KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Pendahuluan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN 2
AM 2.1 Pendahuluan 2
1. Tujuan 2
2. Aset Alih Kerajaan 2
3. Kumpulan Aset Alih 2
4. Pusat Rujukan Maklumat 2

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.1 Pendahuluan

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan Penyelenggaraan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Aset Alih Kerajaan

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

3. Kumpulan Aset Alih

Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

3.1 Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.

3.2 Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

4. Pusat Rujukan Maklumat

Bagi menentukan kod Aset Alih sebelum pendaftaran dilakukan, Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak maklumat mengenai kod melalui laman Pusat Rujukan Maklumat.

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Penerimaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN 2
AM 2.2 Penerimaan 2
1. Objektif Penerimaan 2
2. Pelantikan Pegawai Penerima 2
3. Peraturan Penerimaan 2
4. Pengujian Kualiti 3
LAMPIRAN 4

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.2 Penerimaan

1. Objektif Penerimaan

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:-

1.1 Memastikan setiap Aset Alih yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;

1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan

1.3 Memastikan Aset Alih diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2. Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Alih yang diterima. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

3. Peraturan Penerimaan

Peraturan ini merangkumi penerimaan aset melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut:-

3.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan aset tersebut menepati spesifikasi yang ditetapkan.

3.2 Bagi Aset Teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan.

3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset:-

3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;

3.3.2 Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;

3.3.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/ hantaran hendaklah dicatatkan "**Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji'**;

3.3.4 Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan Borang Penerimaan Aset Alih KEW.PA-1 (**Lampiran A**);

3.3.5 Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;

3.3.6 Borang KEW.PA-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan;

3.3.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan

3.3.8 Bagi aset yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Cawangan/ Negeri/ Daerah hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

4. Pengujian Kualiti

Kualiti Aset Alih yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

4.1 Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;

4.2 Aset Alih yang telah diterima hendaklah dihantar ke agensi teknikal untuk diuji;

4.3 Aset Alih yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan

4.4 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.

LAMPIRAN

KEW.PA-1

No. Rujukan: ……

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

…….. (Tandatangan Pegawai Penerima) **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:**	…….. (*Tandatangan Pegawai Teknikal) **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:** ** Jika Perlu.*

(WAJIB CETAK)

KEW.PA-2

No. Rujukan: …….

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

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 Aset Alih	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 Aset Alih ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih	……...……. **Nama:** **Tarikh:** **Cap Syarikat:**

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Pendaftaran

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

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

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.3 Pendaftaran

1. Objektif Pendaftaran

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-

1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;

1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;

1.3 Membolehkan keadaan aset diketahui; dan

1.4 Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

2. Tempoh Pendaftaran

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

3. Aset Alih Yang Perlu Didaftarkan

Aset Alih yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian hendaklah didaftarkan.

4. Aset Alih Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

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

5. Aset Alih Yang Disewa Beli

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

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

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

5.2 Harga Aset Alih adalah berdasarkan dokumen perjanjian.

6. Aset Alih Yang Disewa

Aset Alih yang disewa daripada syarikat/ pembekal/ pengilang seperti mesin fotostat, kenderaan dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai aset alih yang disewa hendaklah disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ bagi tujuan rekod.

7. Aset Alih Lucut Hak

7.1 Aset Alih lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset alih berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

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

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

(a) Salinan Perintah Lucut Hak Mahkamah atau kelulusan Kuasa Melulus Pelucutan Hak di bawah Akta tertentu;

(b) Gambar Aset Alih lucut hak;

(c) Butiran dan keterangan Aset Alih lucut hak (nombor pendaftaran bagi kenderaaan, tahun dibeli, harga perolehan asal, nilai semasa dan model);

(d) Surat permohonan daripada agensi pemohon; dan

(e) Pengesahan peruntukan sedia ada mencukupi untuk menampung kos penggunaan dan penyelenggaraan Aset Alih tersebut.

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

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

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

8.1 PTJ yang membuat pembelian Aset Alih hendaklah mendaftarkan Aset Alih tersebut dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4. Nombor Siri Pendaftaran PTJ yang mendaftar adalah kekal kerana Aset Alih tersebut milik PTJ asal;

8.2 Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima;

8.3 PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas Aset Alih dan menyediakan KEW.PA-7 secara berasingan;

8.4 PTJ penerima tidak perlu mendaftarkan semula Aset Alih tersebut; dan

8.5 Semua urusan pengurusan Aset Alih termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.

9. Tatacara Pendaftaran Aset Alih

9.1 Dokumen Rujukan

Bagi mendaftar Aset Alih, dokumen berikut boleh dirujuk:-

(a) Aset Alih yang dibeli:-

(a) Pesanan Rasmi Kerajaan;
(b) Nota Serahan;
(c) Invois;
(d) Dokumen Kontrak;
(e) Kad Jaminan;
(f) Manual Pengguna; atau
(g) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

