4. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan.
5. Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian : Status komponen/ aksesori.
6. Tarikh Dipasang/ Dikeluarkan/ Dilupus : Tarikh komponen/ aksesori dipasang, dikeluarkan atau dilupus.
7. Catatan : Ruangan maklumat tambahan jika perlu.
8. Nama Pegawai : Nama pegawai yang mendaftar komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.

**Nota:** Ruangan PENEMPATAN/ PEMERIKSAAN/ PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA hendaklah dijadikan sebagai lampiran jika ruangan sedia ada tidak mencukupi.

## SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

\*NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

**KEW.PA-6**

## SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

[illegible]

\*NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

KEW.PA-7

## SENARAI ASET ALIH

BAHAGIAN : \_\_\_\_\_

LOKASI : \_\_\_\_\_

| BIL | NO SIRI<br>PENDAFTARAN | KETERANGAN ASET | KUANTITI |
|-----|------------------------|-----------------|----------|
|     |                        |                 |          |
|     |                        |                 |          |
|     |                        |                 |          |
|     |                        |                 |          |
|     |                        |                 |          |
|     |                        |                 |          |
|     |                        |                 |          |
|     |                        |                 |          |
|     |                        |                 |          |
|     |                        |                 |          |

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

.....

Tandatangan

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

.....

Tandatangan

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

KEW.PA-8

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH  
TAHUN .....**

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

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.