Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Secretary General of Treasury)

Kompleks Kementerian Kewangan
No.5, Persiaran Perdana
Presint 2
62592 PUTRAJAYA
Tel. : *03-88823333*
Telefaks : *03-88824224*
Telex : *FEDTRY MA 30242*
Laman Web : *www.treasury.gov.my*

MOF.PAM.600-1/6/15 JLD.2 (45)

3 Februari 2021

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOK KERAJAAN BERIKUTAN URUSAN PENUGASAN SEMULA SECARA SEMENTARA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN SEMASA TEMPOH PROKLAMASI DARURAT

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Selaras dengan Proklamasi Daurat yang telah diisytiharkan oleh KDYMM Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong sebagai langkah menangani pandemik COVID-19 secara lebih berkesan sehingga 1 Ogos 2021 dan surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam bertajuk Arahan Penugasan Semula Secara Sementara Pegawai Pekhidmatan Awam Persekutuan Semasa Tempoh Proklamasi Darurat No. Rujukan JPA.600-4/2/26 (1) bertarikh 26 Januari 2021, Kementerian ini telah menyediakan **Garis Panduan Pengurusan Aset Alih/Stok Kerajaan Berikutan Urusan Penugasan Semula Secara Sementara Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Semasa Tempoh Proklamasi Darurat.**

3. Garis panduan tersebut disediakan sebagai rujukan Agensi Kerajaan dalam melaksanakan penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan sepanjang tempoh proklamasi darurat. Garis panduan ini hendaklah dirujuk bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.

4. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan **Garis Panduan Pengurusan Aset Alih/Stok Kerajaan Berikutan Urusan Penugasan Semula Secara Sementara Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Semasa Tempoh Proklamasi Darurat** seperti di lampiran untuk perhatian dan rujukan pihak YBhg. Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/tuan/puan jua.

5. Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan pelaksanaan garis panduan ini hendaklah dikemukakan kepada maklumat seperti berikut:

Seksyen Pengurusan Aset,
Bahagian Pengurusan Aset Awam
Kementerian Kewangan
Telefon: 03-8882 4382/3702/3694/3683/3703/3705/4244/3684
E-mel: sppa1pp@treasury.gov.my

Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID – 19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' ASRI BIN HAMIDON)

s.k:

YBhg. Tan Sri Mohd Zuki bin Ali
Ketua Setiausaha Negara
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Blok Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Edaran Dalaman:

TKSP(I)
TKSP(M)
TKSP(D)
SBDSP

SENARAI EDARAN

1. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
   Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia,
   Aras 13, Blok C1, Kompleks C,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62510 PUTRAJAYA.

2. Peguam Negara,
   Jabatan Peguam Negara,
   Aras 16, No. 45, Persiaran Perdana, Presint 4,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62100 PUTRAJAYA.

3. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Alam Sekitar dan Air,
   Aras 1, Blok F11,
   Kompleks Parcel F,
   Lebuh Perdana Timur, Presint 1,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62000 PUTRAJAYA.

4. Ketua Audit Negara,
   Jabatan Audit Negara,
   Aras 9, Blok F2, Kompleks F,
   Lebuh Perdana Timur, Presint 1
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62000 PUTRAJAYA.

5. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Pengajian Tinggi,
   Aras 17, No. 2, Menara 2,
   Jalan P5/6, Presint 5,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62200 PUTRAJAYA.

6. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Kesihatan,
   Aras 12, Blok E7, Kompleks E,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62590 PUTRAJAYA

7. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Komunikasi dan Multimedia,
   Aras 35, Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62100 PUTRAJAYA.

8. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri,
   Tingkat 28, Menara MITI,
   No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah,
   50480 KUALA LUMPUR.

9. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi,
   Aras 6, Blok C5, Kompleks C,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62662 PUTRAJAYA.

10. Ketua Setiausaha,
    Kementerian Luar Negeri,
    Aras 3, Wisma Putra,
    No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2,
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
    62602 PUTRAJAYA.

11. Ketua Setiausaha,
    Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna,
    Aras 11 (Menara),
    No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2,
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
    62623 PUTRAJAYA.

12. Ketua Setiausaha,
    Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi,
    Blok E4/5, Parcel E,
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
    62668 PUTRAJAYA.

13. Ketua Setiausaha,
Kementerian Tenaga dan Sumber Asli,
Aras 17, Wisma Sumber Asli,
No. 25, Persiaran Perdana,
Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62574 PUTRAJAYA.

14. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pengangkutan,
Aras 9, No.26,
Jalan Tun Hussein, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 PUTRAJAYA.

15. Ketua Setiausaha,
Kementerian Perpaduan Negara,
Aras 10, Blok F9, Kompleks F,
Lebuh Perdana Timur, Presint 1,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62000 PUTRAJAYA.

16. Ketua Setiausaha,
Kementerian Kerja Raya,
Tingkat 5, Blok A,
Kompleks Kerja Raya,
Jalan Sultan Salahuddin,
50580 KUALA LUMPUR.

17. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pembangunan Luar Bandar,
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 PUTRAJAYA.

18. Ketua Setiausaha,
Kementerian Sumber Manusia,
Aras 9, Blok D3, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 PUTRAJAYA.

19. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pertahanan,
Tingkat 5, Wisma Pertahanan,
Jalan Padang Tembak,
50634 KUALA LUMPUR.

20. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya,
Aras 17, No. 2, Menara 1,
Jalan P5/6, Presint 5,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62200 PUTRAJAYA

21. Timbalan Ketua Setiausaha Kanan,
Jabatan Perdana Menteri,
Aras 4, Setia Perdana 8,
Kompleks Setia Perdana,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 PUTRAJAYA.

22. Ketua Pengarah Pelajaran,
Kementerian Pendidikan,
Aras 8, Blok E8, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA.

23. Akauntan Negara Malaysia,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Aras 8, Bahagian Pengurusan Tertinggi,
Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62594 PUTRAJAYA.

24. Ketua Setiausaha,
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan,
Aras 18, No. 51,
Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 PUTRAJAYA.

25. Ketua Setiausaha,
Kementerian Dalam Negeri,
Aras 12, Blok D1, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62546 PUTRAJAYA.

26. Ketua Setiausaha,
Kementerian Wilayah Persekutuan,
Aras 7, Blok 2,
Menara Seri Wilayah, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 PUTRAJAYA.

27. Ketua Setiausaha,
Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi,
Aras 10, No. 15, Persiaran Perdana, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62654 PUTRAJAYA.

28. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pendidikan,
Aras 8, Blok E8, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62204 PUTRAJAYA.

29. Ketua Setiausaha,
Kementerian Belia dan Sukan,
Aras 15, Menara KBS,
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62570 PUTRAJAYA.

30. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan,
Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani,
No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62624 PUTRAJAYA.

31. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat,
Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 PUTRAJAYA.

32. Datuk Pengelola Bijaya Diraja
Istana Negara
50480 Jalan Tuanku Abdul Halim
KUALA LUMPUR

33. Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja
Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja,
482, Jalan Bukit Petaling
50682 KUALA LUMPUR

34. Ketua Pentadbir
Parlimen Malaysia
Bangunan Parlimen,
Jalan Parlimen,
50680, KUALA LUMPUR

35. Ketua Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
Ibu Pejabat Sprm
No. 2, Lebuh Wawasan,
Presint 7,
62250 PUTRAJAYA.

36. Pengerusi
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia,
Aras 1, 2 & 4 -13, Blok F1, Kompleks F,
No.2, Lebuh Perdana Timur A, Presint 1,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62000 PUTRAJAYA

37. Pengerusi
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
Aras 1-4, Blok F9, Kompleks F,
Lebuh Perdana Timur,
Presint 1,
62000 PUTRAJAYA

38. Pengerusi
Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia
Menara SPR
No.2, Jalan P2t, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

39. Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang,
Tingkat 2, Blok A,
Wisma Sri Pahang,
25503 Kuantan
PAHANG

40. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 19, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40503 Shah Alam
SELANGOR

41. Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
Jabatan Ketua Menteri Melaka,
Aras 3, Blok Bendahara
Seri Negeri, Hang Tuah Jaya
Ayer Keroh
MELAKA

42. Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
Aras 2, Kompleks Dewan Undangan Negeri Perlis
Persiaran Wawasan,
01000 Kangar
PERLIS

43. Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
Para 25, Kompleks Tun Abdul Razak (KOMTAR)
10503 PULAU PINANG

44. Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Tingkat 5, Blok A, Wisma Negeri,
Jalan Dato' Abdul Malek,
70503 Seremban
NEGERI SEMBILAN

45. Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
Aras 1, Bangunan Perak Darul Ridzuan
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh
PERAK

46. Setiausaha Kerajaan Negeri Johor
Aras 1, Bangunan Dato' Jaafar Muhammad,
Kota Iskandar,
79503 Iskandar Puteri,
JOHOR

47. Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Aras 4, Blok B, Wisma Darul Aman
05503 Alor Setar
KEDAH

48. Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Blok 2, Tingkat 1, Kota Darul Naim
15503 Kota Bharu
KELANTAN

49. Setiausaha Kerajaan Negeri Terengganu
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Tingkat 15, Wisma Darul Iman
20503 Kuala Terengganu
TERENGGANU

50. Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah
Tingkat 5, Blok C
Wisma Tun Fuad Stephens
88999 Kota Kinabalu
SABAH

51. Setiausaha Negeri Sarawak
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Jabatan Ketua Menteri
Level 20, Wisma Bapa Malaysia
Petra Jaya
93502 Kuching,
SARAWAK

KEMENTERIAN KEWANGAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET ALIH/STOK KERAJAAN BERIKUTAN URUSAN PENUGASAN SEMULA SECARA SEMENTARA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN SEMASA TEMPOH PROKLAMASI DARURAT

TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan pengurusan Aset Alih/Stok Kerajaan berikutan urusan penugasan semula secara sementara bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan antara agensi Kerajaan semasa tempoh proklamasi darurat antara agensi Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. KDYMM Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong berkenan mengisytiharkan proklamasi darurat sebagai langkah menangani pandemik COVID-19 secara lebih berkesan. Bagi memastikan kelancaran pelaksanaan proklamasi darurat dan Perintah Kawalan Pergerakan, terdapat keperluan untuk penggunaan, pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan secara sementara antara agensi Kerajaan semasa tempoh proklamasi darurat.

KUASA MELULUS

3. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi kelulusan penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan serta aset sewaan secara sementara antara agensi Kerajaan semasa tempoh proklamasi darurat.

PROSEDUR

4. Prosedur bagi penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan dilaksanakan dalam dua keadaan seperti berikut:

i) Penggunaan, Pergerakan/Pinjaman Dan Penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan Bersama Pegawai; dan

ii) Penggunaan, Pergerakan/Pinjaman Dan Penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan Tanpa Pegawai Agensi Asal.

4.1 PENGGUNAAN, PERGERAKAN/PINJAMAN DAN PENEMPATAN ASET ALIH/STOK KERAJAAN BERSAMA PEGAWAI AGENSI ASAL

4.1.1 Pegawai yang diarahkan bagi urusan penugasan semula secara sementara antara agensi Kerajaan semasa tempoh proklamasi darurat boleh membawa Aset Alih/ Stok Kerajaan atau kedua-duanya setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Agensi Asal.

4.1.2 Prosedur bagi penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan yang melibatkan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan bersama pegawai adalah seperti berikut:

Bil.	Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Menerima arahan penugasan semula secara sementara.	Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara
2.	Menyenaraikan Aset Alih Kerajaan yang akan dibawa ke agensi penerima dengan menggunakan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7).	1. Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara 2. Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset Agensi Asal
3.	**Aset Alih** Memaklumkan kepada Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset bagi mengemaskini rekod penempatan Aset Alih mengikut lokasi baru di Daftar Harta Modal (KEW.PA-3) /Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4) dan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7). Penggunaan Borang Permohonan Pergerakan/ Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9) **dikecualikan.**	1. Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara 2. Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset Agensi Asal

Bil.	Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab
	Stok Menyenaraikan stok mengikut keperluan agensi penerima untuk dikeluarkan oleh Pegawai Stor dan mengemaskini rekod stok di Daftar Stok (KEW.PS-3). Penggunaan Borang Permohonan Stok (KEW.PS-8) **dikecualikan**.	1. Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara 2. Pegawai Stor Agensi Asal
4.	Mengemukakan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) kepada agensi penerima.	Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara
5.	Menyediakan lokasi penempatan dan penyimpanan bagi Aset Alih yang dibawa bersama kepada agensi penerima.	Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset Agensi Penerima
6.	i. Memastikan keselamatan Aset Alih yang di bawah kawalan dan seliaan Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara ii. Memastikan agensi penerima bertanggungjawab ke atas Aset Alih tidak ditempatkan bersama Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara; dan iii. Menyediakan rekod Aset Alih yang di bawa ke agensi penerima.	Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara Agensi Penerima 1. Agensi Penerima 2. Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara

4.2 PENGGUNAAN, PERGERAKAN/PINJAMAN DAN PENEMPATAN ASET ALIH/STOK KERAJAAN TANPA PEGAWAI AGENSI ASAL

4.2.1 Agensi penerima boleh membuat permohonan penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan kepada mana-mana agensi Kerajaan mengikut keperluan semasa tempoh proklamasi darurat. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan agensi asal bertanggungjawab untuk memberi pertimbangan dan kelulusan permohonan tersebut.

4.2.2 Prosedur bagi penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan adalah seperti berikut:

Bil.	Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab
1.	i. Melengkapkan Borang Permohonan Pergerakan / Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9); ii. Melengkapkan Borang Permohonan Pengeluaran Stok (KEW.PS-8)	Agensi Penerima
2.	i. Menyerahkan Aset Alih yang telah diluluskan kepada agensi penerima dengan membuat perakuan penyerahan dan penerimaan dalam Borang Permohonan Pergerakan/ Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9) dan salinan Daftar Harta Modal (KEW.PA-3)/Daftar Aset Bernilai Rendah (KEW.PA-4); ii. Menyerahkan Stok yang telah diluluskan Borang Permohonan Pengeluaran Stok (KEW.PS-8)	1. Agensi Asal 2. Agensi Penerima

Bil.	Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab
3.	Memastikan keselamatan Aset Alih/Stok Kerajaan dari segi penyimpanan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab berdasarkan Arahan Keselamatan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.	Agensi penerima
4.	Merekod maklumat pergerakan Aset Alih menggunakan format yang bersesuaian. Penggunaan Borang Pinjaman/Pergerakan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-9) adalah **dikecualikan.**	Agensi penerima
5.	Melaporkan kerosakan, keperluan penyelenggaraan berjadual dan kehilangan Aset Alih/Stok Kerajaan kepada agensi asal.	Agensi penerima

PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN

5. Pelaksanaan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan bagi tahun semasa diberikan ke atas Aset Alih Kerajaan yang terlibat seperti di para 4. (i) dan (ii) adalah **dikecualikan**.

PENYELENGGARAAN ASET ALIH KERAJAAN

6. Agensi penerima hendaklah melaporkan keperluan penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan kepada agensi asal untuk tindakan susulan.

7. Agensi asal hendaklah bertanggungjawab ke atas pengurusan penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa. Kos penyelenggaraan ditanggung oleh agensi asal.

8. Tatacara penyelenggaran Aset Alih Kerajaan boleh mengguna pakai Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (AP 173.2) yang berkuat kuasa.

KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

9. Agensi penerima hendaklah melaporkan sebarang kehilangan Aset Alih Kerajaan kepada agensi asal. Agensi asal hendaklah mengambil tindakan proses kehilangan dan hapus kira selaras dengan peraturan di bawah Pekeliling Perbendaharaan (AM 2.8) Kehilangan dan Hapus Kira yang berkuat kuasa.

ASET SEWAAN

10. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah membenarkan penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan aset sewaan (sebagai contoh komputer riba, komputer meja dan mesin pencetak) antara agensi dalam tempoh proklamasi darurat. Maklumat-maklumat (sebagai contoh lokasi dan pegawai/agensi yang bertanggungjawab) aset sewaan tersebut hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa.

PEMULANGAN ASET ALIH KERAJAAN

11. Agensi Penerima/Pegawai Penempatan Sementara hendaklah memaklumkan kepada agensi asal untuk tujuan pemulangan Aset Alih Kerajaan dalam tempoh sebulan dari tarikh tamat proklamasi darurat.

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA GARIS PANDUAN

12. Pemakaian garis panduan ini berkuat kuasa dengan serta-merta dalam tempoh proklamasi darurat. Garis panduan ini hendaklah dirujuk bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan, Tatacara Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan (AM) dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.

Seksyen Pengurusan Aset
Bahagian Pengurusan Aset Awam
Aras 4, Blok Selatan
Kompleks Kementerian Kewangan
No.5, Persiaran Perdana Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Februari 2021

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Faks : 03-8882 3893
03-8882 3894
Laman Web: www.mof.gov.my

MOF.PAM.600-1/3/33 JLD. ( )

21 November 2022

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan/Puan,

TATACARA PELAKSANAAN PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA ASET KERAJAAN BAGI ASET KERAJAAN YANG ROSAK DAN HILANG AKIBAT BENCANA ALAM

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sejak kebelakangan ini, bencana banjir besar dan tanah runtuh sering berlaku di beberapa kawasan di Malaysia yang turut melibatkan dan memberi kesan kepada premis dan bangunan agensi Kerajaan Persekutuan. Selain itu, terdapat beberapa premis dan bangunan agensi Kerajaan Persekutuan seperti sekolah yang telah digunakan sebagai Pusat Pemindahan Sementara (PPS) bagi menempatkan mangsa-mangsa banjir. Kejadian banjir dan tanah runtuh yang berlaku ini telah menyebabkan kerosakan dan kemusnahan aset Kerajaan yang ditempatkan di premis dan bangunan agensi Kerajaan Persekutuan yang terlibat.