(b) Aset Alih yang disewa beli:-

(a) Surat Ikatan Perjanjian; atau
(b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

(c) Aset Alih yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:-

(a) Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Alih Bernilai Rendah jika diterima secara pindahan atau serahan;

(b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Alih berkaitan;

(c) Salinan Perintah Lucut Hak bagi Aset Alih yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;

(d) Surat Kelulusan Perbendaharaan Malaysia bagi Aset Alih Lucut Hak yang digunakan semula oleh Kementerian/ Jabatan;

(e) Salinan dokumen-dokumen pembelian atau dokumen penggantian atau diterima melalui pindahan atau apa-apa kelulusan khas; atau

(f) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

9.2 Dokumen Pendaftaran

Dokumen yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:-

(a) Daftar Harta Modal KEW.PA-3 seperti di **Lampiran A**; dan

(b) Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-4 seperti di **Lampiran B.**

9.3 Butiran Maklumat

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

9.4 Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.PA-3

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

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

9.5 Pelaksanaan Pendaftaran Aset Alih

(a) Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset bagi mendaftar semua Aset Alih yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ. Pendaftaran boleh dilakukan seperti berikut:-

(a) Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua kategori Aset Alih; atau

(b) Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat mengikut kategori tertentu seperti peralatan ICT oleh Bahagian Teknologi Maklumat; atau

(c) Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing.

(b) Sekiranya Aset Alih didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ di mana Aset Alih tersebut ditempatkan jika perlu.

9.6 Anggaran Nilai Semasa

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

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

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

(b) KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 hendaklah dirujuk oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ untuk penyediaan KEW.PA-8.

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

9.8 Pengemaskinian Daftar Aset Alih

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

(a) Perubahan penempatan;

(b) Perubahan nama pegawai penempatan;

(c) Penambahan/penggantian/naik taraf Aset Alih;

(d) Pemeriksaan Aset Alih;

(e) Pindahan;

(f) Serahan;

(g) Pelupusan; dan

(h) Hapus kira.

9.9 Nombor Siri Pendaftaran

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

(a) Singkatan Nama Kementerian.
Contoh: JPM untuk Jabatan Perdana Menteri;

(b) Singkatan Nama Jabatan/ PTJ.
Contoh: APMM untuk Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia;

(c) Singkatan Nama Sektor/ Bahagian/ Cawangan.
Contoh: CB untuk Cawangan Bekalan;

(d) Singkatan Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah iaitu H/ R;

(e) Singkatan Tahun Penerimaan.
Contoh: 18 untuk tahun 2018;

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

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

JPM = Jabatan Perdana Menteri
APMM = Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia
CB = Cawangan Bekalan
H = Harta Modal
18 = Tahun Penerimaan ialah 2018
01 Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

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

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

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

9.9.6 Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan Aset Alih yang dibeli/ diterima bersama induk, maka komponen/ aksesori yang dibekalkan bersama Aset Alih tersebut hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 dan KEW.PA-4. Contoh komponen/ aksesori bagi komputer adalah tetikus, papan kekunci, speaker dan monitor. Kaedah merekod komputer meja seperti contoh berikut:-

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

9.10 Pelabelan Aset

9.10.1 Semua Aset Alih hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang berkenaan di tempat dan mengikut format yang bersesuaian pada Aset Alih berkenaan.

9.10.2 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang telah menggunakan sistem yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia, label hendaklah dijana melalui sistem dan dilekatkan pada Aset Alih berkenaan.

9.10.3 Aset Alih yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan boleh dilabelkan mengikut keperluan.

9.10.4 Aset Alih yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau Aset Alih tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset Alih berkenaan mengikut kesesuaian.

9.10.5 Komponen/ aksesori boleh dilabel mengikut kesesuaian.

10. Senarai Aset Alih KEW.PA-7

10.1 Senarai Aset Alih yang ditempatkan di lokasi hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 seperti format di **Lampiran E** dalam dua (2) salinan;

10.2 Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi;

10.3 Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset hendaklah memastikan Aset Alih yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar untuk dikawal pergerakannya hendaklah dikemaskini maklumat penempatannya setiap 6 bulan sekali;

10.4 KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan; dan

10.5 KEW.PA-7 hendaklah dikepilkan bersekali dengan Nota Serah Tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/ persaraan dan sebagainya. Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesahkan Aset Alih di penempatan tersebut.