3. Sehubungan itu, Kementerian ini telah menyediakan **Tatacara Pelaksanaan Pelupusan Dan Hapus Kira Aset Kerajaan Bagi Aset Kerajaan Yang Rosak Dan Hilang Akibat Bencana Alam** selaras dengan Majlis Keselamatan Negara (MKN) melalui Arahan 20 (Semakan Semula) Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana Negara. Tatacara tersebut disediakan sebagai rujukan Agensi Kerajaan dalam melaksanakan pelupusan dan hapus kira Aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam dan berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Oleh itu, surat Kementerian ini rujukan **KK/BPA 10/269/4(20) bertarikh 28 Januari 2015 adalah dibatalkan**.

4. Bersama-sama ini disertakan **Tatacara Pelaksanaan Pelupusan Dan Hapus Kira Aset Kerajaan Bagi Aset Kerajaan Yang Rosak Dan Hilang Akibat Bencana Alam** seperti di lampiran untuk perhatian dan rujukan pihak tuan/puan jua. Tatacara ini hendaklah dirujuk bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.

5. Kerjasama pihak tuan/puan adalah dimohon untuk memanjangkan surat ini kepada semua jabatan dan agensi di bawah seliaan Kementerian masing-masing untuk tindakan sewajarnya. Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan pelaksanaan tatacara ini hendaklah dikemukakan kepada:

Seksyen Pengurusan Aset
Bahagian Pengurusan Aset Awam
Kementerian Kewangan
Telefon: 03-8882 3687/3703/3683/4382/3694
E-mel: sppa1pp@treasury.gov.my

6. Perhatian dan kerjasama tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' AHMAD SUHAIMI BIN ENDUT)
Setiausaha Bahagian Pengurusan Aset Awam
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

☎: 03-8882 3666 🖷 : 03-8882 3869 ✉ : ahmad.suhaimi@treasury.gov.my

Edaran Dalaman

KSP
TKSP(I)
TKSP(M)
TKSP(D)
SBDSP

SENARAI EDARAN (PERSEKUTUAN)

1. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
   Jabatan Perkhidmatan Awam
   Blok C1-C3, Kompleks C
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62502 PUTRAJAYA
   (u.p.: Encik Mohamad Hazrul Hanif Dahalan bin Md Razip)
   Bahagian Perkhidmatan

2. Peguam Negara
   Jabatan Peguam Negara
   Aras 16, No. 45, Persiaran Perdana, Presint 4
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62100 PUTRAJAYA
   (u.p.: Puan Debbie Anak Jenggut Nyelang)
   Bahagian Pengurusan

3. Ketua Audit Negara
   Jabatan Audit Negara
   Aras 1-9, Blok F2 & F3, Kompleks F
   Lebuh Perdana Timur, Presint 1
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62000 PUTRAJAYA
   (u.p.: Puan Namirah binti Marzuki)
   Bahagian Kewangan & Pentadbiran

4. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Alam Sekitar dan Air
   Aras 10, Blok F11, Kompleks F
   Lebuh Perdana Timur, Presint 1
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62200 PUTRAJAYA
   (u.p.: Encik Steward Anak Molly)
   Bahagian Khidmat Pengurusan & Sumber Manusia

5. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Komunikasi dan Multimedia
   Aras 35, Lot 4G9, Persiaran Perdana
   Presint 4
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62100 PUTRAJAYA
   (u.p.: Puan Noriza Bakar)
   Bahagian Khidmat Pengurusan

6. Ketua Setiausaha,
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri,
Aras 28, Menara MITI
No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
50480 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Mohd Hafizsyafuddin bin Suhaimi)
Bahagian Kewangan

7. Ketua Setiausaha,
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
Aras 6, Blok C5, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62662 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Aizwan bin Anuar)
Bahagian Pentadbiran

8. Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan
Aras 9, No.26, Jalan Tun Hussein
Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Afeef Qairiawanie binti Kamaruddin)
Bahagian Pentadbiran

9. Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan
Tingkat 5, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Zul Azri Bin Abdullah)
Bahagian Khidmat Pengurusan

10. Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Aras 4, Blok E4/5, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Siti Wardah Binti Zaidun)
Bahagian Khidmat Pengurusan

11. Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna
Aras 11 (Menara), No. 13
Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62623 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Abdul Alim Bin Sipun)
Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan

12. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Mohd Naqiuddin Afiq bin Abd Aziz)
Bahagian Khidmat Pengurusan

13. Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi
Aras 17, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Shammanee Surawati A/P Jeya Kumar)
Bahagian Khidmat Pengurusan

14. Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan
Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Ahmad Nafiz Bin Abd Halim)
Bahagian Khidmat Pengurusan

15. Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Aras 12, Blok D1, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Shobah binti Jamil)
Bahagian Khidmat Pengurusan & Aset

16. Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 8, Bahagian Pengurusan Tertinggi
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62594 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Mohd Khairul Dahri bin Mohd Zawawi)
Bahagian Pembangunan Perakaunan & Pengurusan

17. Ketua Setiausaha,
Kementerian Perpaduan Negara
Aras 10, Blok F9, Kompleks F
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Norlilawati binti Ramli)
Bahagian Khidmat Pengurusan

18. Ketua Setiausaha,
Kementerian Luar Negeri
Aras 3, Wisma Putra
No. 1, Jalan Wisma Putra
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62602 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Muhammad Hijaz bin Mohd Ramli)
Bahagian Pentadbiran & Keselamatan

19. Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana
Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Syarina binti Ismail)
Bahagian Khidmat Pengurusan

20. Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Luar Bandar
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana
Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Fariza Azura binti Mohd Husain)
Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset

21. Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 17, No. 51, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Norliza binti Zulkafli)
Bahagian Khidmat Pengurusan

22. Ketua Setiausaha
Kementerian Wilayah Persekutuan
Aras 7, Blok 2, Menara Seri Wilayah
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Maisarah binti Mat Isa)
Bahagian Khidmat Pengurusan

23. Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Aras 5, Blok A
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Mas Baiduri bin Shafiee)
Bahagian Khidmat Pengurusan

24. Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan
Aras 15, Menara KBS
No. 27, Persiaran Perdana
Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Azwina Shafira binti Romli)
Bahagian Khidmat Pengurusan

25. Ketua Setiausaha
Kementerian Tenaga dan Sumber Asli
Aras 17, Wisma Sumber Asli
No. 25, Persiaran Perdana
Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Muhammad Nasrul bin Abdullah)
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan

26. Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Setia Perdana 8
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Noor Hisamsol bin Md Sidik)
Bahagian Khidmat Pengurusan

27. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya,
Aras 17, No. 2, Menara 1
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Nuriqa Irani binti Yahya)
Bahagian Pentadbiran

28. Ketua Setiausaha
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani
No. 28, Persiaran Perdana
Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Nur Azalila binti Shufa'at)
Bahagian Pentadbiran

29. Ketua Setiausaha,
Kementerian Sumber Manusia
Aras 9, Blok D3, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Haslinda binti Hashim)
Bahagian Khidmat Pengurusan

30. Ketua Setiausaha
Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi
No. 15, Aras 10
Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62654 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Roszulaida binti Abdul Aziz)
Bahagian Khidmat Pengurusan & Pembangunan

31. Datuk Pengelola Bijaya Diraja
Istana Negara
Jalan Tuanku Abdul Halim
50480 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Abdillah Aafifi bin Abu Hussin @ Hashim)
Bahagian Khidmat Pengurusan

32. Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja
Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja
482, Jalan Bukit Petaling
50682 KUALA LUMPUR
(u.p.: Tuan Hj Mohd Aseral bin Jusman)
Unit Pengurusan Aset

33. Ketua Pentadbir
Parlimen Malaysia
Bangunan Parlimen
Jalan Parlimen
50680, KUALA LUMPUR
(u.p.: Puan Siti Roziana Binti Mohd Yusoff)
Bahagian Pengurusan

34. Ketua Pesuruhjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
Ibu Pejabat SPRM
No. 2, Lebuh Wawasan
Presint 7
62250 PUTRAJAYA
(u.p.: Unit Pengurusan Aset)

35. Setiausaha
Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia
Menara SPR
No.2, Jalan P2t, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Ahmad Naji bin Mohd Nawi)
Bahagian Khidmat Pengurusan

36. Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
Aras 1-4, Blok F9, Kompleks F
Lebuh Perdana Timur
Presint 1
62000 PUTRAJAYA
(u.p.: Marrianee anak Jemlin)
Bahagian Pengurusan

37. Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 1, 2 & 4 -13, Blok F1, Kompleks F
No.2, Lebuh Perdana Timur A, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Amanina Izma binti Abd Aziz)
Bahagian Khidmat Pengurusan

SENARAI EDARAN (NEGERI)

1. Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang
   Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang
   Tingkat 2, Blok A
   Wisma Sri Pahang
   25503 KUANTAN
   PAHANG
   (u.p.: Unit Pengurusan Aset)

2. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
   Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
   Tingkat 19, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
   40503 SHAH ALAM
   SELANGOR
   (u.p.: Unit Pengurusan Aset)

3. Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
   Jabatan Ketua Menteri Melaka
   Aras 3, Blok Bendahara
   Seri Negeri, Hang Tuah Jaya
   75450 AYER KEROH
   MELAKA
   (u.p.: Unit Pengurusan Aset)

4. Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
   Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
   Aras 2, Kompleks Dewan Undangan Negeri Perlis
   Persiaran Wawasan
   01000 KANGAR
   PERLIS
   (u.p.: Unit Pengurusan Aset)

5. Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
   Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
   Para 25, Kompleks Tun Abdul Razak (KOMTAR)
   10503 PULAU PINANG
   (u.p.: Unit Pengurusan Aset)

6. Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
   Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
   Tingkat 5, Blok A, Wisma Negeri
   Jalan Dato' Abdul Malek
   70503 SEREMBAN
   NEGERI SEMBILAN
   (u.p.: Unit Pengurusan Aset)

7. Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
   Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
   Aras 1, Bangunan Perak Darul Ridzuan
   Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
   30000 IPOH
   PERAK
   (u.p.: Unit Pengurusan Aset)

8. Setiausaha Kerajaan Negeri Johor
   Aras 1, Bangunan Dato' Jaafar Muhammad
   Kota Iskandar
   79503 ISKANDAR PUTERI
   JOHOR
   (u.p.: Unit Pengurusan Aset)

9. Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah
   Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
   Aras 4, Blok B, Wisma Darul Aman
   05503 ALOR SETAR
   KEDAH
   (u.p.: Unit Pengurusan Aset)

10. Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
    Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
    Blok 2, Tingkat 1, Kota Darul Naim
    15503 KOTA BHARU
    KELANTAN
    (u.p.: Unit Pengurusan Aset)

11. Setiausaha Kerajaan Negeri Terengganu
    Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
    Tingkat 15, Wisma Darul Iman
    20503 KUALA TERENGGANU
    TERENGGANU
    (u.p.: Unit Pengurusan Aset)

12. Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah
    Tingkat 5, Blok C
    Wisma Tun Fuad Stephens
    88999 KOTA KINABALU
    SABAH
    (u.p.: Unit Pengurusan Aset)

13. Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak
Tingkat 20, Wisma Bapa Malaysia
Petra Jaya
93502 KUCHING
SARAWAK
(u.p.: Unit Pengurusan Aset)

LAMPIRAN

TATACARA PELAKSANAAN PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM

JADUAL A : KATEGORI ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM MENGIKUT FIZIKAL

KATEGORI	KEADAAN ASET KERAJAAN	TINDAKAN	CONTOH
1	Tidak mengalami sebarang kerosakan fizikal / Hanya memerlukan pembaikan minima	a) Digunakan seperti sedia ada; b) Dilaksanakan pembaikan; dan c) Digantikan label baharu serta kemaskini Borang KEW yang berkaitan (jika perlu).	a) Label kabinet besi yang ditenggelami air banjir digantikan dengan label baharu; atau b) Mengemaskini rekod Borang KEW.PA-3 bagi rekod kabinet besi telah ditenggelami air.
2	a) Rosak; b) Masih dalam bentuk asal / Dapat dikenal pasti; dan c) Boleh dibaiki / Masih diperlukan	Penyelenggaraan (Rujuk Pekeliling Perbendaharaan AM2.5)	Kereta yang ditenggelami air banjir dan masih boleh digunakan selepas dilaksanakan penyelenggaraan atas perakuan teknikal.
3	a) Rosak; b) Masih dalam bentuk asal / Dapat dikenal pasti; dan c) Tidak boleh dibaiki / Tidak ekonomi untuk dibaiki	Pelupusan (Jadual B)	Mesin perincih yang ditenggelami air banjir dan menyebabkan kerosakan besar / memerlukan kos pembaikan yang tinggi.
4	Tidak dalam bentuk asal (sisa) / Tidak dapat dikenal pasti (*total loss*)	Kehilangan dan hapus kira (Jadual C)	Kerusi pelajar yang telah musnah semasa ribut dan bercampur dengan sisa pepejal lain dan tidak dapat dikenal pasti fizikal asalnya.
5	Hilang Catatan : Kehilangan boleh dikenal pasti dengan membuat perbandingan antara senarai keseluruhan aset dan aset di Kategori 1,2,3 dan 4	Kehilangan dan hapus kira (Jadual C)	Meja pelajar dihanyutkan arus banjir / tertimbus tanah runtuh / tenggelam di laut.

TATACARA PELAKSANAAN PELUPUSAN BAGI ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM

JADUAL B : PROSES KERJA PELAKSANAAN PELUPUSAN ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM

Pelaksanaan proses kerja pelupusan bagi Aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Kategori 3 dalam Jadual A.

Bil	PROSES KERJA	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Mendapatkan dokumen sokongan pengesahan bencana alam daripada agensi yang diiktiraf.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Pengesahan Polis/ Penghulu/ Wakil Setempat.
2.	Membuat perbandingan antara rekod dan fizikal aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam untuk disenaraikan bagi tujuan pelupusan.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Rekod di SPPA/ Rekod Perakaunan Aset Penambahbaikan: Sekiranya rekod aset musnah, maklumat minima yang diperlukan bagi pelupusan adalah a) Jenis aset; b) Kuantiti; dan c) Anggaran nilai perolehan asal.
3.	Mendapatkan PEP (KEW.PA-19) bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer (Rujuk Pekeliling Perbendaharaan AM2.7, Perenggan 4)	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Rekod di SPPA/ Rekod Perakaunan Aset Penambahbaikan: Sekiranya rekod aset musnah, maklumat minima yang diperlukan bagi pelupusan adalah a) Jenis aset; b) Kuantiti; dan c) Anggaran nilai perolehan asal.
4.	Melaksanakan pemeriksaan dan membuat perbandingan ke atas aset Kerajaan dan rekod.	Lembaga Pemeriksa	Borang Daftar Aset Kerajaan/ PEP/ Rekod Penyelenggaraan (sekiranya ada)
5.	Melengkapkan dan tandatangan Borang Pelupusan Aset Kerajaan	Lembaga Pemeriksa	Borang Pelupusan Aset Kerajaan

Bil	PROSES KERJA	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
6.	Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa	Borang Pelupusan Aset Kerajaan
7.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- a) PEP bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu; b) Laporan Polis/ Pengesahan Penghulu/ Wakil Setempat bagi pengesahan aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam; c) Gambar aset Kerajaan yang terlibat, jika perlu; dan d) Laporan penyelenggaraan jika perlu.	Urus Setia	Borang Laporan Lembaga Pemeriksa/ Borang Pelupusan Aset Kerajaan
8.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
9.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
10	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	Borang Pelupusan Aset Kerajaan
11.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Pelupusan Aset Kerajaan
12.	Sediakan Sijil Pelupusan.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Sijil Pelupusan Aset
13.	Kemukakan Sijil Penyaksian Pemusnahan dan Sijil Pelupusan Aset kepada Kuasa Melulus.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Sijil Penyaksian Pemusnahan/ Sijil Pelupusan Aset
14.	Kemas kini rekod Aset Kerajaan	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Senarai Daftar Aset Kerajaan/ Senarai Aset Alih/ Rekod di SPPA
15.	Lapor aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Pelupusan Aset Kerajaan

Bil	PROSES KERJA	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
16.	Lapor aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan yang dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia.	UPA Kementerian	Laporan Pelupusan Aset Kerajaan

TATACARA PELAKSANAAN PELUPUSAN BAGI ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM

JADUAL C : PROSES KERJA PELAKSANAAN HAPUS KIRA ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM

Pelaksanaan proses kerja hapus kira bagi Aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Kategori 4 dan 5 dalam Jadual A.

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Agensi yang terlibat dengan bencana alam dan menyediakan dokumen sokongan pengesahan bencana alam daripada agensi yang diiktiraf.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Polis/ Pengesahan Penghulu/ Wakil Setempat.
2.	Kenal pasti aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam untuk tindakan hapus kira. Catatan: Pelaksanaan kerja-kerja pembersihan boleh dilaksanakan oleh pihak berkuasa seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PTB) dan syarikat pembersihan.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Rekod di SPPA
3.	Melaporkan kehilangan aset Kerajaan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan setelah mengenal pasti aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	
4.	Menyediakan Laporan Awal dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Kerajaan	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Kerajaan	Laporan Awal Kehilangan Aset Kerajaan dan Laporan Polis
5.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat Aset Kerajaan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Aset Kerajaan ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Kerajaan	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Kerajaan
6.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Awal Kehilangan Aset

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
			Kerajaan dan Laporan Polis
7.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan
8.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan
9.	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan
10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan
11.	Pegawai Pengawal hendaklah:- a) Memberikan ulasan dan syor. b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan / P.U.(B)
12.	Mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia: a) Berdasarkan Kuasa Melulus. b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Laporan Awal Kehilangan Aset Kerajaan, Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan, Laporan Polis dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
13.	Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	Laporan Awal Kehilangan Aset Kerajaan, Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan, Laporan Polis, Borang Daftar Aset Kerajaan dan gambar lokasi kejadian (jika perlu)
14.	Perbendaharaan Malaysia memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia	Surat Kelulusan

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
15.	Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- (a) Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar/ Senarai Aset Kerajaan yang berkaitan; (b) Sediakan Sijil Hapus Kira Aset Kerajaan dan (c) Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.	Kementerian/Jabatan	Borang Daftar Aset Kerajaan, Senarai Aset Kerajaan, Sijil Hapus Kira Aset Kerajaan
16.	Kementerian/ Jabatan hendaklah:- a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Kerajaan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia. b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.	Kementerian/ Jabatan Urus Setia Kehilangan Hapus Kira Aset Alih	Sijil Hapus Kira Aset Kerajaan
17.	Menyediakan Laporan Hapus Kira Aset Kerajaan	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Hapus Kira Aset Kerajaan
18.	Kemas kini rekod Aset Kerajaan	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Senarai Daftar Aset Kerajaan/ Senarai Aset Alih/ Rekod di SPPA
19.	Lapor aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Hapus Kira Aset Kerajaan

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
20.	Lapor aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan yang dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia.	UPA Kementerian	Laporan Hapus Kira Aset Kerajaan

PERAKUAN
ASET ALIH KERAJAAN YANG ROSAK/MUSNAH/HILANG
AKIBAT BENCANA ALAM

Saya dengan ini mengesahkan bahawa Aset Alih Kerajaan yang dipertanggungjawabkan kepada Kementerian/ Jabatan/ PTJ ..... sebanyak (kuantiti) ..... dengan anggaran harga perolehan asal RM ..... dan anggaran nilai semasa RM ..... seperti di **Lampiran A**, telah rosak/ musnah akibat bencana alam (nyatakan) ..... yang melanda di kawasan ..... dari (tarikh) ..... hingga ..... . Daripada jumlah tersebut, sebanyak (kuantiti) ..... telah musnah/ rosak dan perlu dilupuskan. Manakala sebanyak (kuantiti) ..... telah hilang yang perlu dibuat hapus kira. Perakuan dan pengesahan bencana banjir seperti dilampirkan.

Tandatangan Ketua Jabatan:.....

Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....
Cap Kementerian/Jabatan :

LAMPIRAN A

SENARAI ASET ALIH YANG ROSAK/MUSNAH
AKIBAT BENCANA ALAM ....PADA ....
HINGGA ....
DI KEMENTERIAN/JABATAN/PTJ ....

BIL.	KATEGORI ASET ALIH	KUMPULAN ASET ALIH	KUANTITI	ANGGARAN HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	JUSTIFIKASI (MUSNAH/ ROSAK/ HILANG)	CADANGAN (LUPUS /HAPUSKIRA)
JUMLAH:							

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Faks : 03-8882 3893
03-8882 3894
Laman Web : www.mof.gov.my

MOF.PAM.600-1/3/33 Jld.25(9)
15 Mei 2025

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' Indera/Dato' Wira/Dato'/Tuan/Puan

PINDAAN PEKELILING PERBENDAHARAAN, TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN: PELUPUSAN (PP AM 2.7)
- KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN SISA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' Indera/Dato' Wira/Dato'/Tuan/Puan, bagi menambahbaik peraturan dan memudahkan pengurusan pelupusan aset dilaksanakan dengan berkesan dan teratur, Kementerian Kewangan bersetuju supaya Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa di Perenggan 14.3.1 (a), 14.3.2 (a) dan 14.3.3 (a) pada Pekeliling Perbendaharaan, Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pelupusan (PP AM 2.7) dipinda seperti berikut:

14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
14.3.1 Jualan Terus	(a) **Nilai perolehan asal** bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya sehingga lima puluh ribu ringgit (RM50,000). (b) Kajian Pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit) (c) Pemilihan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.	(a) **Nilai Semasa** bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya **tidak melebihi** lima puluh ribu ringgit (RM50,000.00). (b) Kajian Pasaran hendaklah dibuat dengan **mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga** daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit) (c) Syarikat yang dipilih adalah yang menawarkan **harga tertinggi** dan mendapat pertimbangan/ kelulusan Ketua Jabatan.

14.3.2 Sebut Harga	(a) **Nilai perolehan asal** bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima puluh ribu ringgit (RM50,000) sehingga lima ratus ribu ringgit (RM500,000). (c) Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi perkara di para 12.	(a) **Nilai semasa** bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima puluh ribu ringgit (RM50,000.00) sehingga lima ratus ribu ringgit (RM500,000.00). (c) Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi perkara **di perenggan 12.2.**
14.3.3 Tender	(a) **Nilai perolehan asal** bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima ratus ribu ringgit (RM500,000) hendaklah dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit). (b) Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di para 11.	(a) **Nilai semasa** bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima ratus ribu ringgit (RM500,000.00) hendaklah dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit). (b) Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara **di perenggan 12.1.**

3. Penambahbaikan peraturan yang dinyatakan adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan. Pindaan PP AM 2.7 ini boleh dilayari di Portal Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan di ruangan Utama, Makluman Terkini di bawah bidang Pengurusan Aset.

4. Sehubungan itu, sukacita dimohon supaya pindaan ini diedarkan kepada semua Jabatan/ Agensi di bawah seliaan masing-masing untuk makluman dan tindakan semua pihak yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(ALAN BIN ABDUL RAHIM)
Setiausaha Bahagian Pengurusan Aset Awam
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
☎: 03-8882 3666 🖷 : 03-8882 3869 ✉ : alan@treasury.gov.my

LAMPIRAN

SENARAI EDARAN

1. YBhg. Tan Sri Wan Ahmad Dahlan bin Haji Abdul Aziz
   Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
   Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
   Aras 13, Blok C1, Kompleks C
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62510 PUTRAJAYA

2. YBhg. Dato' Mohd Dusuki bin Mokhtar
   Peguam Negara
   Jabatan Peguam Negara
   Aras 16, No. 45, Persiaran Perdana, Presint 4
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62100 PUTRAJAYA

3. YBhg. Dato' Seri Wan Suraya Wan Mohd Radzi
   Ketua Audit Negara
   Jabatan Audit Negara
   Aras 9, Blok F2, Kompleks F
   Lebuh Perdana Timur, Presint 1
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62000 PUTRAJAYA

4. YBhg. Datuk Lokman Hakim bin Ali
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Pertahanan
   Tingkat 5, Wisma Pertahanan
   Jalan Padang Tembak
   50634 KUALA LUMPUR

5. YBhg. Dato' Ts. Dr. Haji Aminuddin bin Hassim
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Pendidikan
   Aras 8, Blok E8, Kompleks E
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62204 PUTRAJAYA

6. YBhg. Datuk Seri Hj. Hasnol Zam Zam Bin Hj. Ahmad
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
   Aras 6, Blok C5, Kompleks C
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62662 PUTRAJAYA

7. YBhg. Datuk Seri Isham Bin Ishak
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
   Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani
   No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62624 PUTRAJAYA

8. YBhg. Dato' Sri Suriani Binti Dato' Ahmad
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Kesihatan
   Aras 12, Blok E7, Kompleks E
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62590 PUTRAJAYA

9. YBhg. Datuk Azman Bin Mohd Yusof
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Sumber Manusia
   Aras 9, Blok D3, Kompleks Setia Perkasa
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62530 PUTRAJAYA

10. YBhg. Dato' Sri Amran Bin Mohamed Zin
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Luar Negeri
    Aras 3, Wisma Putra
    No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62602 PUTRAJAYA

11. YBhg. Datuk Dr. Hajah Maziah Binti Che Yusoff
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
    Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

12. YBhg. Datuk Haji Ruji bin Haji Ubi
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Perpaduan Negara
    Aras 10, Blok F9, Kompleks F
    Lebuh Perdana Timur, Presint 1
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62000 PUTRAJAYA

13. YBhg. Datuk Seri Sollehuddin Alyubi bin Zakaria
    Ketua Pengarah
    Unit Penyelarasan Pelaksanaan
    Jabatan Perdana Menteri
    Aras 3 Timur, Bangunan Perdana Putra
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62502 PUTRAJAYA

14. YBhg. Dato' Nor Azmie bin Diron
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Ekonomi
    Aras 8, Menara PRISMA
    Persiaran Perdana, Presint 3
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

15. YBhg. Dato' Yusran Shah bin Mohd Yusof
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Perladangan dan Komoditi
    Aras 10, No. 15, Persiaran Perdana, Presint 2
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62654 PUTRAJAYA

16. YBhg. Datuk Wira M Noor Azman bin Taib
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
    Aras 18, No. 51
    Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

17. YBhg. Datuk Dr. Anesee bin Ibrahim
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pendidikan Tinggi
    Aras 17, No. 2, Menara 2
    Jalan P5/6, Presint 5
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62200 PUTRAJAYA

18. YBhg. Dato' Sri Khairul Dzaimee bin Daud
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
    Blok E4/5, Parcel E
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62668 PUTRAJAYA

19. YBhg. Dato' Jana Santhiran A/L Muniayan
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pengangkutan
    Aras 9, No.26
    Jalan Tun Hussein, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

20. YBhg. Dato' Seri Mohd Sayuthi bin Bakar
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup
    Aras 11 (Menara)
    No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62623 PUTRAJAYA

21. YBhg. Ts. Dr. Nagulendran A/L Kangayatkarasu
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Belia dan Sukan
    Aras 15, Menara KBS
    No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62570 PUTRAJAYA

22. YBhg. Datuk Awang Alik bin Jeman
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Dalam Negeri
    Aras 12, Blok D1, Kompleks Setia Perkasa
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62546 PUTRAJAYA

23. YBhg. Datuk Abd Shukor bin Mahmood
    Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
    Jabatan Perdana Menteri
    Aras 4, Setia Perdana 8
    Kompleks Setia Perdana
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62502 PUTRAJAYA

24. YBhg. Datuk Mohamad Fauzi bin Md Isa
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Komunikasi
    Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100, PUTRAJAYA

25. YBhg. Dato' Mad Zaidi bin Mohd Karli @ Sukari
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air
    Aras 15, Wisma Sumber Asli
    No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62574 PUTRAJAYA

26. YBhg. Dato' Hairil Yahri bin Yaacob
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri
    Tingkat 28, Menara MITI
    No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
    50480 KUALA LUMPUR

27. YBhg. Datuk Dr. Ching Thoo A/L Kim
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam
    Blok F11, Kompleks F
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    Lebuh Perdana Timur
    Presint 1
    62000 PUTRAJAYA

28. YBhg. Datuk Wira Ir. Roslan bin Ismail
    Ketua Pengarah Kerja Raya
    Tingkat 33, Blok G
    Ibu Pejabat JKR Malaysia
    Jalan Sultan Salahuddin
    50480 KUALA LUMPUR

29. YBhg. Datuk Muhd Khair Razman bin Mohamed Annuar
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah
    Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

30. YBhg. Dato' Seri Azman bin Ibrahim
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Kerja Raya
    Tingkat 5, Blok A
    Kompleks Kerja Raya
    Jalan Sultan Salahuddin
    50580 KUALA LUMPUR

31. YBhg. Dato' Shaharuddin bin Abu Sohot
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
    Aras 17, No. 2, Menara 1
    Jalan P5/6, Presint 5
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62200 PUTRAJAYA

32. YBhg. Puan Nor Yati binti Ahmad
    Akauntan Negara Malaysia
    Jabatan Akauntan Negara Malaysia
    Aras 8, Bahagian Pengurusan Tertinggi
    Kompleks Kementerian Kewangan
    No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62594 PUTRAJAYA

33. YBhg. Tuan Fabian Bigar
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Digital
    Aras 14, Menara Usahawan
    Persiaran Perdana, Presint 2
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62652 PUTRAJAYA

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Faks : 03-8882 3893
03-8882 3894
Laman Web : www.mof.gov.my

MOF.PAM.600-1/3/33 Jld.27(1)
31 Julai 2025

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' Indera/Dato' Wira/Dato'/Tuan/Puan,

PENAMBAHBAIKAN PEKELILING PERBENDAHARAAN, TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (PP AM) SELARAS PERUBAHAN SKIM PERKHIDMATAN BERIKUTAN PELAKSANAAN SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sepertimana YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' Indera/ Dato' Wira/Dato'/Tuan/Puan sedia maklum, Jabatan Perkhidmatan Awam telah memperkenalkan Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan berkuat kuasa pada 1 Disember 2024. Pelaksanaan SSPA melibatkan beberapa perubahan terhadap gred SSPA sebagai langkah penambahbaikan kepada sistem saraan sedia ada.

3. Perubahan terhadap gred jawatan di bawah sistem SSPA turut memberi implikasi secara langsung kepada pelantikan dan keanggotaan pegawai dalam pelbagai urusan aset alih Kerajaan. Gred jawatan pegawai yang sebelum ini digunakan sebagai asas pelantikan dan keanggotaan dalam pelbagai jawatankuasa pengurusan aset alih perlu diselaraskan semula selaras dengan struktur gred jawatan terkini di bawah sistem SSPA yang baharu.

4. Sehubungan itu, pelantikan dan keanggotaan pegawai dalam pelbagai urusan aset alih kerajaan **hendaklah dipinda daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 atau Gred 19 kepada Kumpulan Pelaksana**.

5. Ketua Jabatan hendaklah membuat pertimbangan yang sewajarnya sebelum melantik mana-mana pegawai daripada skim perkhidmatan kumpulan pelaksana untuk melaksanakan tugas berkaitan pengurusan aset alih dan stor. Pertimbangan tersebut hendaklah mengambil kira beberapa faktor utama termasuk tahap prestasi kerja semasa pegawai, kompetensi dan kemahiran yang dimiliki, potensi pegawai untuk melaksanakan tugas tambahan pengurusan aset alih dan stor dengan

berkesan, beban tugas sedia ada yang ditanggung oleh pegawai tersebut, jenis dan tahap tugas yang pernah dilaksanakan di skim perkhidmatan terdahulu dan juga mengambil kira perkara lain yang difikirkan bersesuaian dan wajar diberi pertimbangan. Penilaian menyeluruh ini penting bagi memastikan pelantikan yang dibuat adalah berlandaskan merit, kemampuan sebenar pegawai dan selaras dengan keperluan pengurusan aset alih yang efisien dan berintegriti.

6. Tarikh kuat kuasa pindaan ini adalah **mulai 1 Disember 2024 iaitu tarikh kuat kuasa pelaksanaan SSPA**.

7. Dengan berkuatkuasanya pindaan ini, maka perkataan **Kumpulan Pelaksana Gred 19 atau Gred 19** di perenggan-perenggan dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (AM) **adalah dipinda seperti di Lampiran B**.

8. Kerjasama pihak YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' Indera/Dato' Wira/Dato'/Tuan/Puan adalah dimohon untuk memaklumkan pindaan ini kepada semua Jabatan/Agensi di bawah seliaan masing-masing untuk perhatian dan tindakan semua pihak yang berkaitan. Pindaan ini juga boleh dilayari di Portal Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan di ruangan Utama, Makluman Terkini di bawah bidang Pengurusan Aset.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(ALAN BIN ABDUL RAHIM)
Setiausaha Bahagian Pengurusan Aset Awam
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
☎ : 03-8882 3666 🖷 : 03-8882 3869 ✉ : alan@treasury.gov.my

s.k.:

KSP

TKSP(I)

LAMPIRAN A

SENARAI EDARAN:

1. **YBhg. Tan Sri Wan Ahmad Dahlan bin Haji Abdul Aziz**
   Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
   Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
   Aras 13, Blok C1, Kompleks C
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62510 PUTRAJAYA

2. **YBhg. Tan Sri Mohd Dusuki bin Mokhtar**
   Peguam Negara
   Jabatan Peguam Negara
   Aras 16, No. 45, Persiaran Perdana, Presint 4
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62100 PUTRAJAYA

3. **YBhg. Dato' Seri Wan Suraya Wan Mohd Radzi**
   Ketua Audit Negara
   Jabatan Audit Negara
   Aras 9, Blok F2, Kompleks F
   Lebuh Perdana Timur, Presint 1
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62000 PUTRAJAYA

4. **YBhg. Datuk Lokman Hakim bin Ali**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Pertahanan
   Tingkat 5, Wisma Pertahanan
   Jalan Padang Tembak
   50634 KUALA LUMPUR

5. **YBhg. Dato' Ts. Dr. Haji Aminuddin bin Hassim**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Pendidikan
   Aras 8, Blok E8, Kompleks E
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62204 PUTRAJAYA

6. **YBhg. Datuk Seri Hj. Hasnol Zam Zam Bin Hj. Ahmad**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
   Aras 6, Blok C5, Kompleks C
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62662 PUTRAJAYA

7. **YBhg. Datuk Seri Isham Bin Ishak**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
   Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani
   No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62624 PUTRAJAYA

8. **YBhg. Dato' Sri Suriani Binti Dato' Ahmad**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Kesihatan
   Aras 12, Blok E7, Kompleks E
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62590 PUTRAJAYA

9. **YBhg. Dato' Yusran Shah bin Mohd Yusof**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Perladangan dan Komoditi
   Aras 10, No. 15, Persiaran Perdana, Presint 2
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62654 PUTRAJAYA

10. **YBhg. Datuk Azman Bin Mohd Yusof**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Sumber Manusia
    Aras 9, Blok D3, Kompleks Setia Perkasa
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62530 PUTRAJAYA

11. **YBhg. Dato' Sri Amran Bin Mohamed Zin**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Luar Negeri
    Aras 3, Wisma Putra
    No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62602 PUTRAJAYA

12. **YBhg. Datuk Dr. Hajah Maziah Binti Che Yusoff**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
    Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

13. **YBhg. Dato' Nor Azmie bin Diron**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Ekonomi
    Aras 8, Menara PRISMA
    Persiaran Perdana, Presint 3
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

14. **YBhg. Datuk Wira M Noor Azman bin Taib**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
    Aras 18, No. 51
    Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

15. **YBhg. Datuk Awang Alik bin Jeman**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Dalam Negeri
    Aras 12, Blok D1, Kompleks Setia Perkasa
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62546 PUTRAJAYA