11. Aset Alih Yang Diterima Tanpa Penempatan

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

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

12.1 Aset Alih yang hendak dijadikan komponen kepada Aset Alih yang lain hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 berkenaan dengan mengekalkan nombor siri pendaftaran asal Aset Alih berkenaan di Bahagian B.

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

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

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN

BAHAGIAN B

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

13. Laporan Kedudukan Aset Alih

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

13.1 Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

13.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

13.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Kedudukan Aset Alih dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

14. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran

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

Jadual 1

CARTA ALIRAN PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN

1 Terima Aset Alih bersama dokumen-dokumen berkaitan.

↓

2 Tentukan kumpulan Aset Alih

↓

3 Sediakan Daftar Harta Modal KEW.PA-3 dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-4

↓

4 Sediakan Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-5 dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-6

↓

5 Labelkan nombor siri pendaftaran Aset Alih

↓

6 Tempatkan Aset Alih di lokasi

↓

7 Sediakan Senarai Aset Alih KEW.PA-7

↓

8 Pamerkan KEW.PA-7

Jadual 2

PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN/RUJUKAN
1.	Terima Aset Alih bersama-sama punca maklumat:- (a) Aset Alih yang dibeli:- i. Pesanan Rasmi Kerajaan ii. Nota Serahan iii. Invois iv. Dokumen Kontrak v. Kad Jaminan vi. Manual Pengguna vii. Dokumen lain yang berkaitan	Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset/ Pegawai Penerima	Pesanan Rasmi Kerajaan/ Nota Serahan/ Invois/ Dokumen Kontrak/ Kad Jaminan/ Manual Pengguna/ Dokumen lain yang berkaitan
	(b) Aset Alih Sewa Beli i. Surat Ikatan Perjanjian ii. Dokumen lain yang berkaitan		Surat Ikatan Perjanjian/ Dokumen lain yang berkaitan
	(c) Aset Alih diterima daripada sumber lain:- i. Surat kelulusan menerima hadiah ii. Salinan Perintah Lucut Hak dan Surat Kelulusan Perbendaharaan Malaysia		KEW.PA-3/ KEW.PA-4 Surat kelulusan menerima hadiah Salinan Perintah Lucut Hak dan Surat Kelulusan Perbendaharaan Malaysia
	(d) Aset Alih lama yang belum didaftarkan i. Maklumat di fizikal aset ii. Sumber lain berkaitan		

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

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

LAMPIRAN

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

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan:
Bahagian/ Cawangan:

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:		…….. *Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :	

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA						
Tarikh						
Usia Guna						
Nilai Semasa (RM)						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA			
Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

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

KEW.PA-3

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN

BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus/ Dihapus Kira		

-

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT
DAFTAR HARTA MODAL

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

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

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

BAHAGIAN A

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

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

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

BAHAGIAN B

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

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

KEW.PA-4

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

Kementerian/ Jabatan :
Bahagian :

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:		Nama Ketua Jabatan : Jawatan : Tarikh :	

PENEMPATAN							
Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							

PEMERIKSAAN							
Tarikh							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA						
Tarikh						
Usia Guna						
Nilai Semasa (RM)						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA			
Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN

BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus		

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

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

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

BAHAGIAN A

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

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

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

BAHAGIAN B

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

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

KEW.PA-5

SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA)
JUMLAH							
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-6

SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA)
JUMLAH							
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-7

SENARAI ASET ALIH

BAHAGIAN : _____
LOKASI : _____

BIL	NO SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

…….
Tandatangan

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

(b) Disahkan oleh :

…….
Tandatangan

Nama : _____
Jawatan :_____
Tarikh : _____

Nota: a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh:Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan)
b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih berkenaan. Contohnya:-
i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
c) Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

KEW.PA-8

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH
TAHUN .....

KEMENTERIAN/ 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)
JPPH	1000	1000000	500000	2000	500000	250000	3000	1500000	750000
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.

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

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

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

AM 2.4 Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

1. Objektif

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

1.1 Mengurangkan pembaziran;

1.2 Menjimatkan kos;

1.3 Mencapai jangka hayat;

1.4 Mencegah penyalahgunaan; dan

1.5 Mengelakkan kehilangan.

2. Penggunaan

Penggunaan Aset Alih hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

2.1 Bagi tujuan rasmi sahaja;

2.2 Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna;

2.3 Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu; dan

2.4 Hendaklah direkodkan penggunaannya.

3. Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih

3.1 Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-9 (**Lampiran A**).

3.2 Aset Alih yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Aset Alih berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

3.3 Pinjaman Aset Alih kepada orang awam/ golongan sasar hendaklah menggunakan KEW.PA-9 dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan.