16. **YBhg. Datuk Abd Shukor bin Mahmood**
    Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
    Jabatan Perdana Menteri
    Aras 4, Setia Perdana 8
    Kompleks Setia Perdana
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62502 PUTRAJAYA

17. **YBhg. Datuk Haji Azman bin Haji Adnan**
    Ketua Pengarah Pendidikan
    Kementerian Pendidikan
    Aras 8, Blok E8, Kompleks E
    Kompleks Setia Perdana
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62604 PUTRAJAYA

18. **YBhg. Datuk Dr. Anesee bin Ibrahim**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pendidikan Tinggi
    Aras 17, No. 2, Menara 2
    Jalan P5/6, Presint 5
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62200 PUTRAJAYA

19. **YBhg. Datuk Dr. Mahathar bin Abd Wahab**
Kementerian Kesihatan
Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

20. **YBhg. Dato' Sri Khairul Dzaimee bin Daud**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Blok E4/5, Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA

21. **YBhg. Dato' Jana Santhiran A/L Muniayan**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan
Aras 9, No.26
Jalan Tun Hussein, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

22. **YBhg. Dato' Seri Mohd Sayuthi bin Bakar**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup
Aras 11 (Menara)
No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62623 PUTRAJAYA

23. **YBhg. Ts. Dr. Nagulendran A/L Kangayatkarasu**
Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan
Aras 15, Menara KBS
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 PUTRAJAYA

24. **YBhg. Datuk Mohamad Fauzi bin Md Isa**
Ketua Setiausaha
Kementerian Komunikasi
Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

25. **YBhg. Dato' Mad Zaidi bin Mohd Karli @ Sukari**
Ketua Setiausaha
Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air
Aras 15, Wisma Sumber Asli
No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 PUTRAJAYA

26. **YBhg. Dato' Hairil Yahri bin Yaacob**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri
Tingkat 28, Menara MITI
No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
50480 KUALA LUMPUR

27. **YBhg. Datuk Dr. Ching Thoo A/L Kim**
Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam
Blok F11, Kompleks F
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

28. **YBhg. Datuk Muhd Khair Razman bin Mohamed Annuar**
Ketua Setiausaha
Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

29. **YBhg. Dato' Seri Azman bin Ibrahim**
Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Tingkat 5, Blok A
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR

30. **YBhg. Dato' Haslina binti Abdul Hamid**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara
Aras 10, Blok F9, Kompleks F
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

31. **YBhg. Dato' Shaharuddin bin Abu Sohot**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
Aras 17, No. 2, Menara 1
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA

32. **YBhg. Datuk Nor Yati binti Ahmad**
Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 8, Bahagian Pengurusan Tertinggi
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62594 PUTRAJAYA

33. **YBhg. Tuan Fabian Bigar**
Ketua Setiausaha
Kementerian Digital
Aras 14, Menara Usahawan
Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62652 PUTRAJAYA

LAMPIRAN B

PENAMBAHBAIKAN PEKELILING PERBENDAHARAAN, TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (PP AM) SELARAS PERUBAHAN SKIM PERKHIDMATAN BERIKUTAN PELAKSANAAN SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

Perenggan	Peraturan Sedia Ada	Pindaan
PP AM1.1 Pengurusan Aset Kerajaan		
7	**Pelantikan Pegawai Aset**	
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.	Walau bagaimanapun sekiranya tiada Pegawai Pengurusan dan Profesional atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada **Kumpulan Pelaksana** dan ke atas atau setaraf di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.
PP AM2.4 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan		
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.	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 **Kumpulan Pelaksana** ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan.
PP AM2.7 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pelupusan		
4.4	**Pegawai-pegawai yang berkelayakan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:-**	
4.4.1	PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan seorang pegawai Kumpulan Pelaksana **Gred 19** dan ke atas. Bagi Kementerian atau Jabatan yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P, PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai	PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan seorang pegawai **Kumpulan Pelaksana** dan ke atas. Bagi Kementerian atau Jabatan yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P, PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai **Kumpulan Pelaksana** dan ke atas;

	Kumpulan Pelaksana **Gred 19** dan ke atas;	
5.3	**LPP dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:-**	
5.3.3	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana **Gred 19** dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana **Gred 19** dan ke atas; dan	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan **Kumpulan Pelaksana** dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai **Kumpulan Pelaksana** dan ke atas; dan
20	**Kaedah Pelupusan Secara Musnah**	
20.2.5	Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan Aset Alih hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.	Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan Aset Alih hendaklah melantik dua (2) orang pegawai daripada **Kumpulan Pelaksana** ke atas untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.
PP AM3.5 Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan (TPI): Pemeriksaan		
2.3	**Pelantikan Pegawai Pemeriksa**	
2.3.1	Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada **Gred 19** ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Ikan berkenaan.	Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada **Kumpulan Pelaksana** ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Ikan berkenaan.
PP AM3.7 Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan (TPI) : Pelupusan Induk Ikan		
6.2	**Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-**	
6.2.1	Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai **Gred 19** ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau	Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai **Kumpulan Pelaksana** ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai

	kemahiran dalam bidang berkaitan; dan	yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
PP AM4.5 Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH) : Pemeriksaan		
2.3	**Pelantikan Pegawai Pemeriksa**	
2.3.1	Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada **Gred 19** ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Haiwan berkenaan.	Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada **Kumpulan Pelaksana** ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Haiwan berkenaan.
PP AM4.7 Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH) : Pelupusan Haiwan		
6.1	**Pelantikan Lembaga Pemeriksa**	
6.1.2	Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:- (a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai **Gred 19** ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan	Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:- (a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai **Kumpulan Pelaksana** ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
PP AM5.5 Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan (TPT) : Pemeriksaan		
2.3	**Pelantikan Pegawai Pemeriksa**	
2.3.1	Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada **Gred 19** ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Tumbuhan berkenaan.	Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada **Kumpulan Pelaksana** ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Tumbuhan berkenaan.
PP AM5.7 Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan (TPT) : Pelupusan Tumbuhan		
7.1	**Pelantikan Lembaga Pemeriksa**	
7.1.2	Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-	Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-

	(a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai **Gred 19** ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan	(a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai **Kumpulan Pelaksana** ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
PP AM6.6 Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) : Pemeriksaan		
4	**Keanggotaan Pemverifikasi Stor**	
4.4	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana **Gred 19** ke atas atau yang setaraf.	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta **Kumpulan Pelaksana** ke atas atau yang setaraf.
PP AM6.9 Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) : Pelupusan		
4.3	**LPP dilantik di atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:-**	
4.3.3	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana **Gred 19** dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana **Gred 19** dan ke atas; dan	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan **Kumpulan Pelaksana** dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai **Kumpulan Pelaksana** dan ke atas; dan
AM7.4 Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan		
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 Tak Ketara berkenaan.	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 **Kumpulan Pelaksana** ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Tak Ketara berkenaan.

KEMENTERIAN KEWANGAN
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Faks : 03-8882 3894
Laman sesawang: www.mof.gov.my

MOF.PAM.600-1/3/33 Jld.29(16)

5 Disember 2025

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' Indera/Dato' Wira/Dato'/Tuan/Puan,

PENAMBAHBAIKAN PEKELILING PERBENDAHARAAN, TATACARA PENGURUSAN ASET DAN STOR KERAJAAN (AM1 – AM7)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Selaras dengan usaha Kerajaan untuk meningkatkan keberkesanan pelaksanaan pengurusan aset dan stor Kerajaan serta mengambilkira keperluan perubahan semasa, Kementerian Kewangan (MoF) telah membuat pelarasan dan penambahbaikan terhadap Pekeliling Perbendaharaan (PP), Tatacara Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan semasa yang sedang berkuatkuasa seperti **Jadual 1** berikut:

Jadual 1

Bil.	Perkara	Lampiran
i.	Pelarasan Dan Penambahbaikan Pekeliling Perbendaharaan: Tatacara Pengurusan Aset Dan Stor Kerajaan (AM1 – AM7)	**Lampiran 1**
ii.	Penambahbaikan borang-borang dalam AM2 – AM7: i. Penambahbaikan borang pelupusan; ii. Pemakaian borang bagi pindaan kaedah pelupusan; dan iii. Pemakaian borang keputusan kaedah pelupusan secara tender/ sebut harga yang sedang berkuat kuasa.	**Lampiran 2**

3. Penambahbaikan peraturan yang dinyatakan adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan. Surat edaran ini boleh dilayari di Portal Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan di ruangan utama, 'Makluman Terkini' di bawah topik Surat Edaran Pengurusan Aset.

4. Sehubungan itu, sukacita dimohon kerjasama YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' Indera/Dato' Wira/Dato'/Tuan/Puan untuk mengedarkan penambahbaikan PP ini kepada agensi di bawah seliaan, untuk makluman dan tindakan yang sewajarnya.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(ALAN BIN ABDUL RAHIM)
Setiausaha Bahagian Pengurusan Aset Awam
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
☎: 03-8882 3666 📠: 03-8882 3869 ✉ : alan@treasury.gov.my

s.k.:

KSP

TKSP(I)

LAMPIRAN A

SENARAI EDARAN:

1. **YBhg. Tan Sri Wan Ahmad Dahlan bin Haji Abdul Aziz**
   Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
   Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
   Aras 13, Blok C1, Kompleks C
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62510 PUTRAJAYA

2. **YBhg. Tan Sri Mohd Dusuki bin Mokhtar**
   Peguam Negara
   Jabatan Peguam Negara
   Aras 16, No. 45, Persiaran Perdana, Presint 4
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62100 PUTRAJAYA

3. **YBhg. Dato' Seri Wan Suraya Wan Mohd Radzi**
   Ketua Audit Negara
   Jabatan Audit Negara
   Aras 9, Blok F2, Kompleks F
   Lebuh Perdana Timur, Presint 1
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62000 PUTRAJAYA

4. **YBhg. Datuk Lokman Hakim bin Ali**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Pertahanan
   Tingkat 5, Wisma Pertahanan
   Jalan Padang Tembak
   50634 KUALA LUMPUR

5. **YBhg. Dato' Ts. Dr. Haji Aminuddin bin Hassim**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Pendidikan
   Aras 8, Blok E8, Kompleks E
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62204 PUTRAJAYA

6. **YBhg. Datuk Seri Hj. Hasnol Zam Zam Bin Hj. Ahmad**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
   Aras 6, Blok C5, Kompleks C
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62662 PUTRAJAYA

7. **YBhg. Datuk Seri Isham Bin Ishak**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
   Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani
   No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62624 PUTRAJAYA

8. **YBhg. Dato' Sri Suriani Binti Dato' Ahmad**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Kesihatan
   Aras 12, Blok E7, Kompleks E
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62590 PUTRAJAYA

9. **YBhg. Dato' Yusran Shah bin Mohd Yusof**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Perladangan dan Komoditi
   Aras 10, No. 15, Persiaran Perdana, Presint 2
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62654 PUTRAJAYA

10. **YBhg. Datuk Azman Bin Mohd Yusof**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Sumber Manusia
    Aras 9, Blok D3, Kompleks Setia Perkasa
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62530 PUTRAJAYA

11. **YBhg. Dato' Sri Amran Bin Mohamed Zin**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Luar Negeri
    Aras 3, Wisma Putra
    No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62602 PUTRAJAYA

12. **YBhg. Datuk Dr. Hajah Maziah Binti Che Yusoff**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
    Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

13. **YBhg. Dato' Nor Azmie bin Diron**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Ekonomi
    Aras 8, Menara PRISMA
    Persiaran Perdana, Presint 3
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

14. **YBhg. Datuk Wira Dr. M Noor Azman bin Taib**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 18, No. 51
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

15. **YBhg. Datuk Dr. Awang Alik bin Jeman**
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Aras 12, Blok D1, Kompleks Setia Perkasa
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 PUTRAJAYA

16. **YBhg. Datuk Abd Shukor bin Mahmood**
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Setia Perdana 8
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

17. **YBhg. Datuk Dr. Anesee bin Ibrahim**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 17, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA

18. **YBhg. Dato' Sri Khairul Dzaimee bin Daud**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Blok E4/5, Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA

19. **YBhg. Dato' Seri Jana Santhiran A/L Muniayan**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan
Aras 9, No.26
Jalan Tun Hussein, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

20. **YBhg. Dato' Seri Mohd Sayuthi bin Bakar**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup
Aras 11 (Menara)
No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62623 PUTRAJAYA

21. **YBhg. Datuk Abdul Halim bin Hamzah**
Ketua Setiausaha
Kementerian Komunikasi
Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

22. **YBhg. Dato' Ts. Dr. Nagulendran A/L Kangayatkarasu**
Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan
Aras 15, Menara KBS
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 PUTRAJAYA

23. **YBhg. Dato' Sri Hj. Mad Zaidi bin Mohd Karli**
Ketua Setiausaha
Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air
Aras 15, Wisma Sumber Asli
No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 PUTRAJAYA

24. **YBhg. Dato' Hairil Yahri bin Yaacob**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri
Tingkat 28, Menara MITI
No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
50480 KUALA LUMPUR

25. **YBhg. Datuk Dr. Ching Thoo A/L Kim**
Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam
Blok F11, Kompleks F
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

26. **YBhg. Datuk Muhd Khair Razman bin Mohamed Annuar**
Ketua Setiausaha
Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

27. **YBhg. Dato' Seri Azman bin Ibrahim**
Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Tingkat 5, Blok A
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR

28. **YBhg. Dato' Shaharuddin bin Abu Sohot**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
Aras 17, No. 2, Menara 1
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA

29. **YBhg. Dato' Zainani binti Jusoh**
Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 8, Bahagian Pengurusan Tertinggi
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62594 PUTRAJAYA

30. **YBhg. Dato' Haslina binti Abdul Hamid**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara
Aras 10, Blok F9, Kompleks F
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

31. **YBrs. Tuan Fabian Bigar**
Ketua Setiausaha
Kementerian Digital
Aras 14, Menara Usahawan
Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62652 PUTRAJAYA

PENAMBAHBAIKAN PEKELILING PERBENDAHARAAN, TATACARA PENGURUSAN ASET DAN STOR KERAJAAN (AM1 – AM7)

- **PELARASAN DAN PENAMBAHBAIKAN PEKELILING PERBENDAHARAAN: TATACARA PENGURUSAN ASET DAN STOR KERAJAAN**

AM1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
1	Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan peraturan berkaitan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan.	Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan peraturan berkaitan Pengurusan Aset Alih, **Aset Biologi (Ikan, Haiwan dan Tumbuhan)**, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan.
2.3.1(a)	Contoh tanah ialah tanah yang diwartakan 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.	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, loji kumbahan, pembentungan 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.
2.3.1(c)	Aset Hidup	**Aset Biologi**
2.3.1(d)	(f) 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.	**Dikeluarkan. (Dimasukkan dalam perenggan 2.3.3)**
2.3.3	-Tiada-	Pengurusan Stor Kerajaan (a) Pengurusan stor kerajaan merujuk kepada prosedur yang digunakan untuk menguruskan stok dalam stor kerajaan. Stor bermaksud tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok. (b) Stok bermaksud barang-barang belum guna dan pelu disimpan atau untuk digunakan

		terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan contoh stok ialah kertas, pen, pensil dan sebagainya.
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);	Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) **atau** mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, **Aset Biologi**, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan di peringkat Kementerian/ Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PTJ);
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	Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih, **Aset Biologi**, 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.	Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, **Aset Biologi**, 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.
5.1	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.	Kementerian/ Jabatan/ Cawangan bertaraf PTJ yang belum menubuhkan Bahagian/ Seksyen/ Unit yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, **Aset Biologi**, 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.
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:-	Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih, **Aset Biologi,** Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ di bawah kawalannya meliputi:-

6.1.3	Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;	Penggunaan, **Penjagaan/ Pengendalian,** Penyimpanan, **Pengeluaran** dan Pemeriksaan/**Verifikasi;**
6.1.8	-Tiada-	Keselamatan dan Kebersihan.
6.5	Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan daripada Kementerian/ Jabatan/ PTJ; dan	Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, **Aset Biologi**, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan daripada Kementerian/ Jabatan/ PTJ; dan
7	Pelantikan Pegawai Aset	Pelantikan Pegawai Aset **Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Pegawai Aset yang boleh dilantik adalah pegawai awam yang berkhidmat secara tetap dan kontrak (*Contract of Service* sahaja).**
8.1(i)	Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil; (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil; dan (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai	Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil; (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil; **(c) Ketua Akauntan atau Akauntan atau Pegawai Perakaunan; dan** (d) Pegawai-pegawai lain yang sesuai.
8.1(ii)	Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit atau wakil; (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil jika ada; dan (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai	Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil; (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil jika ada; **(c) Ketua Akauntan atau Akauntan atau Pegawai Perakaunan; dan** (d) Pegawai-pegawai lain yang sesuai.
8.1(iii)	Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit atau wakil; (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil jika ada; dan (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai.	Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil; (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil jika ada; **(c) Ketua Akauntan atau Akauntan atau Pegawai Perakaunan; dan** (d) Pegawai-pegawai lain yang sesuai.

	Kod Aset dan Stok hendaklah dirujuk kepada Pusat Rujukan Maklumat yang dibangunkan oleh Kementerian Kewangan.	Kod Aset dan Stok **bagi tujuan pendaftaran** hendaklah dirujuk kepada Pusat Rujukan Maklumat yang dibangunkan oleh Kementerian Kewangan.
	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.	Istilah yang digunakan dalam Tatacara ini hanyalah bagi maksud Pengurusan Aset Alih, **Aset Biologi**, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan sahaja seperti Glosari di Lampiran C.
	Format Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	Pindaan Format Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)
	Format Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan	Pindaan Format Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan
AM2.3 PENDAFTARAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
10	Senarai Aset Alih KEW.PA-7 (Lampiran E)	Pindaan pada borang KEW.PA-7 (Lampiran E)
13	Laporan Kedudukan Semasa KEW.PA-8 (Lampiran F)	Pindaan pada borang KEW.PA-8 (Lampiran F)
AM2.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
3	Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-9 (Lampiran A)	Pindaan pada borang KEW.PA-9 (Lampiran A)
7	Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11 (Lampiran C)	Pindaan pada borang KEW.PA-11 (Lampiran C)
9	Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 (Lampiran D)	Pindaan pada borang KEW.PA-12 (Lampiran D)
AM2.7 PELUPUSAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
4	Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 (Lampiran A) hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan.	Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 (Lampiran A) hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan **kecuali hadiah dan serahan.**
4.1.3	Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP. Aset Alih tersebut hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa atau telah mencapai usia	Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP. Aset Alih tersebut hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa atau telah mencapai usia guna **mengikut garis panduan semasa**

	guna berdasarkan Garis Panduan Susut Nilai yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).	**yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).**
5.4.6	Menandatangani KEW.PA-19 dan mengemukakan kepada Jabatan.	Menandatangani **KEW.PA-21** dan mengemukakan kepada Jabatan.
7.3	Menyediakan KEW.PA-19 yang mengandungi maklumat seperti berikut:	Menyediakan **KEW.PA-21** yang mengandungi maklumat seperti berikut:
7.4	Mengemukakan KEW.PA-19 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-19;	Mengemukakan **KEW.PA-21** kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani **KEW.PA-21**;
7.3.6	Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau tertakluk kepada Garis Panduan Susut Nilai Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).	Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau tertakluk kepada **garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).**
11.3	Jualan Sisa	Jualan Sisa **11.3.1 Jualan Terus** **11.3.2 Sebut Harga** **11.3.3 Tender**
12.1.4	Tempoh sah laku tender tempatan adalah sembilan puluh (90) hari dan tender antarabangsa adalah satu ratus dua puluh (120) hari bermula daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.	Tempoh sah laku tender tempatan adalah sembilan puluh (90) hari dan tender antarabangsa adalah satu ratus dua puluh (120) hari bermula daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi.
12.2.4	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. **Sebut harga hendaklah dipelawa semula jika:** **a) tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran; atau** **b) Surat Setuju Terima tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut.**
12.3.3	-Tiada-	**(m) Pembida yang berjaya hendaklah membuat bayaran penuh dalam tempoh tujuh**

		(7) hari bekerja dari tarikh lelongan. Manakala, bagi pembida yang tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan lelong diperolehi. **(n) Deposit lelongan tidak akan dikembalikan kepada pembida berjaya yang enggan mengambil Aset Alih dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh lelongan atau pembida yang menarik diri sebelum proses lelongan dilaksanakan.** **(o) Dalam keadaan di mana pembida berjaya menolak tawaran berkenaan, Ketua Jabatan boleh menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan lelongan dibuat semula.**
AM3.1 PENDAFTARAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
1	Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan ini adalah tatacara bagi menguruskan Ikan Kerajaan yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.	**Tatacara Pengurusan Aset Ikan** ini adalah tatacara bagi menguruskan Ikan Kerajaan yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.
5	Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan Kerajaan (TPI) hanyalah bagi maksud pengurusan Aset Ikan Kerajaan sahaja.	Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam **Tatacara Pengurusan Aset Ikan Kerajaan (TPI)** hanyalah bagi maksud pengurusan Aset Ikan Kerajaan sahaja.
6	Akta Berkaitan Aset Hidup Ikan	Akta Berkaitan **Aset Ikan**
AM3.2 PENERIMAAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
3.3.5	Borang Penolakan Ikan KEW.AI-2 (Lampiran B)	Pindaan pada borang KEW.AI-2 (Lampiran B)
AM3.7 PELUPUSAN INDUK IKAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
5	Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI) KEW.AI-16 (Lampiran A)	Pindaan pada borang KEW.AI-16 (Lampiran A)
13.1.4	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari

	Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.	tarikh tutup sebut harga. **Sebut harga hendaklah dipelawa semula jika:** **c) tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran; atau** **d) Surat Setuju Terima tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut.**
13.1.8(a)	Merekodkan pada KEW.AI-24 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan	Merekodkan pada **KEW.AI-23** dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
17.1	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 12 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di **perenggan 12** hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
19	Laporan Pelupusan Ikan KEW.AI-26 (Lampiran K)	Pindaan pada borang KEW.AI-26 (Lampiran K)
AM3.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA IKAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
4.2	Laporan Awal Kehilangan Ikan KEW.AI-27 (Lampiran A)	Pindaan pada borang KEW.AI-27 (Lampiran A)
4.3.2(c)	Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan aset hidup atau pengurusan aset, jika perlu.	Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan **aset ikan** atau pengurusan aset, jika perlu.
4.3.5(b)	Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan, Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;	Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan **Tatacara Pengurusan Aset Ikan**, Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
4.3.5(c)	Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset hidup;	Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan **aset ikan**;
4.4	Laporan Akhir Kehilangan Ikan KEW.AI-29 (Lampiran C)	Pindaan pada borang KEW.AI-29 (Lampiran C)

Jadual 2	PROSES KERJA 5 KEW.AI-27, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Hidup/ Arahan Keselamatan Kerajaan	PROSES KERJA 5 KEW.AI-27, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Ikan/ Arahan Keselamatan Kerajaan
AM4.1 PENDAFTARAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
1	Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan ini adalah tatacara bagi menguruskan Haiwan Kerajaan yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.	**Tatacara Pengurusan Aset Haiwan** ini adalah tatacara bagi menguruskan Haiwan Kerajaan yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.
6	Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan Kerajaan (TPH) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Haiwan Kerajaan sahaja.	Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam **Tatacara Pengurusan Aset Haiwan Kerajaan (TPH)** hanyalah bagi maksud pengurusan aset Haiwan Kerajaan sahaja.
7	Akta dan Peraturan Aset Hidup Haiwan Akta dan peraturan berkaitan Aset Hidup Haiwan yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut:	Akta dan Peraturan **Aset Haiwan** Akta dan peraturan berkaitan **Aset Haiwan** yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut:
AM4.2 PENERIMAAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
3.3.4	Borang Penolakan Haiwan KEW.AH-2 (Lampiran B)	Pindaan pada borang KEW.AH-2 (Lampiran B)
AM4.7 PELUPUSAN HAIWAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
13.1.4	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. **Sebut harga hendaklah dipelawa semula jika:** **a) tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran; atau** b) **Surat Setuju Terima tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut.**
17.1	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 12 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di **perenggan 12** hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
19	Laporan Pelupusan Haiwan KEW.AH-26 (Lampiran K)	Pindaan pada borang KEW.AH-26 (Lampiran K)

AM4.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA HAIWAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
4.2	Laporan Awal Kehilangan Haiwan KEW.AH-27 (Lampiran A)	Pindaan pada borang KEW.AH-27 (Lampiran A)
4.3.2(c)	Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan aset hidup atau pengurusan aset, jika perlu.	Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan **aset biologi** atau pengurusan aset, jika perlu.
4.3.5(b)	Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH), Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;	Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan **Tatacara Pengurusan Aset Haiwan (TPH)**, Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
4.3.5(c)	Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset hidup;	Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan **aset biologi**;
Jadual 2	PROSES KERJA 5 KEW.AH-27, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Hidup/ Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada).	PROSES KERJA 5 KEW.AH-27, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan **Aset Biologi**/ Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada).
AM5.1 PENDAFTARAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
1	Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan ini adalah tatacara bagi menguruskan Tumbuhan Kerajaan meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.	**Tatacara Pengurusan Aset Tumbuhan** ini adalah tatacara bagi menguruskan Tumbuhan Kerajaan meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.
4	Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan Kerajaan (TPT) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Tumbuhan Kerajaan sahaja.	Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam **Tatacara Pengurusan Aset Tumbuhan Kerajaan (TPT)** hanyalah bagi maksud pengurusan aset Tumbuhan Kerajaan sahaja.

7	Akta-akta yang berkaitan dengan Aset Hidup Tumbuhan Akta dan peraturan berkaitan Aset Hidup Tumbuhan yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut:	Akta-akta yang berkaitan dengan **Aset Tumbuhan** Akta dan peraturan berkaitan **Aset Tumbuhan** yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut:
AM5.2 PENERIMAAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
3.3.5	Borang Penolakan Tumbuhan KEW.AT-2 (Lampiran B)	Pindaan pada borang KEW.AT-2 (Lampiran B)
AM5.7 PELUPUSAN TUMBUHAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
6	Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 (Lampiran A)	Pindaan pada borang KEW.AT-16 (Lampiran A)
14.1.4	Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari bagi tender tempatan dan satu ratus dua puluh hari bagi tender antarabangsa yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.	Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari bagi tender tempatan dan satu ratus dua puluh hari bagi tender antarabangsa yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi.
14.2.4	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. **Sebut harga hendaklah dipelawa semula jika:** **a) tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran; atau** **b) Surat Setuju Terima tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut.**
17.1	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 13 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di **perenggan 13** hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
19	Laporan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-27 (Lampiran L)	Pindaan pada borang KEW.AT-27 (Lampiran L)

AM5.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
4.3.4(b)	Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan aset hidup atau pengurusan aset, jika perlu.	Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan **aset biologi** atau pengurusan aset, jika perlu.
4.3.4(c)	Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH), Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;	Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan **Tatacara Pengurusan Aset Haiwan (TPH)**, Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
Jadual 2	PROSES KERJA 5 KEW.AT-28, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Hidup/ Arahan Keselamatan Kerajaan.	PROSES KERJA 5 KEW.AT-28, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan **Aset Biologi**/ Arahan Keselamatan Kerajaan.
AM6.1 PENDAHULUAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
8.3.2	Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak;	Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di **Kad Daftar Stok**;
AM6.6 PEMERIKSAAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
6.4	Laporan Verifikasi Stor KEW.PS-13 (Lampiran D)	Pindaan pada borang KEW.PS-13 (Lampiran D)
AM6.9 PELUPUSAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
11.1.4	Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari bagi tender tempatan atau satu ratus dua puluh (120) hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.	Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari bagi tender tempatan atau satu ratus dua puluh (120) hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi.
11.2.4	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. **Sebut harga hendaklah dipelawa semula jika:** **a) tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran; atau**

	berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.	**b) Surat Setuju Terima tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut.**
18.1.2	Dari PTJ kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan; dan	**Dikeluarkan.**
20	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 10 hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengira nilai perolehan asal.	**Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di perenggan 10 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.**
AM7.5 PENYELENGGARAAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
4.4	Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-13 (Lampiran B)	Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-13 (Lampiran B)
6	Borang Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-14 (Lampiran C)	Pindaan pada borang KEW.ATK-14 (Lampiran C)
AM7.7 PELUPUSAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
5.1	Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17 (Lampiran A)	Pindaan pada borang KEW.ATK-17 (Lampiran A)
13.2	Tukar Aset/Perkhidmatan	Tukar **Harta Intelek**/Perkhidmatan
19	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 13 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di **perenggan 13** termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

Lampiran 2

PENAMBAHBAIKAN PEKELILING PERBENDAHARAAN, TATACARA PENGURUSAN ASET DAN STOR KERAJAAN (AM2 – AM7)

- **PENAMBAHBAIKAN BORANG PELUPUSAN, PEMAKAIAN BORANG BAGI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN DAN KEPUTUSAN KAEDAH PELUPUSAN SECARA TENDER/SEBUT HARGA**

AM2.7 TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN: PELUPUSAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
6	Borang Pelupusan Aset Alih Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 (Lampiran C)	**Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 (Lampiran C)** - Pindaan ke atas KEW.PA-21.
10.1	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan.	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan **dengan mengemukakan Borang Pindaan Kaedah Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21(A) (Lampiran C1)**. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan.
12.1.2	Dokumen Tender (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24 (Lampiran F); (b) Borang Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-25 (Lampiran G); dan (c) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26 (Lampiran H).	Dokumen Tender (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24 (Lampiran F); (b) Borang Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-25 (Lampiran G); (c) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26 (Lampiran H); dan **(d) Borang Keputusan Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26(A) (Lampiran H1)**
12.1.9(e)	Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya dan harga tawaran secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan/ ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing.	**Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan borang Keputusan Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26(A) (Lampiran H1).**
12.2.2	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-27 (Lampiran I); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28 (Lampiran J); dan (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-29 (Lampiran K).	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-27 (Lampiran I); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28 (Lampiran J); (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-29 (Lampiran K); dan **(d) Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-29(A) (Lampiran K1).**

12.2.12(c)	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.PA-29.	**Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan Borang Keputusan Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-29(A) (Lampiran K1).**
AM3.7 TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN: PELUPUSAN INDUK IKAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
7	Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18 (Lampiran C)	**Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18 (Lampiran C)** - Pindaan ke atas KEW.AI-18.
11	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan **dengan mengemukakan Borang Pindaan Kaedah Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18(A) (Lampiran C1)**. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.
13.1.2	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI21 (Lampiran F); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-22 (Lampiran G); dan (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-23 (Lampiran H).	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-21 (Lampiran F); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-22 (Lampiran G); (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-23 (Lampiran H); dan **(d) Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-23(A) (Lampiran H1).**
13.1.12(c)	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.AI-23.	**Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-23(A) (Lampiran H1).**
AM4.7 TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN: PELUPUSAN HAIWAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
7	Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 (Lampiran C)	**Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 (Lampiran C)** - Pindaan ke atas KEW.AH-18.
11	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan **dengan mengemukakan Borang Pindaan Kaedah**

	untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.	**Pelupusan Haiwan KEW.AH-18(A) (Lampiran C1)**. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.
13.1.2	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-21 (Lampiran F); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-22 (Lampiran G); dan (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-23 (Lampiran H).	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-21 (Lampiran F); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-22 (Lampiran G); (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-23 (Lampiran H); dan **(d) Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-23(A) (Lampiran H1)**.
13.1.12(b)	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.AH-23.	**Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-23(A) (Lampiran H1)**.
AM5.7 TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN: PELUPUSAN TUMBUHAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
8	Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 (Lampiran C)	**Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 (Lampiran C)** - Pindaan ke atas KEW.AT-18.
12	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan **dengan mengemukakan Borang Pindaan Kaedah Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18(A) (Lampiran C1)**. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.
14.1.2	Dokumen Tender (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT21 (Lampiran F); (b) Borang Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-22 (Lampiran G); dan	Dokumen Tender (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-21 (Lampiran F); (b) Borang Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-22 (Lampiran G); (c) Jadual Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-23 (Lampiran H); dan

	(c) Jadual Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-23 (Lampiran H).	**(d) Borang Keputusan Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-23(A) (Lampiran H1).**
14.1.7	Perakuan Tender (a) Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender dengan segera kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan; (b) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi; (c) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, LPA boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender; dan (d) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran, Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.	Perakuan Tender (a) Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender dengan segera kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan; (b) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi; (c) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, LPA boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender; (d) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran, Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain; dan (e) **Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan Borang Keputusan Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-23(A) (Lampiran H1).**
14.2.2	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-24 (Lampiran I); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-25 (Lampiran J); dan (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26 (Lampiran K).	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-24 (Lampiran I); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-25 (Lampiran J); (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26 (Lampiran K); dan (d) **Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26(A) (Lampiran K1).**

14.2.12(b)	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26.	**Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26(A) (Lampiran K1).**
AM6.9 TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN: PELUPUSAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
5	Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20 (Lampiran B)	**Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20 (Lampiran B)** - Pindaan ke atas KEW.PS-20.
9	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan **dengan mengemukakan Borang Pindaan Kaedah Pelupusan Stok KEW.PS-20(A) (Lampiran B1)**. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.
11.1.2	Dokumen Tender (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok KEW.PS-23 (Lampiran E); (b) Borang Tender Pelupusan Stok KEW.PS-24 (Lampiran F); dan (c) Jadual Tender Pelupusan Stok KEW.PS-25 (Lampiran G).	Dokumen Tender (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok KEW.PS-23 (Lampiran E); (b) Borang Tender Pelupusan Stok KEW.PS-24 (Lampiran F); (c) Jadual Tender Pelupusan Stok KEW.PS-25 (Lampiran G); dan **(d) Borang Keputusan Tender Pelupusan Stok KEW.PS-25(A) (Lampiran G1).**
11.1.9(e)	Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya dan harga tawaran secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan/ ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing.	**Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan borang Keputusan Tender Pelupusan Stok KEW.PS-25(A) (Lampiran G1).**
11.2.2	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS26 (Lampiran H); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-27 (Lampiran I); dan	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-26 (Lampiran H); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-27 (Lampiran I); (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-28 (Lampiran J); dan

	(c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-28 (Lampiran J).	(d) **Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-28(A) (Lampiran J1)**.
11.2.12(c)	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.PS-28.	**Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-28(A) (Lampiran J1).**
AM7.7 TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA: PELUPUSAN		
Perenggan	**Sedia Ada**	**Pindaan**
8	Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 (Lampiran C)	**Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 (Lampiran C)** - Pindaan ke atas KEW.ATK-19.
12	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan **dengan mengemukakan Borang Pindaan Kaedah Pelupusan Aset Tak Ketara KEW.ATK-19(A) (Lampiran C1)**. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

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 Biologi, 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 Biologi, 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 Biologi Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Laporan Kedudukan Semasa Aset Biologi Suku Tahun	Lampiran A8
Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Aset Biologi Suku Tahun	Lampiran A9
Laporan Pemeriksaan Aset Biologi Suku Tahun	Lampiran A10
Laporan Pindahan Aset Biologi Suku Tahun	Lampiran A11
Laporan Pelupusan Aset Biologi Suku Tahun	Lampiran A12
Laporan Hapus Kira Aset Biologi 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 Suku Tahun	Lampiran A20
Laporan Verifikasi Stor	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 SUKU TAHUN PERUNTUKAN BAGI PEROLEHAN ASET ALIH, ASET BIOLOGI, ASET TAK KETARA DAN STOK KERAJAAN BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	PERUNTUKAN TAHUNAN		JUMLAH PEROLEHAN (RM)	BAKI PERUNTUKAN (RM)	PERATUS PERBELANJAAN (%)	CATATAN
	KOD PERBELANJAAN (ASET ALIH, ASET BIOLOGI, 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 dibawa 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 SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	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 BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN SEHINGGA TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	ASET BIOLOGI *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 Biologi yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dah hapus kira yang telah dikemaskini.