3.4 Aset Alih yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan untuk tujuan operasi boleh direkodkan di KEW.PA-9 atau menggunakan format borang yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ masing-masing. Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut antaranya:-

3.4.1 Keterangan Aset Alih:-

(a) kuantiti dipinjam;

(b) tarikh dipinjamkan dan dipulangkan;

(c) nama dan tandatangan peminjam;

(d) nama dan tandatangan pegawai yang meluluskan; dan

(e) syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya.

3.4.2 Satu senarai Aset Alih yang telah diserahkan kepada anggota penguatkuasaan hendaklah disediakan bagi tujuan pemantauan dan rekod.

3.5 Peraturan mengenai Penggunaan, Pengurusan dan Penyelenggaraan Kenderaan adalah mengikut peraturan berkuat kuasa.

4. Aduan Kerosakan Aset Alih

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

5. Penyimpanan Aset Alih

5.1 Aset Alih hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan Aset Alih.

5.2 Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan Aset Alih tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan Aset Alih di bawah tanggungjawabnya.

5.3 Aset Alih yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

6. Pemeriksaan Aset Alih

6.1 Pemeriksaan Aset Alih dilakukan ke atas:-

6.1.1 Fizikal;

6.1.2 Rekod; dan

6.1.3 Penempatan.

6.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

6.2.1 Mengetahui keadaan dan prestasinya;

6.2.2 Memastikan setiap Aset Alih mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan

6.2.3 Memastikan setiap Aset Alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

6.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

6.3.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan.

6.3.2 Jabatan/ PTJ di luar negara, Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Ketua Jabatan masing-masing.

6.3.3 Tempoh lantikan tidak melebihi dua (2) tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

6.4 Tempoh Pemeriksaan

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

7. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih

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

7.1 Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);

7.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;

7.3 Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11 (**Lampiran C**);

7.4 Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);

7.5 Melengkapkan semua maklumat di KEW.PA-11dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan

7.6 Menandatangani KEW.PA-11 dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).

8. Tanggungjawab Ketua Jabatan

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

9. Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12

9.1 Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK;

9.2 Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 hendaklah dikemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

9.3 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya;

9.4 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya; dan

10. Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13

10.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13 (**Lampiran C**) setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.

10.2 KEW.PA-13 hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian/ Ibu Pejabat.

10.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

11. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan Aset Alih

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

Jadual 1

CARTA ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN

1	Menguruskan pelantikan Pegawai Pemeriksa
2	Menyenaraikan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang akan dibuat pemeriksaan.
3	Pegawai Pemeriksa membuat pemeriksaan.
4	Pegawai Pemeriksa melengkapkan maklumat KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 di ruangan pemeriksaan.
5	Pegawai Pemeriksa melengkapkan maklumat KEW.PA-11 serta menandatanganinya.
6	Mengemukakan KEW.PA-11 kepada Ketua Jabatan.
7	Ketua Jabatan mengambil tindakan ke atas hasil penemuan di KEW.PA-11.
8	UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyelaraskan KEW.PA-12 semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian setiap suku tahun.
9	Sijil Pemeriksaan disediakan pada 31 Disember tahun semasa.
10	UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih.
11	UPA Kementerian mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac.

Jadual 2

PROSES KERJA PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN

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

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

LAMPIRAN

KEW.PA-9

No. Permohonan : …....…

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN/ PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon :	Abdul Majid bin Hashim	**Tujuan** :	Taklimat
Jawatan :	JK(O)3	**Tempat Digunakan**:	Bilik Mesyuarat
Bahagian :	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat	**Nama Pengeluar:**	

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

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

KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit)

Diluluskan/ Tidak Diluluskan*

Ulasan: .....

…….
Tandatangan

Nama: ……

Jawatan:…….

Tarikh:…….

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan.

KEW.PA-11

No. Rujukan:.....

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH

(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan/ PTJ: .....

Bahagian : .....

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

……
(Tandatangan)

……
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

…….
(Jawatan)

……..
(Tarikh Pemeriksaan)

……
(Tandatangan)

……
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

…….
(Jawatan)

……..
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi aset mengikut rekod dan lokasi aset semasa pemeriksaan.

Status Aset: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

A. Sedang Digunakan – Aset sedang digunakan.
B. Tidak Digunakan – Aset dibeli tetapi disimpan/ tidak digunakan.
C. Perlu Pembaikan – Aset yang rosak.
D. Sedang Diselenggara – Aset dihantar untuk penyelenggaraan
E. Hilang – Aset yang tidak ditemui dimana-mana lokasi.