LAMPIRAN A9

LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN ASET BIOLOGI *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 BIOLOGI *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	F
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Nyatakan Kuantiti Aset Biologi 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 BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN 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 A12

LAPORAN PELUPUSAN ASET BIOLOGI *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 digunapakai untuk Aset Tumbuhan sahaja)**
B: JUALAN SEBUT HARGA
C: JUALAN LELONG **(*hanya digunapakai untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)**
D: JUALAN TERUS
E: HADIAH
F: PELEPASAN **(*hanya digunapakai untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)**
G: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN A13

LAPORAN HAPUS KIRA ASET BIOLOGI *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
B: TUKAR HARTA INTELEK/PERKHIDMATAN
C: HADIAH
D: SERAHAN
E: MUSNAH
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
	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)	$\frac{c}{[(a+d) \div 2]}$
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 = $\frac{\text{Jumlah Nilai Stok Pengeluaran Tahunan}}{\text{(Baki Nilai Stok Akhir Tahun Lepas + Baki Nilai Stok Akhir Tahun Semasa)} \div 2}$

LAMPIRAN A21

LAPORAN VERIFIKASI STOR AKHIR TAHUN
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 Biologi, Aset Tak Ketara dan Stor

Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Biologi, 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 Biologi, 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 Biologi Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Aset Biologi	Lampiran B9
Ringkasan Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Aset Biologi	Lampiran B10
Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Biologi	Lampiran B11
Ringkasan Laporan Pindahan Aset Biologi	Lampiran B12
Ringkasan Laporan Pelupusan Aset Biologi	Lampiran B13
Ringkasan Laporan Hapus Kira Aset Biologi	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 sahih dan tepat. Semua pelaporan Aset Alih, Aset Biologi, 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 BIOLOGI, ASET TAK KETARA DAN STOK KERAJAAN BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	PERUNTUKAN TAHUNAN		JUMLAH PEROLEHAN (RM)	BAKI PERUNTUKAN (RM)	PERATUS PERBELANJAAN (%)	CATATAN
		KOD PERBELANJAAN (ASET ALIH, ASET BIOLOGI, ASET TAK KETARA DAN STOK)	JUMLAH PERUNTUKAN (RM)				
JUMLAH KESELURUHAN							

LAMPIRAN B3

RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH
BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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 BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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 PENYELENGGARAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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 B6

RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH
BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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 PELUPUSAN ASET ALIH
BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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
BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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 BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	ASET BIOLOGI *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 Biologi yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dan 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 BIOLOGI*IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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 BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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

PETUNJUK: Nyatakan Kuantiti Aset Biologi 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 BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH KUANTITI	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI	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 BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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 digunapakai untuk Aset Tumbuhan sahaja)**
B: JUALAN SEBUT HARGA
C: JUALAN LELONG **(*hanya digunapakai untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)**
D: JUALAN TERUS
E: HADIAH
F: PELEPASAN **(*hanya digunapakai 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 BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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 BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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 BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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 BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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
BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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 BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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
B: TUKAR HARTA INTELEK/PERKHIDMATAN
C: HADIAH
D: SERAHAN
E: MUSNAH
F: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN B20

RINGKASAN LAPORAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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
BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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 STOR
BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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
BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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

LAMPIRAN B24

LAPORAN PELUPUSAN STOK
BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

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
BAGI TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ 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							

KEW.PA-7

SENARAI ASET ALIH

BAHAGIAN : _____

LOKASI : _____

BIL.	NO SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH PENEMPATAN

(a) Disediakan oleh :

.....

Tandatangan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

(b) Disahkan oleh :

.....

Tandatangan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Nota:

a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau Pembantu Pegawai Aset.

b) Disahkan oleh 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/ JABATAN	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH 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.

KEW.PA-9

No. Permohonan : .....

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN/ PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon :		**Tujuan :**	
Jawatan :		**Tempat Digunakan :**	
Bahagian :		**Nama Pengeluar :**	

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Pergerakan/ Pinjaman	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	

..... (Tandatangan Pemohon) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	..... (Tandatangan Pelulus) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**
..... (Tandatangan Pemulang) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	..... (Tandatangan Penerima) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**

KEW.PA-11

No. Rujukan:.....

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan/ PTJ: .....

Bahagian : .....

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

.....
(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. Rosak – Aset yang rosak.
D. Sedang Diselenggara – Aset dihantar untuk penyelenggaraan
E. Pinjaman
F. 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

(WAJIB CETAK)

KEW.AI-2

No. Rujukan:.....

BORANG PENOLAKAN IKAN

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

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

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

KEW.AI-16

PERAKUAN PELUPUSAN INDUK IKAN

Jabatan :

No. Siri Pendaftaran (KEW.AI-3) :

Tarikh Perolehan :

Kategori : Sub-Kategori :

Spesis : Nama Tempatan :

No. Pengenalan/ Penanda : Jangka hayat :

Nilai Semasa : Kuantiti :

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Induk Ikan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:-

.....

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

.....

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

KEW.AI-26

LAPORAN PELUPUSAN INDUK IKAN

BAGI TAHUN .....

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

PETUNJUK:

A. JUALAN (SEBUT HARGA, LELONG DAN TERUS)
B. SERAHAN
C. PELEPASAN
D. MUSNAH
E. KAEDAH-KAEDAH LAIN

KEW.AI-27

LAPORAN AWAL KEHILANGAN INDUK IKAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Induk Ikan yang hilang.

   (a) Kategori:
   (b) Sub-Kategori:
   (c) Nama Tempatan/ Spesis:
   (d) Kuantiti:
   (e) Tarikh Perolehan:
   (f) Nilai Semasa:

2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.

4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat.

5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga Induk Ikan yang hilang.

6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
   (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
   (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
   (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)

7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.

8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.

9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).

10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.

11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

12. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

KEW.AI-29

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN INDUK IKAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Induk Ikan yang hilang:-
   (a) Kategori:
   (b) Sub-Kategori:
   (c) Nama Tempatan/ Spesis:
   (d) Kuantiti:
   (e) Tarikh Perolehan:
   (f) Nilai Semasa:

2. Perihal Kehilangan:-
   (a) Tarikh diketahui
   (b) Tarikh sebenar berlaku
   (c) Tempat kejadian
   (d) Bagaimana kehilangan diketahui
   (e) Bagaimana kehilangan berlaku

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

4. (a) Nama pegawai yang:-
      (i) Secara langsung menjaga Induk Ikan tersebut.
      (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
      (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

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

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

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

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

7. Rumusan Siasatan.

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

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

atau;

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

Tandatangan : .....(Pengerusi)
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal:-

Ulasan : .....

Syor: .....

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

(WAJIB CETAK)

KEW.AH-2

No. Rujukan:.....

BORANG PENOLAKAN HAIWAN

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

No. Kod	Keterangan Haiwan (Famili/Baka Penjenisan)	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		

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

KEW.AH-26

LAPORAN PELUPUSAN HAIWAN

BAGI TAHUN.....

JABATAN PUSAT/STESEN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL MENGIKUT KAEDAH (RM)					JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E			
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: A: JUALAN (SEBUT HARGA, LELONG & JUALAN TERUS)
B: SERAHAN
C: PELEPASAN
D: MUSNAH
E: KAEDAH-KAEDAH LAIN

KEW.AH-27

LAPORAN AWAL KEHILANGAN HAIWAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Haiwan yang hilang.

   (a) Kumpulan
   (b) Kelas
   (c) Famili
   (d) Baka/ Penjenisan
   (e) Kuantiti
   (f) Tarikh Perolehan
   (g) Nilai Semasa

2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.

4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.

5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga Haiwan yang hilang.

6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
   (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
   (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
   (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)

7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ada, nama dan jawatannya.

8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.

9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).

10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.

11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

12. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

(WAJIB CETAK)

KEW.AT-2

No. Rujukan:.....

BORANG PENOLAKAN TUMBUHAN

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

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

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

KEW.AT-16

PERAKUAN PELUPUSAN TUMBUHAN

Jabatan :

No. Siri Pendaftaran (KEW.AT-3) :

Tarikh Perolehan :

Kategori : Sub-Kategori :

Jenis : Varieti :

Lokasi/ Petak : Kuantiti :

Anggaran Nilai Semasa :

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Tumbuhan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:-

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

KEW.AT-27

LAPORAN PELUPUSAN TUMBUHAN

BAGI TAHUN.....

JABATAN PUSAT/STESEN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL 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
B: JUALAN SEBUT HARGA
C: JUALAN TERUS
D: SERAHAN
E: MUSNAH
F: KAEDAH-KAEDAH LAIN

KEW.PS-13

LAPORAN VERIFIKASI STOR
TAHUN .....

KEMENTERIAN/ JABATAN	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%)	JUMLAH STOK					
		KESELURUHAN	DIVERIFIKASI	TIDAK DIVERIFIKASI		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan **A**: Usang,**B**: Rosak,**C**: Tidak Aktif,**D**: Tidak Diperlukan,**E**: Luput Tempoh **F**: Hilang

KEW.ATK-13

REKOD PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA

Kumpulan/ Kategori :

Tajuk :

No. Siri Pendaftaran (Harta Intelek) :

Lokasi :

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

Nota :

a) Tarikh pembaikan/ penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Tak Ketara berkenaan.

b) Jenis penyelenggaraan

Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan

c) Butir-butir kerja

Keterangan mengenai kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan termasuk alat ganti yang dibeli.

d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.

e) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara

Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

f) Kos

Kos alat ganti atau kos penyelenggaraan atau kedua-duanya sekali.

g) Nama dan Jawatan

Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

KEW.ATK-14

LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA

TAHUN .....

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

KEW.ATK-17

PERAKUAN PENILAIAN SEMULA (PPS)
HARTA INTELEK

Kementerian atau Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Harta Intelek :

Kumpulan :

Tajuk :

Nilai Perolehan Asal :

Tarikh Perolehan :

No. Sijil Pendaftaran :

Tarikh Pendaftaran :

Tarikh Tamat Perlindungan :

Jumlah Kos Penyelenggaraan: Terdahulu

Anggaran Kos Penyelenggaraan :

Anggaran Nilai Semasa :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1. .....
2. .....
3. .....

Disahkan bahawa Harta Intelek tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-

1. .....
2. .....
3. .....

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan:

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan:

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

KEW.PA-21

BORANG PELUPUSAN ASET ALIH

KEMENTERIAN/JABATAN: .....

Arahan:

i. **Sekiranya bilangan aset melebihi daripada satu helaian KEW.PA-21, Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.PA-21.**
ii. **Sekiranya terdapat lebih daripada satu helaian KEW.PA-21, LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.**
iii. **"Keadaan Aset" adalah merujuk kepada Laporan Pemeriksaan pada Borang Perakuan Pelupusan (PEP) (KEW.PA-19). Sekiranya tiada KEW.PA-19, LPP hendaklah menyatakan sama ada "Rosak" atau "Baik" di setiap aset yang berkaitan.**

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH TERIMA (KEW.PA-1)	USIA GUNA	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KEADAAN ASET (ROSAK/BAIK/ KEW.PA-19)	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS
	JUMLAH KESELURUHAN									

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**	**Ahli Pemeriksa Pelupusan:** **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**

KUASA MELULUS
Tandatangan: ..... **Nama:** **Jawatan:** **Kementerian/ Jabatan:** **Tarikh:**

KEW.PA-21(A)

BORANG PINDAAN
KAEDAH PELUPUSAN ASET ALIH

KEMENTERIAN/JABATAN: .....

Arahan:

i. **Sertakan KEW.PA-21 yang asal;**
ii. **Sertakan surat kelulusan pelupusan asal;**
iii. **Sekiranya bilangan aset melebihi daripada satu (1) helaian KEW.PA-21(A), Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.PA-21(A); dan**
iv. **Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.PA-21(A), LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.**

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KELULUSAN KAEDAH PELUPUSAN ASAL	SYOR PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**	**Ahli Pemeriksa Pelupusan:** **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**

KUASA MELULUS
Tandatangan: ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Kementerian/Jabatan:** **Tarikh:**

KEW.PA-26(A)

KEPUTUSAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Petender Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.PA-29(A)

KEPUTUSAN SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Penyebut Harga Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.AI-18

BORANG PELUPUSAN IKAN

KEMENTERIAN/JABATAN: .....

Arahan:

i. **Sekiranya bilangan induk ikan melebihi daripada satu (1) helaian KEW.AI-18, Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.AI-18.**

ii. **Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.AI-18, LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.**

iii. **"Keadaan Induk Ikan" adalah merujuk kepada Laporan Pemeriksaan pada Borang Perakuan Pelupusan Ikan (PPI) (KEW.AI-16).**

BIL	JABATAN/ BAHAGIAN	KETERANGAN INDUK IKAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN INDUK IKAN DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS
						SEEKOR (RM)	JUMLAH (RM)	SEEKOR (RM)	JUMLAH (RM)			
				JUMLAH KESELURUHAN								

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**	**Ahli Pemeriksa Pelupusan:** **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**

KUASA MELULUS
Tandatangan: ..... **Nama:** **Jawatan:** **Kementerian/ Jabatan:** **Tarikh:**

KEW.AI-18(A)

BORANG PINDAAN
KAEDAH PELUPUSAN IKAN

KEMENTERIAN/JABATAN: .....

Arahan:

i. **Sertakan KEW.AI-18 yang asal;**
ii. **Sertakan surat kelulusan pelupusan asal;**
iii. **Sekiranya bilangan induk ikan melebihi daripada satu (1) helaian KEW.AI-18(A), Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.AI-18(A); dan**
iv. **Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.AI-18(A), LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.**

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN INDUK IKAN	KELULUSAN KAEDAH PELUPUSAN ASAL	SYOR PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**	**Ahli Pemeriksa Pelupusan:** **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**

KUASA MELULUS
Tandatangan: ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Kementerian/Jabatan:** **Tarikh:**

KEW.AI-23(A)

KEPUTUSAN SEBUT HARGA PELUPUSAN IKAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Penyebut Harga Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.AH-18

BORANG PELUPUSAN HAIWAN

KEMENTERIAN/JABATAN: .....

Arahan:

i. **Sekiranya bilangan haiwan melebihi daripada satu (1) helaian KEW.AH-18, Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.AH-18.**

ii. **Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.AH-18, LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.**

iii. **"Keadaan Haiwan" adalah merujuk kepada Laporan Pemeriksaan pada Borang Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) (KEW.AH-16).**

BIL	JABATAN/ BAHAGIAN	KETERANGAN HAIWAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN HAIWAN DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS
						SEEKOR (RM)	JUMLAH (RM)	SEEKOR (RM)	JUMLAH (RM)			
				JUMLAH KESELURUHAN								

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**	**Ahli Pemeriksa Pelupusan:** **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**

KUASA MELULUS
Tandatangan: ..... **Nama:** **Jawatan:** **Kementerian/ Jabatan:** **Tarikh:**

KEW.AH-18(A)

BORANG PINDAAN
KAEDAH PELUPUSAN HAIWAN

KEMENTERIAN/JABATAN: .....

Arahan:

i. **Sertakan KEW.AH-18 yang asal;**
ii. **Sertakan surat kelulusan pelupusan asal;**
iii. **Sekiranya bilangan haiwan melebihi daripada satu (1) helaian KEW.AH-18(A), Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.AH-18(A); dan**
iv. **Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.AH-18(A), LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.**

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN HAIWAN	KELULUSAN KAEDAH PELUPUSAN ASAL	SYOR PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**	**Ahli Pemeriksa Pelupusan:** **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**

KUASA MELULUS
Tandatangan: ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Kementerian/Jabatan:** **Tarikh:**

KEW.AH-23(A)

KEPUTUSAN SEBUT HARGA PELUPUSAN HAIWAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Penyebut Harga Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.AT-18

BORANG PELUPUSAN TUMBUHAN

KEMENTERIAN/JABATAN: .....

Arahan:

i. **Sekiranya bilangan tumbuhan melebihi daripada satu (1) helaian KEW.AT-18, Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.AT-18.**

ii. **Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.AT-18, LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.**

iii. **"Keadaan Tumbuhan" adalah merujuk kepada Laporan Pemeriksaan pada Borang Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) (KEW.AT-16).**

BIL	JABATAN/ BAHAGIAN	KETERANGAN TUMBUHAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN TUMBUHAN DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS
						SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)			
					JUMLAH KESELURUHAN							

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**	**Ahli Pemeriksa Pelupusan:** **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**

KUASA MELULUS
Tandatangan: ..... **Nama:** **Jawatan:** **Kementerian/ Jabatan:** **Tarikh:**

KEW.AT-18(A)

BORANG PINDAAN
KAEDAH PELUPUSAN TUMBUHAN

KEMENTERIAN/JABATAN: .....

Arahan:

i. **Sertakan KEW.AT-18 yang asal;**
ii. **Sertakan surat kelulusan pelupusan asal;**
iii. **Sekiranya bilangan tumbuhan melebihi daripada satu (1) helaian KEW.AT-18(A), Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.AT-18(A); dan**
iv. **Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.AT-18(A), LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.**

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN TUMBUHAN	KELULUSAN KAEDAH PELUPUSAN ASAL	SYOR PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**	**Ahli Pemeriksa Pelupusan:** **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**

KUASA MELULUS
Tandatangan: ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Kementerian/Jabatan:** **Tarikh:**

KEW.AT-23(A)

KEPUTUSAN TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Petender Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.AT-26(A)

KEPUTUSAN SEBUT HARGA PELUPUSAN TUMBUHAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Penyebut Harga Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.PS-20

BORANG PELUPUSAN STOK

KEMENTERIAN/JABATAN: .....

Arahan:

i. Sekiranya bilangan stok melebihi daripada satu helaian KEW.PS-20, Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.PS-20.
ii. Sekiranya terdapat lebih daripada satu helaian KEW.PS-20, LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.
iii. LPP hendaklah menyatakan "Keadaan Stok" sama ada "Rosak" atau "Baik" di setiap stok yang berkaitan.

BIL.	NO. KOD	PERIHAL STOK	TARIKH TERIMA (KEW.PS-1)	TEMPOH SIMPANAN	UNIT PENGUKURAN	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)		KEADAAN STOK	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS
							SEUNIT	JUMLAH				
JUMLAH												

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: ..... Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:	Ahli Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: ..... Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:

KUASA MELULUS
Tandatangan: ..... Nama: Jawatan: Kementerian/ Jabatan: Tarikh:

KEW.PS-20(A)

BORANG PINDAAN
KAEDAH PELUPUSAN STOK

KEMENTERIAN/JABATAN: .....

Arahan:

i. **Sertakan KEW.PS-20 yang asal;**
ii. **Sertakan surat kelulusan pelupusan asal;**
iii. **Sekiranya bilangan stok melebihi daripada satu (1) helaian KEW.PS-20(A), Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.PS-20(A); dan**
iv. **Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.PS-20(A), LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.**

BIL.	NO. KOD	PERIHAL STOK	KELULUSAN KAEDAH PELUPUSAN ASAL	SYOR PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: ..... Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:	Ahli Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: ..... Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:

KUASA MELULUS
Tandatangan: ..... Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Kementerian/Jabatan: Tarikh:

KEW.PS-25(A)

KEPUTUSAN TENDER PELUPUSAN STOK

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Petender Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.PS-28(A)

KEPUTUSAN SEBUT HARGA PELUPUSAN STOK

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Penyebut Harga Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.ATK-19

BORANG PELUPUSAN HARTA INTELEK

KEMENTERIAN/JABATAN: .....

Arahan:

i. **Sekiranya bilangan harta intelek melebihi daripada satu (1) helaian KEW.ATK-19, Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.ATK-19.**

ii. **Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.ATK-19, LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.**

iii. **"Keadaan Harta Intelek" adalah merujuk kepada Laporan Pemeriksaan pada Borang Perakuan Penilaian Semula (PPS) Harta Intelek (KEW.ATK-17).**

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	TAJUK HARTA INTELEK	MEDIUM	TARIKH TERIMA (KEW.ATK-1)	USIA GUNA	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KEADAAN HARTA INTELEK	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS
				JUMLAH KESELURUHAN							

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**	**Ahli Pemeriksa Pelupusan:** **Tandatangan:** ..... **Nama:** **Jawatan & Gred Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh:**

KUASA MELULUS
Tandatangan: ..... **Nama:** **Jawatan:** **Kementerian/ Jabatan:** **Tarikh:**

KEW.ATK-19(A)

BORANG PINDAAN
KAEDAH PELUPUSAN HARTA INTELEK

KEMENTERIAN/JABATAN: .....

Arahan:

i. Sertakan KEW.ATK-19 yang asal;
ii. Sertakan surat kelulusan pelupusan asal;
iii. Sekiranya bilangan stok melebihi daripada satu (1) helaian KEW. ATK-19(A), Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.ATK-19(A); dan
iv. Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.ATK-19(A), LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	TAJUK HARTA INTELEK	KELULUSAN KAEDAH PELUPUSAN ASAL	SYOR PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: ..... Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:	Ahli Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: ..... Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:

KUASA MELULUS
Tandatangan: ..... Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Kementerian/Jabatan: Tarikh:

KEMENTERIAN KEWANGAN
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Faks : 03-8882 3894
Laman sesawang: www.mof.gov.my

SULIT

Ruj. Kami : MOF.PAM(S).600-27/1/18 (2)
Tarikh : 20 Januari 2026

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/ Dato'/Tuan/Puan

PERWAKILAN KUASA MENTERI KEWANGAN DI BAWAH SEKSYEN 5 AKTA PERWAKILAN KUASA 1956 [*AKTA 358*]
- P.U.(B) 1 BERTARIKH 2 JANUARI 2026 (P.U.(B) 1/2026)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan sedia maklum, Kementerian Kewangan telah melaksanakan pindaan ke atas Warta Kerajaan Persekutuan P.U.(B) 485 bertarikh 27 Oktober 2014 (P.U.(B) 485/2014) – Perwakilan Kuasa Melulus Pelupusan dan Hapus Kira bagi meluluskan pelupusan dan hapus kira Aset Alih, Aset Biologi (Ikan, Haiwan dan Tumbuhan), Aset Tak Ketara dan Stok di peringkat Kementerian dan Jabatan selaras Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 [*Akta 358*]. Penambahbaikan yang dilaksanakan adalah seperti berikut:

i. **Peningkatan had nilai perolehan asal aset bagi Kuasa Melulus Pelupusan; dan**

ii. **Senarai Pegawai yang diberi kuasa seperti pada Jadual A (Pelupusan) dan Jadual B (Hapus Kira).**

3. Penetapan peningkatan had nilai perolehan asal aset bagi Kuasa Melulus Pelupusan bertujuan memperkasakan peranan Pegawai Pengawal selaras prinsip *Let Managers Manage,* melalui kerangka kawalan dan akauntabiliti yang jelas berdasarkan senarai pegawai yang telah diberi kuasa sebagaimana diperuntukkan dalam Jadual A dan Jadual B. Selain itu, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan urusan pelupusan dilaksanakan secara teratur dan berintegriti melalui pematuhan tatacara yang telah ditetapkan. Pihak Kementerian, Jabatan dan Agensi perlu memastikan rekod atau dokumen pelupusan diurus dan disimpan dengan teratur bagi tujuan pemeriksaan oleh Kementerian ini, dari semasa ke semasa.

4. Bersama-sama ini disertakan Warta Kerajaan Persekutuan baharu, P.U.(B) 1 bertarikh 2 Januari 2026 (P.U.(B) 1/2026) yang telah berkuat kuasa seperti di **Lampiran B**. Surat edaran ini juga boleh dirujuk di Portal Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan di ruangan Utama, 'Makluman Terkini' di bawah topik Surat Edaran Pengurusan Aset. Sehubungan itu, P.U.(B) 485/2014 adalah **dibatalkan**.

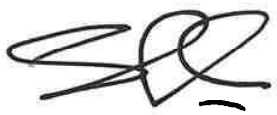
5. Sukacita dimohon kerjasama pihak YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan untuk mengedarkan P.U.(B) 1/2026 ini kepada semua jabatan/agensi di bawah seliaan, untuk makluman dan tindakan yang sewajarnya.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK DR. SHAHRAZAT BINTI HAJI AHMAD)
Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pelaburan)
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
☎: 03-8882 3030 🖷 : 03-8882 4343 ✉ : shahrazat@mof.gov.my

s.k.: KSP

TKSP(M)

LAMPIRAN A

SENARAI EDARAN:

1. **YBhg. Tan Sri Wan Ahmad Dahlan bin Haji Abdul Aziz**
   Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
   Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
   Aras 13, Blok C1, Kompleks C
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62510 PUTRAJAYA

2. **YBhg. Tan Sri Mohd Dusuki bin Mokhtar**
   Peguam Negara
   Jabatan Peguam Negara
   Aras 16, No. 45, Persiaran Perdana, Presint 4
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62100 PUTRAJAYA

3. **YBhg. Dato' Seri Wan Suraya Wan Mohd Radzi**
   Ketua Audit Negara
   Jabatan Audit Negara
   Aras 9, Blok F2, Kompleks F
   Lebuh Perdana Timur, Presint 1
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62000 PUTRAJAYA

4. **YBhg. Datuk Lokman Hakim bin Ali**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Pertahanan
   Tingkat 5, Wisma Pertahanan
   Jalan Padang Tembak
   50634 KUALA LUMPUR

5. **YBhg. Dato' Ts. Dr. Haji Aminuddin bin Hassim**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Pendidikan
   Aras 8, Blok E8, Kompleks E
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62204 PUTRAJAYA

6. **YBhg. Datuk Seri Hj. Hasnol Zam Zam Bin Hj. Ahmad**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
   Aras 6, Blok C5, Kompleks C
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62662 PUTRAJAYA

LAMPIRAN A

7. **YBhg. Datuk Seri Isham Bin Ishak**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
   Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani
   No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62624 PUTRAJAYA

8. **YBhg. Dato' Sri Suriani Binti Dato' Ahmad**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Kesihatan
   Aras 12, Blok E7, Kompleks E
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62590 PUTRAJAYA

9. **YBhg. Dato' Yusran Shah bin Mohd Yusof**
   Ketua Setiausaha
   Kementerian Perladangan dan Komoditi
   Aras 10, No. 15, Persiaran Perdana, Presint 2
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62654 PUTRAJAYA

10. **YBhg. Datuk Azman Bin Mohd Yusof**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Sumber Manusia
    Aras 9, Blok D3, Kompleks Setia Perkasa
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62530 PUTRAJAYA

11. **YBhg. Dato' Sri Amran Bin Mohamed Zin**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Luar Negeri
    Aras 3, Wisma Putra
    No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62602 PUTRAJAYA

12. **YBhg. Datuk Dr. Hajah Maziah Binti Che Yusoff**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
    Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

13. **YBhg. Dato' Nor Azmie bin Diron**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Ekonomi
    Aras 8, Menara PRISMA
    Persiaran Perdana, Presint 3
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

14. **YBhg. Datuk Wira Dr. M Noor Azman bin Taib**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
    Aras 18, No. 51
    Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

15. **YBhg. Datuk Dr. Awang Alik bin Jeman**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Dalam Negeri
    Aras 12, Blok D1, Kompleks Setia Perkasa
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62546 PUTRAJAYA

16. **YBhg. Datuk Abd Shukor bin Mahmood**
    Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
    Jabatan Perdana Menteri
    Aras 4, Setia Perdana 8
    Kompleks Setia Perdana
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62502 PUTRAJAYA

17. **YBhg. Datuk Dr. Anesee bin Ibrahim**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pendidikan Tinggi
    Aras 17, No. 2, Menara 2
    Jalan P5/6, Presint 5
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62200 PUTRAJAYA

18. **YBhg. Datuk Muhd Khair Razman bin Mohamed Annuar**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah
    Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

LAMPIRAN A

19. **YBhg. Dato' Seri Azman bin Ibrahim**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Kerja Raya
    Tingkat 5, Blok A
    Kompleks Kerja Raya
    Jalan Sultan Salahuddin
    50580 KUALA LUMPUR

20. **YBhg. Dato’ Sri Haji Mad Zaidi Bin Mohd Karli**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air
    Aras 15, Wisma Sumber Asli
    No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62574 PUTRAJAYA

21. **YBhg. Dato' Seri Jana Santhiran A/L Muniayan**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pengangkutan
    Aras 9, No.26
    Jalan Tun Hussein, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

22. **YBhg. Dato' Sri Khairul Dzaimee bin Daud**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
    Blok E4/5, Parcel E
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62668 PUTRAJAYA

23. **YBhg. Dato' Seri Mohd Sayuthi bin Bakar**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup
    Aras 11 (Menara)
    No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62623 PUTRAJAYA

24. **YBhg. Datuk Abdul Halim bin Hamzah**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Komunikasi
    Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62100 PUTRAJAYA

25. **YBhg. Dato' Ts. Dr. Nagulendran A/L Kangayatkarasu**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Belia dan Sukan
    Aras 15, Menara KBS
    No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62570 PUTRAJAYA

26. **YBhg. Dato' Hairil Yahri bin Yaacob**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri
    Tingkat 28, Menara MITI
    No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
    50480 KUALA LUMPUR

27. **YBhg. Datuk Dr. Ching Thoo A/L Kim**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam
    Blok F11, Kompleks F
    Lebuh Perdana Timur, Presint 1
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62000 PUTRAJAYA

28. **YBhg. Dato' Shaharuddin bin Abu Sohot**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
    Aras 17, No. 2, Menara 1
    Jalan P5/6, Presint 5
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62200 PUTRAJAYA

29. **YBhg. Dato' Haslina binti Abdul Hamid**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Perpaduan Negara
    Aras 10, Blok F9, Kompleks F
    Lebuh Perdana Timur, Presint 1
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62000 PUTRAJAYA

30. **YBhg. Tuan Fabian Bigar**
    Ketua Setiausaha
    Kementerian Digital
    Aras 14, Menara Usahawan
    Persiaran Perdana, Presint 2
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
    62652 PUTRAJAYA

2026
2026
P.U. (B)

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

FEDERAL GOVERNMENT GAZETTE

PERWAKILAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 5

DELEGATION OF POWERS UNDER SECTION 5

DISIARKAN OLEH/
PUBLISHED BY
JABATAN PEGUAM NEGARA/
ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS

AKTA PERWAKILAN KUASA 1956

PERWAKILAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 5

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [*Akta 358*], Menteri mewakilkan kuasanya di bawah seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*]—

(a) kepada pegawai yang dinyatakan dalam ruang (1) Jadual A untuk melupuskan aset yang rosak, usang, tidak ekonomi dibaiki, tidak boleh diservis atau tidak diperlukan lagi kepunyaan Persekutuan dan diamanahkan kepada Kementerian dan Jabatan yang dinyatakan dalam ruang (2) Jadual tertakluk kepada syarat pegawai itu hanya boleh melupuskan aset yang nilai perolehan asalnya seperti yang berikut:

(i) Peringkat Kementerian

Kementerian - tidak lebih daripada satu juta ringgit (RM1,000,000.00) bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih daripada sepuluh juta ringgit (RM10,000,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua kaedah pelupusan; dan

Bahagian - tidak lebih daripada lima ratus ribu ringgit (RM500,000.00) bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih daripada lima juta ringgit (RM5,000,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua kaedah pelupusan.

(ii) Peringkat Jabatan

Ibu Pejabat - tidak lebih daripada tujuh ratus lima puluh ribu ringgit (RM750,000.00) bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih daripada tujuh juta lima ratus ribu ringgit (RM7,500,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua kaedah pelupusan;

Bahagian - tidak lebih daripada dua ratus lima puluh ribu ringgit (RM250,000.00) bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih daripada dua juta lima ratus ribu ringgit (RM2,500,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua kaedah pelupusan; dan

Negeri - tidak lebih daripada satu ratus dua puluh lima ribu ringgit (RM125,000.00) bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih daripada satu juta dua ratus lima puluh ribu ringgit (RM1,250,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua kaedah pelupusan.

(b) kepada pegawai yang dinyatakan dalam ruang (1) Jadual B untuk menghapus kira nilai aset yang hilang kepunyaan Persekutuan dan diamanahkan kepada Kementerian dan Jabatan yang dinyatakan dalam ruang (2) Jadual tertakluk kepada syarat bahawa pegawai itu hanya boleh menghapus kira aset yang nilai perolehan asalnya seperti yang berikut:

(i) Peringkat Kementerian

Kementerian - tidak lebih daripada empat ratus ribu ringgit (RM400,000.00) bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih daripada empat juta ringgit (RM4,000,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan akibat kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam; dan

Bahagian - tidak lebih daripada dua ratus ribu ringgit (RM200,000.00) bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih daripada dua juta ringgit (RM2,000,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan akibat kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

(ii) Peringkat Jabatan

Ibu Pejabat - tidak lebih daripada tiga ratus ribu ringgit (RM300,000.00) bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih daripada tiga juta ringgit (RM3,000,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan akibat kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam;

Bahagian - tidak lebih daripada satu ratus ribu ringgit (RM100,000.00) bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih daripada satu juta ringgit (RM1,000,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan akibat kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam; dan

Negeri - tidak lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000.00) bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih daripada lima ratus ribu ringgit (RM500,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan akibat kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

2. Bagi maksud perwakilan kuasa ini, aset adalah termasuk aset alih, aset hidup, aset tak ketara, stok dan barang-barang awam yang dibeli, disewa beli atau dibina dengan wang kerajaan, yang diterima melalui pindahan, sumbangan atau hadiah, yang diperoleh melalui proses perundangan dan yang dimiliki secara pajakan atau warisan, tetapi tidak termasuk aset tak alih.

3. Semua pelupusan dan hapus kira yang dijalankan oleh pegawai itu hendaklah mengikut tatacara yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan berhubung dengan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Tatacara Pengurusan Aset Hidup Kerajaan, Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan dan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan yang sedang berkuat kuasa dan hendaklah tertakluk kepada apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

Pembatalan

4. Perwakilan kuasa yang dibuat dalam P.U. (B) 485/2014 yang disiarkan pada 27 Oktober 2014 dibatalkan.

DELEGATION OF POWERS ACT 1956

DELEGATION OF POWERS UNDER SECTION 5

IN exercise of the powers conferred by section 5 of the Delegation of Powers Act 1956 [*Act 358*], the Minister delegates his powers under section 17 of the Financial Procedure Act 1957 [*Act 61*]—

(a) to the officers specified in column (1) of Schedule A to dispose the damaged, obsolete, beyond economic repair, unserviceable or unwanted assets belonging to the Federation and entrusted to the Ministries and Departments specified in column (2) of the Schedule subject to the condition that the officers may only dispose of assets of original procurement value as follows:

(i) Ministry level

Ministry - being not more than one million ringgit (RM1,000,000.00) for every individual item and not more than ten million ringgit (RM10,000,000.00) for the aggregate value for all methods of disposal; and

Divisions - being not more than five hundred thousand ringgit (RM500,000.00) for every individual item and not more than five million ringgit (RM5,000,000.00) for the aggregate value for all methods of disposal.

(ii) Departments level

Headquarters – being not more than seven hundred fifty thousand ringgit (RM750,000.00) for every individual item and not more than seven million and five hundred thousand ringgit (RM7,500,000.00) for the aggregate value for all methods of disposal;

Divisions – being not more than two hundred fifty thousand ringgit (RM250,000.00) for every individual item and not more than two million and five hundred thousand ringgit (RM2,500,000.00) for the aggregate value for all methods of disposal; and

State – being not more than one hundred twenty five thousand ringgit (RM125,000.00) for every individual item and not more than one million two hundred and fifty thousand ringgit (RM1,250,000.00) for the aggregate value for all methods of disposal.