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

KEW.PA-12

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN ……..

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ BAHAGIAN:

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

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

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

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN 2018

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ BAHAGIAN: PERBENDAHARAAN MALAYSIA

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

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

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

KEW.PA-13

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN……..

Adalah disahkan bahawa **Aset Alih** di

_____

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa sebanyak _____peratus (%) pada tahun semasa.

Tandatangan :……

Nama Ketua Jabatan :……

Tarikh :……

Cap Kementerian/Jabatan:

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Penyelenggaraan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN 2
AM 2.5 Penyelenggaraan 2
1. Objektif 2
2. Jenis Penyelenggaraan 2
3. Manual Penyelenggaraan 3
4. Pelaksanaan Penyelenggaraan Aset Alih 3
5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih Bagi Penyelenggaraan..... 4
6. Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian..... 4
7. Laporan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-16 5
LAMPIRAN 6

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.5 Penyelenggaraan

1. Objektif

Penyelenggaraan Aset Alih bertujuan untuk:-

1.1. Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;

1.2. Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;

1.3. Meningkatkan keupayaan;

1.4. Mengurangkan kerosakan;

1.5. Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;

1.6. Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan;

1.7. Menjamin keselamatan pengguna;

1.8. Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan

1.9. Memelihara imej Kerajaan.

2. Jenis Penyelenggaraan

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:-

2.1 Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen Aset Alih berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.

2.2 Penyelenggaraan Pembaikan (*Corrective Maintenance*) ialah kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya Aset Alih dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

3. Manual Penyelenggaraan

Setiap manual/ buku panduan pengguna berkaitan Aset Alih hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan.

4. Pelaksanaan Penyelenggaraan Aset Alih

Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

4.1 Mengenal pasti dan mengurus Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan.

4.2 Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-14 (**Lampiran A**).

4.3 Setelah Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

4.4 Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset Alih itu memerlukan penyelenggaraan segera.

4.5 Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Aset Alih hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-15 (**Lampiran B**).

4.6 Menilai Program Penyelenggaraan

Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut :-

4.6.1 Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;

4.6.2 Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;

4.6.3 Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya;

4.6.4 Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas Aset Alih berkenaan; dan

4.6.5 Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih Bagi Penyelenggaraan

Aset Alih yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-9.

6. Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian

Penggantian Aset Alih melalui perjanjian/ konsesi tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

6.1 Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat pembekal/ syarikat penyelenggaraan;

6.2 Penggantian boleh dilaksanakan selepas kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10;

6.3 Spesifikasi Aset Alih yang diganti hendaklah lebih baik atau setara dengan Aset Alih lama;

6.4 Penggantian Aset Alih hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan;

6.5 Aset Alih yang lama hendaklah dilupuskan melalui kaedah serahan; dan

6.6 Aset Alih yang baru diterima hendaklah didaftarkan.

7. Laporan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-16

Laporan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-16 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

7.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

7.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

7.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.PA-14

SENARAI ASET ALIH KERAJAAN
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL

Kementerian :

Jabatan/ Bahagian :

Bil.	No. Siri Pendaftaran Aset	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Tempoh Penyelenggaraan/ Jarak Perjalanan

KEW.PA-15

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH

Sub Kategori : **No. Siri Pendaftaran :**
Jenis : **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 Alih berkenaan.

b) Jenis Penyelenggaraan

Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan

c) Butir-butir kerja

Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan 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 pembaikan atau kedua-duanya sekali.

g) Nama dan Jawatan

Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

KEW.PA-16

LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN ……

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

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Pindahan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

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

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

AM 2.6 Pindahan

1. Tafsiran

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

2. Objektif

Pindahan Aset Alih adalah bertujuan untuk:-

2.1 Mewujudkan pangkalan data yang baru oleh pemilik baru;

2.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan; dan

2.3 Membolehkan pemilik baru mengguna pakai Aset Alih tersebut.

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Alih

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

4. Permohonan Pindahan Aset Alih

4.1 Pindahan Aset Alih hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTJ dengan menggunakan Borang Pindahan Aset Alih KEW.PA-17 (**Lampiran A**).

4.2 Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.PA-17.

5. Tatacara Pindahan Aset Alih

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

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

“DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan .....”

5.2 Bagi Aset Alih yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.

5.3 PTJ penerima hendaklah mendaftar semula Aset Alih tersebut dan mengemas kini KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7.

5.4 Aset Alih yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ penerima.

5.5 Aset Alih yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya kenderaan yang dipindahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh digunakan semula di jalan raya selepas dibaiki.

5.6 Bagi kenderaan yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran, kad pendaftaran kenderaan hendaklah dibatalkan oleh PTJ Pemberi di Jabatan Pengangkutan Jalan.

6. Laporan Pindahan Aset Alih

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

6.1 Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

6.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Pindahan Aset Alih dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.PA-17

No. Permohonan : …....…

BORANG PINDAHAN ASET ALIH

Bil.	Keterangan Aset	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pembuat/ No. Pendaftaran Kenderaan	Usia Guna Aset	Catatan

…… (Tandatangan Pemohon) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	…… (Tandatangan Pelulus **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**
Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas. …… (Tandatangan Penyerah) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas. …… (Tandatangan Penerima) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**

KEW.PA-18

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH
BAGI TAHUN ……..

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

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Pelupusan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN 2
AM 2.7 Pelupusan 2
1. Objektif 2
2. Justifikasi Pelupusan 2
3. Kuasa Melulus Pelupusan 3
4. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 3
5. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) 4
6. Borang Pelupusan Aset Alih 6
7. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian Atau Jabatan 6
8. Tempoh Tindakan Pelupusan 7
9. Pelanjutan Tempoh 8
11. Kaedah-Kaedah Pelupusan 8
12. Kaedah Pelupusan Secara Jualan 9
13. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-Waste*) Dan Sisa Pepejal 22
14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa 23
15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan.24
16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli 25
17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti 26
18. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah 26
19. Kaedah Pelupusan Secara Serahan 27
20. Kaedah Pelupusan Secara Musnah 28
21. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan 29
22. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat 29
23. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan 29
24. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan 30
25. Laporan Pelupusan Aset Alih 31
26. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan 31
LAMPIRAN 36

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.7 Pelupusan

1. Objektif

Pelupusan Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:-

1.1 Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan Aset Alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;

1.2 Menjimatkan ruang simpanan/ pejabat;

1.3 Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan; dan

1.4 Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

2. Justifikasi Pelupusan

Aset Alih boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

2.1 Tidak Ekonomi Dibaiki;

2.2 Usang;

2.3 Rosak dan tidak boleh digunakan;

2.4 Luput tempoh penggunaan;

2.5 Keupayaan Aset Alih tidak lagi di peringkat optimum;

2.6 Tiada alat ganti di pasaran;

2.7 Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;

2.8 Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;

2.9 Perubahan teknologi; dan

2.10 Melebihi keperluan.

3. Kuasa Melulus Pelupusan

3.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.

3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

3.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Jabatan dan Kementerian.

4. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19

4.1 Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 (**Lampiran A**) hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan. PEP hendaklah disediakan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

4.1.1 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).

4.1.2 Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).

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 guna berdasarkan Garis Panduan Susut Nilai yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

4.2 Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan PEP daripada Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Teknikal lain atau Jabatan yang mempunyai worksyop atau bengkel kejuruteraan sendiri atau pegawai-pegawai yang mempunyai kepakaran khusus dalam peralatan-peralatan tertentu. PEP daripada pihak swasta hanya boleh didapatkan sekiranya tiada agensi Kerajaan yang dapat mengeluarkan PEP.

4.3 PEP bagi Aset Keselamatan hendaklah mematuhi Akta/ Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.

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 Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas;

4.4.2 Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya; dan

4.4.3 Bagi peralatan ICT, sekiranya Jabatan berkenaan tidak mempunyai Pegawai/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat untuk mengeluarkan PEP maka Ketua Jabatan dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhidmatan lain yang mempunyai kelayakan dalam bidang ICT untuk mengeluarkan PEP.

4.5 PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula Kementerian atau Jabatan hendaklah mendapatkan PEP yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PEP yang baharu.

4.6 Jabatan di luar negara, PEP adalah dikecualikan. Jabatan hendaklah mendapatkan perakuan daripada mana-mana pihak swasta yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut tanpa melibatkan kos bagi mengesahkan Aset Alih tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki. Sekiranya peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, Jabatan hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-14 dan gambar Aset Alih bagi mengesahkan Aset Alih tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus.

5. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

5.1 Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan KEW.PA-20 seperti di

Lampiran B untuk membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih yang hendak dilupuskan.

5.2 Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan Aset Alih di luar negara.

5.3 LPP dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:-

5.3.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan Aset Alih bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP;

5.3.2 Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa Aset Alih jika perlu;

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

5.3.4 Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

5.4 Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-

5.4.1 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;

5.4.2 Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;

5.4.3 Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;

5.4.4 Memastikan Aset Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;

5.4.5 Melengkapkan KEW.PA-21 di ruangan:-

(a) Nyatakan keadaan Aset Alih dengan jelas; dan

(b) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.