(b) to the officers specified in column (1) of Schedule B to write off the value of loss assets belonging to the Federation and entrusted to the Ministries and Departments specified in column (2) of the Schedule subject to the condition that the officer may only write off assets of original procurement value as follows:

(i) Ministries Level

Ministries – being not more than four hundred thousand ringgit (RM400,000.00) for every individual item and not more than four million ringgit (RM4,000,000.00) for the aggregate value for all types of assets except the loss as a result of theft, cheating or negligence of public officer; and

Divisions – being not more than two hundred thousand ringgit (RM200,000.00) for every individual item and not more than two million ringgit (RM2,000,000.00) for the aggregate value for all types of assets except the loss as a result of theft, cheating or negligence of public officer.

(ii) Departments Level

Headquarters - being not more than three hundred thousand ringgit (RM300,000.00) for every individual item and not more than three million ringgit (RM3,000,000.00) for the aggregate value for all types of assets except the loss as a result of theft, cheating or negligence of public officer;

Divisions – being not more than one hundred thousand ringgit (RM100,000.00) for every individual item and not more than one million ringgit (RM1,000,000.00) for the aggregate value for all types of assets except the loss as a result of theft, cheating or negligence of public officer; and

State – being not more than fifty thousand ringgit (RM50,000.00) for every individual item and not more than five hundred thousand ringgit (RM500,000.00) for the aggregate value for all types of assets except the loss as a result of theft, cheating or negligence of public officer.

2. For the purposes of this delegation of powers, asset includes moveable asset, life asset, intangible asset, stocks and public goods that are bought, hire purchased or built by using government money, received by transfer, donation or gift, obtained by legal process and owned by leasing or by heritage, but does not include immoveable asset.

3. All disposals and write-offs conducted by the officer shall be in accordance with the procedures as stated in the Treasury Circular in relation to the Government Moveable Asset Management Procedure, Government Life Asset Management Procedure, Government Intangible Asset Management Procedure and Government Store Management Procedure in force and shall be subject to any other instructions which may be issued from time to time by the Treasury.

Revocation

4. The delegation of powers under P.U. (B) 485/2014 published on 27 October 2014 is revoked.

JADUAL A/ *SCHEDULE A*

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
1. Peringkat Kementerian/*Ministry Level*	
(a) Kementerian/*Ministry*	
Ketua Setiausaha Negara/ *Chief Secretary to the Government*	Jabatan Perdana Menteri/ *Prime Minister's Department*
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan/ *Senior Deputy Secretary General*	
Ketua Setiausaha/ *Secretary General*	Semua Kementerian/ *All Ministries*
Timbalan Ketua Setiausaha/ *Deputy Secretary General*	
Peguam Negara/ *Attorney General*	Jabatan Peguam Negara/ *Attorney General's Chambers*
Peguam Cara Negara/ *Solicitor General*	

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/ *Director General of Public Service*	Jabatan Perkhidmatan Awam/ *Public Service Department*
Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/ *Deputy Director General of Public Service*	
Ketua Pentadbir bagi Parlimen Malaysia/ *Chief Administrator to the Parliament of Malaysia*	Parlimen Malaysia/ *Parliament of Malaysia*
Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja/ *Keeper of the Ruler's Seal*	Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja Malaysia/ *Office of the Keeper of the Ruler's Seal*
Penolong Setiausaha Majlis Raja-Raja/ *Assistant Secretary of the Conference of Rulers*	
Ketua Audit Negara/ *Auditor General*	Pejabat Ketua Audit Negara/ *Auditor General's Office*
Timbalan Ketua Audit Negara/ *Deputy Auditor General*	
Ketua Pesuruhjaya/ *Chief Commissioner*	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia/ *Malaysian Anti-Corruption Commissions*

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
Timbalan Ketua Pesuruhjaya/ *Deputy Chief Commissioner*	
Setiausaha/ *Secretary*	Semua Suruhanjaya Perkhidmatan Persekutuan/ *All Federal Services Commissions*
Timbalan Setiausaha/ *Deputy Secretary*	
Ketua Pendaftar/ *Chief Registrar*	Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Malaysia/ *Office of the Chief Registrar of the Federal Court of Malaysia*
Timbalan Ketua Pendaftar/ *Deputy Chief Registrar*	
Datuk Pengelola Bijaya Diraja/ *Datuk Pengelola Bijaya Diraja*	Istana Negara/*National Palace*
Ketua Pegawai Pentadbir Istana/ *Chief Administrative Officers of National Palace*	
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan Aset)/ *Senior Division Secretary (Asset Management)*	Semua Kementerian/*All Ministries*

(1)	(2)
Pegawai/ *Officer*	Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*

(b) Bahagian/*Divisions*

Setiausaha Bahagian (Pengurusan Aset)/ *Division Secretary (Asset Management)*	Semua Kementerian/*All Ministries*

(c) Bahagian di Kementerian Pendidikan Malaysia/ *Divisions in the Ministry of Education, Malaysia*

Pengarah Bahagian/ Rektor *Director/ Rector*	Bahagian Pendidikan Latihan Teknik dan Vokasional/ *Vocational and Technical Training Division*
	Bahagian Pendidikan Islam/ *Islamic Education Division*
	Bahagian Profesionalisme Guru/ *Teacher Professionalism Division*
	Bahagian Matrikulasi/ *Matriculation Division*
	Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan/ *Educational Resources and Technology Division*

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
	Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh/ *Full Boarding School Management Division*
	Bahagian Pendidikan Khas/ *Special Education Division*
	Bahagian Jemaah Nazir/ *Inspection Committee*
	Institut Pendidikan Guru Malaysia/ *Malaysian Teacher Education Institute*
	Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian/ *Sports, Co-Curricular and Arts Division*

2. Peringkat Jabatan/*Department Level*

(a) Ibu Pejabat/*Headquarters*

Ketua Pengarah/ *Director General*	Semua Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat/ *All Federal Departments at Headquarters level*
Timbalan Ketua Pengarah/ *Deputy Director General*	

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
Komisioner Jeneral Penjara/ *Commissioner General of Prison*	Jabatan Penjara Malaysia (Ibu Pejabat)/ *Malaysian Prison Department (Headquarters)*
Timbalan Komisioner Jeneral Penjara/ *Deputy Commissioner General of Prison*	
Ketua Polis Negara/ *Inspector General of Police*	Jabatan Polis Diraja Malaysia (Ibu Pejabat)/ *Royal Malaysia Police Department (Headquarters)*
Timbalan Ketua Polis Negara/ *Deputy Inspector General of Police*	
Setiausaha Majlis Keselamatan Negara/ *Secretary of the National Security Council*	Majlis Keselamatan Negara/ *National Security Council*
Timbalan Setiausaha Majlis Keselamatan Negara/ *Deputy Secretary of the National Security Council*	
Timbalan Setiausaha Kanan (Kabinet)/ *Senior Deputy Secretary (Cabinet)*	Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan/ *Cabinet, Constitution and Inter-Government Relations Division*

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
Ketua Perangkawan/ *Chief Statistician*	Jabatan Perangkaan Malaysia/ *Malaysian Statistic Department*
Akauntan Negara/ *Accountant General*	Jabatan Akauntan Negara/ *Accountant General's Department*
Timbalan Akauntan Negara/ *Deputy Accountant General*	
Ketua Pendaftar/ *Chief Registrar*	Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia/ *Department of Syariah Judiciary Malaysia*
Pengarah/ *Director*	Jabatan Tenaga Kerja Sabah dan Sarawak/ *Department of Labour Sabah and Sarawak*
	Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan Sabah dan Sarawak/ *Commercial Vehicle Licensing Board Sabah and Sarawak*

(b) Bahagian/*Divisions*

Pengarah Bahagian (Pengurusan Aset)/ *Director of Divisions (Asset Management)*	Semua Ibu Pejabat/ *All Headquarters*

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
Pengarah Cawangan (Pengurusan Aset)/ *Director of Branches (Asset Management)*	Jabatan Kerja Raya/ *Public Works Department*
Pengarah Sektor (Pengurusan Aset)/ *Director of Sectors (Asset Management)*	Jabatan Audit Negara/ *National Audit Department*
Pengarah Logistik/ *Director of Logistics*	Jabatan Polis Diraja Malaysia (Ibu Pejabat)/ *Royal Malaysia Police Department (Headquarters)*
Duta Besar atau Pesuruhjaya Tinggi/ *Ambassador or High Commissioner*	Kementerian Luar Negeri/ *Ministry of Foreign Affairs*
(c) Negeri/*State*	
Pengarah Negeri/ *State Director*	Semua Jabatan Persekutuan di peringkat Negeri/ *All Federal Departments at State level*
Timbalan Pengarah Negeri/ *Deputy State Director*	
Pengarah/*Director*	Semua Jabatan Persekutuan di peringkat zon dan wilayah/ *All Federal Departments at zone and province level*

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
Penasihat Undang-Undang Negeri/ State Legal Advisor	Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri/ *State Legal Advisor Offices*
Pengarah Cawangan/ Branch Director	Jabatan Peguam Negara Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Sabah dan Sarawak/ *Attorney General's Chambers Branch of Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Sabah dan Sarawak.*
Ketua Polis Kontinjen Negeri/ *Chief Police State Contingent*	Ibu Pejabat Polis Kontinjen Negeri/ *State Police Contingent Headquarters*
Timbalan Ketua Polis Kontinjen Negeri/ *Deputy Chief Police State Contingent*	
Pegawai Kewangan Persekutuan/ *Federal Financial Officer*	Pejabat Kewangan Persekutuan Sarawak dan Sabah/ *Federal Finance Office of Sarawak and Sabah*
Ketua Pendaftar/*Chief Registrar*	Jabatan Kehakiman Syariah Negeri/ *State Syariah Judiciary Department*
Pendaftar/*Registrar*	

JADUAL B/ *SCHEDULE B*

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
1. Peringkat Kementerian/*Ministry Level*	
(a) Kementerian/*Ministry*	
Ketua Setiausaha Negara/ *Chief Secretary to the Government*	Jabatan Perdana Menteri/ *Prime Minister's Department*
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan/ *Senior Deputy Secretary General*	
Ketua Setiausaha/ *Secretary General*	Semua Kementerian/ *All Ministries*
Timbalan Ketua Setiausaha/ *Deputy Secretary General*	
Peguam Negara/ *Attorney General*	Jabatan Peguam Negara/ *Attorney General's Chambers*
Peguam Cara Negara/ *Solicitor General*	
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/ *Director General of Public Service*	Jabatan Perkhidmatan Awam/ *Public Service Department*

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/ *Deputy Director General of Public Service*	
Ketua Pentadbir bagi Parlimen Malaysia/ *Chief Administrator to the Parliament of Malaysia*	Parlimen Malaysia/ *Parliament of Malaysia*
Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja/ *Keeper of the Ruler's Seal*	Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja Malaysia/ *Office of the Keeper of the Ruler's Seal*
Penolong Setiausaha Majlis Raja-Raja/ *Assistant Secretary of the Conference of Rulers*	
Ketua Audit Negara/ *Auditor General*	Pejabat Ketua Audit Negara/ *Auditor General's Office*
Timbalan Ketua Audit Negara/ *Deputy Auditor General*	
Ketua Pesuruhjaya/ *Chief Commissioner*	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia/ *Malaysian Anti-Corruption Commissions*
Timbalan Ketua Pesuruhjaya/ *Deputy Chief Commissioner*	

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
Setiausaha/ *Secretary*	Semua Suruhanjaya Perkhidmatan Persekutuan/ *All Federal Services Commissions*
Timbalan Setiausaha/ *Deputy Secretary*	
Ketua Pendaftar/ *Chief Registrar*	Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Malaysia/ *Office of the Chief Registrar of the Federal Court of Malaysia*
Timbalan Ketua Pendaftar/ *Deputy Chief Registrar*	
Datuk Pengelola Bijaya Diraja/ *Datuk Pengelola Bijaya Diraja*	Istana Negara/*National Palace*
Ketua Pegawai Pentadbir Istana/ *Chief Administrative Officers of National Palace*	
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan Aset)/ *Senior Division Secretary (Asset Management)*	Semua Kementerian/ *All Ministries*

(1)	(2)
Pegawai/ *Officer*	Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*

(b) Bahagian/*Divisions*

Setiausaha Bahagian (Pengurusan Aset)/ *Division Secretary (Asset Management)*	Semua Kementerian/ *All Ministries*

(c) Bahagian di Kementerian Pendidikan Malaysia/
Divisions in the Ministry of Education, Malaysia

Pengarah Bahagian/ Rektor *Director/ Rector*	Bahagian Pendidikan Latihan Teknik dan Vokasional/ *Vocational and Technical Training Division*
	Bahagian Pendidikan Islam/ *Islamic Education Division*
	Bahagian Profesionalisme Guru/ *Teacher Professionalism Division*
	Bahagian Matrikulasi/ *Matriculation Division*
	Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan/ *Educational Resources and Technology Division*

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
	Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh / *Full Boarding School Management Division*
	Bahagian Pendidikan Khas/ *Special Education Division*
	Bahagian Jemaah Nazir / *Inspection Committee*
	Institut Pendidikan Guru Malaysia/ *Malaysian Teacher Education Institute*
	Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian/ *Sports, Co-Curricular and Arts Division*

2. Peringkat Jabatan/*Department Level*

(a) Ibu *Pejabat/Headquarters*

Ketua Pengarah/ *Director General*	Semua Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat/ *All Federal Departments at Headquarters level*
Timbalan Ketua Pengarah/ *Deputy Director General*	

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
Komisioner Jeneral Penjara/ *Commissioner General of Prison*	Jabatan Penjara Malaysia (Ibu Pejabat)/ *Malaysian Prison Department (Headquarters)*
Timbalan Komisioner Jeneral Penjara/ *Deputy Commissioner General of Prison*	
Ketua Polis Negara/ *Inspector General of Police*	Jabatan Polis Diraja Malaysia (Ibu Pejabat)/ *Royal Malaysia Police Department (Headquarters)*
Timbalan Ketua Polis Negara/ *Deputy Inspector General of Police*	
Setiausaha Majlis Keselamatan Negara/ *Secretary of the National Security Council*	Majlis Keselamatan Negara/ *National Security Council*
Timbalan Setiausaha Majlis Keselamatan Negara/ *Deputy Secretary of the National Security Council*	
Timbalan Setiausaha Kanan (Kabinet)/ *Senior Deputy Secretary (Cabinet)*	Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan/ *Cabinet, Constitution and Inter-Government Relations Division*

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
Ketua Perangkawan/ *Chief Statistician*	Jabatan Perangkaan Malaysia/ *Malaysian Statistic Department*
Akauntan Negara/ *Accountant General*	Jabatan Akauntan Negara/ *Accountant General's Department*
Timbalan Akauntan Negara/ *Deputy Accountant General*	
Ketua Pendaftar/ *Chief Registrar*	Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia/ *Department of Syariah Judiciary Malaysia*
Pengarah/ *Director*	Jabatan Tenaga Kerja Sabah dan Sarawak/ *Department of Labour Sabah and Sarawak*
	Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan Sabah dan Sarawak/ *Commercial Vehicle Licensing Board Sabah and Sarawak*

(b) Bahagian/*Divisions*

Pengarah Bahagian (Pengurusan Aset)/ *Director of Divisions (Asset Management)*	Semua Ibu Pejabat/ *All Headquarters*

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
Pengarah Cawangan (Pengurusan Aset)/ *Director of Branches (Asset Management)*	Jabatan Kerja Raya/ *Public Works Department*
Pengarah Sektor (Pengurusan Aset)/ *Director of Sectors (Asset Management)*	Jabatan Audit Negara/ *National Audit Department*
Pengarah Logistik/ *Director of Logistics*	Jabatan Polis Diraja Malaysia (Ibu Pejabat)/ *Royal Malaysia Police Department (Headquarters)*
Duta Besar atau Pesuruhjaya Tinggi/ *Ambassador or High Commissioner*	Kementerian Luar Negeri/ *Ministry of Foreign Affairs*
(c) Negeri/*State*	
Pengarah Negeri/ *State Director*	Semua Jabatan Persekutuan di peringkat Negeri/ *All Federal Departments at State level*
Timbalan Pengarah Negeri/ *Deputy State Director*	
Pengarah/*Director*	Semua Jabatan Persekutuan di peringkat zon dan wilayah/ *All Federal Departments at zone and province level*

(1) Pegawai/ *Officer*	(2) Kementerian/Jabatan *Ministry/Department*
Penasihat Undang-Undang Negeri/ State Legal Advisor	Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri/ *State Legal Advisor Offices*
Pengarah Cawangan/ Branch Director	Jabatan Peguam Negara Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Sabah dan Sarawak/ *Attorney General's Chambers Branch of Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Sabah dan Sarawak.*
Ketua Polis Kontinjen Negeri/ *Chief Police State Contingent*	Ibu Pejabat Polis Kontinjen Negeri/ *State Police Contingent Headquarters*
Timbalan Ketua Polis Kontinjen Negeri/ *Deputy Chief Police State Contingent*	
Pegawai Kewangan Persekutuan/ *Federal Financial Officer*	Pejabat Kewangan Persekutuan Sarawak dan Sabah/ *Federal Finance Office of Sarawak and Sabah*
Ketua Pendaftar/*Chief Registrar*	Jabatan Kehakiman Syariah Negeri/ *State Syariah Judiciary Department*
Pendaftar/*Registrar*	

Bertarikh 19/12/2025
Dated
[MOF.PAM.600-1/3/33; PN(PU2) 183/XI]

DATUK SERI AMIR HAMZAH BIN AZIZAN
Menteri Kewangan II
Finance Minister II