5.4.6 Menandatangani KEW.PA-19 dan mengemukakan kepada Jabatan.

6. Borang Pelupusan Aset Alih

Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan seperti berikut:-

6.1 KEW.PA-21 hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;

6.2 Semua Aset Alih yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PA-21;

6.3 KEW.PA-21 boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis Aset Alih atau nilai perolehan Aset Alih;

6.4 Maklumat-maklumat berkenaan Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar Aset Alih atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan

6.5 KEW.PA-21 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Ibu Pejabat selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih dan melengkapkan maklumat di KEW.PA-21.

7. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian Atau Jabatan

Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian atau Jabatan untuk melupuskan Aset Alih adalah seperti berikut:-

7.1 Mengenalpasti Aset Alih yang hendak dilupuskan;

7.2 Mendapatkan KEW.PA-19 bagi Aset Alih yang memerlukan PEP;

7.3 Menyediakan KEW.PA-19 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-

7.3.1 Keterangan Aset Alih;

7.3.2 Kuantiti;

7.3.3 Tarikh perolehan;

7.3.4 Tempoh digunakan atau disimpan;

7.3.5 Nilai perolehan asal; dan

7.3.6 Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau tertakluk kepada Garis Panduan Susut Nilai Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

7.4 Mengemukakan KEW.PA-19 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-19;

7.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Ibu Pejabat masing-masing;

7.6 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;

7.7 Menyediakan Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23 (**Lampiran D**) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-

7.7.1 Surat Akuan Penerimaan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah hadiah/ serahan;

7.7.2 Salinan resit jualan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah jualan;

7.7.3 Salinan resit jualan/ Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan

7.7.4 Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 (**Lampiran E**) bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah musnah dan tenggelam.

7.8 Mengemaskini rekod KEW.PA-3 atau KEW.PA-4.

8. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan.

9. Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

10. Pinda Kaedah Pelupusan

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.

10.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

11. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan Aset Alih, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

11.1 Jualan secara:-

11.1.1 Tender;
11.1.2 Sebut Harga; dan
11.1.3 Lelong.

11.2 Buangan Terjadual (*E-Waste*) dan Sisa Pepejal;

11.3 Jualan Sisa;

11.4 Tukar Barang atau Perkhidmatan;

11.5 Tukar Beli;

11.6 Tukar Ganti;

11.7 Hadiah;

11.8 Serahan; dan

11.9 Musnah.

12. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

12.1 Tender

12.1.1 Had Nilai Tender

Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.

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**).

12.1.3 Tatacara Menguruskan Tender

(a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24;

(b) Kenyataan tender jualan Aset Alih seperti di KEW.PA-24 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan Aset Alih di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman web Kementerian/ Jabatan masing-masing;

(c) Masa yang secukupnya hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi semua tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender dijual;

(d) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PA-23. Urusetia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender;

(e) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai di KEW.PA-21;

(f) Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan di masukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;

(g) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;

(h) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus; dan

(i) Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisa tender kepada Lembaga Perolehan.

12.1.4 Tempoh Sah Laku Tender

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.

12.1.5 Deposit Tender

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender hendaklah diuruskan seperti berikut:-

(a) Dibuat dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan.

(b) Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan Aset Alih.

(c) Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sahlaku tender, mengikut mana yang terdahulu.

(d) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat atau gagal mengambil Aset Alih mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam syarat tender.

12.1.6 Pembukaan Tawaran Tender

(a) Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

(i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/ Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/ Unit lain dalam agensi tersebut.

(ii) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender.

(b) Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender adalah bagi memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:-

(i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;

(ii) Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;

(iii) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen serta ditandatangani ringkas;

(iv) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;

(v) Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26. KEW.PA-26 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan. Bagi tender yang melibatkan keselamatan Kementerian atau Jabatan tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan

(vi) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia tender berkenaan.

12.1.7 Penilaian Tender

(a) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Tender

(i) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender; dan

(ii) Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

(b) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penilaian tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

(c) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

12.1.8 Perakuan Tender

(a) Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi sedia ada berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan hendaklah berdasarkan tawaran harga yang tertinggi.

(b) Urusetia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan LPA.

(c) Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

12.1.9 Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan

(a) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.

(b) 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.

(c) Urusetia LPA hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/ kod petender yang berjaya, harga tawaran, sebab-sebab penerimaan/ penolakan dan sebagainya.

(d) Urusetia LPA hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli LPA sebaik sahaja keputusan dibuat.

(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.

(f) Dalam keadaan dimana SST telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran berkenaan atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada LPA untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

12.1.10 Pembatalan Tender

Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi LPA yang berkenaan dan dimaklumkan kepada LPA dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

12.2 Sebut Harga

12.2.1 Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu Aset Alih atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000.00 pada satu-satu masa.

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**).

12.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

(a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun sebut harga bagi jualan sisa hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan;

(b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih hendaklah seberapa boleh disebarkan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.PA-27. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Kementerian atau Jabatan masing-masing;

(c) Pelawaan sebut harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28;

(d) Kementerian atau Jabatan hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-27 di papan kenyataan awam Kementerian/ Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;

(e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;

(f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan atau e-mel;

(g) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;

(h) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan;

(i) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-21;

(j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;

(k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;

(l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan

(m) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

12.2.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

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.

12.2.5 Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

(a) Dibuat dalam bentuk Draf Bank daripada bank yang berlesen atau Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan.

(b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan Aset Alih.

(c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan Aset Alih tersebut.

(d) Jika penyebut harga enggan mengambil Aset Alih selepas sebut harganya disetuju terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan.

12.2.6 Peti Tawaran Sebut Harga

(a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup;

(b) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

(c) Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;

(d) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup;

(e) Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan

(f) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

12.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

(a) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Bahagian secara bertulis; dan

(b) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

12.2.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

(a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

(b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;

(c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

(d) Merekodkan pada Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan

(e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

12.2.9 Penilaian Sebut Harga

(a) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan sebut harga.

(b) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang, seorang Pengerusi dan seorang ahli.

(c) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

(d) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.

(e) Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan.

12.2.10 Jawatankuasa Sebut Harga

Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada.

12.2.11 Pertimbangan Sebut Harga

(a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;

(b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;

(c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;

(d) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkenaan untuk keputusan; dan

(e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

12.2.12 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

(a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta.

(b) Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan

(c) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.PA-29.

12.3 **Lelong**

12.3.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Aset Alih berikut:-

(a) Mempunyai nilai pasaran;

(b) Kuantiti yang banyak; dan

(c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

12.3.2 Dokumen Lelongan

(a) Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih KEW.PA-30 (**Lampiran L**); dan

(b) Senarai Aset Alih Yang Dilelong KEW.PA-31 (**Lampiran M**).

12.3.3 Tatacara Lelongan

(a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Kementerian/ Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;

(b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Kementerian/ Jabatan untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

(i) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan

(ii) Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

(c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua Aset Alih yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di KEW.PA-30;

(d) Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian atau Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;

(e) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Aset Alih di KEW.PA-21 hendaklah dinyatakan di dalam senarai Aset Alih yang akan dilelong;

(f) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;

(g) Aset Alih yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Aset Alih yang dilelong;

(h) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan;

(i) Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui Bank Draf/ Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan Malaysia;

(j) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan kepada Kementerian/ Jabatan;

(k) Aset Alih hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan

(l) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.

13. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-Waste*) Dan Sisa Pepejal

13.1 Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, hendaklah dikendalikan dan dilupuskan mengikut Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang berkuat kuasa.

13.2 Contoh Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste adalah seperti berikut:-

13.2.1 Komputer;

13.2.2 Pencetak;

13.2.3 Pengimbas;

13.2.4 Televisyen;

13.2.5 Mesin Fotostat; dan

13.2.6 Telefon bimbit

13.3 Aset Alih yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:-

13.3.1 Apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;

13.3.2 Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau

13.3.3 Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.

13.4 Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Kementerian atau Jabatan yang melupuskan Aset Alih tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.

13.5 Kementerian atau Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

14.1 Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi Aset Alih selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.

14.2 Aset Alih yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah Aset Alih yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.

14.3 Penjualan sisa Aset Alih hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

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.

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).

(b) Mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

(c) Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi perkara di para 12.

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.

14.4 Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

14.5 Jualan Sisa hanya boleh ditawarkan kepada syarikat sahaja dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan.

14.6 Harga simpanan bagi jualan sisa adalah dikecualikan. Pemilihan syarikat adalah berdasarkan tawaran yang tertinggi.

14.7 Kementerian atau Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa Aset Alih yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

14.8 Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan.

14.9 Kementerian atau Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

15.1 Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran Aset Alih dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran Aset Alih dengan perkhidmatan.

15.2 Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-

15.2.1 Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;

15.2.2 Nilai Aset Alih hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;

15.2.3 Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan;

15.2.4 Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa; dan

15.2.5 Syarikat pengeluar atau agen pembekal Aset Alih baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

15.3 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi.

16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

16.1 Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi Aset Alih yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Kementerian atau Jabatan dan tiada Kementerian atau Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

16.2 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.

16.3 Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-

16.3.1 Aset Alih yang sama jenis;

16.3.2 Aset Alih lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;

16.3.3 Penggantian Aset Alih hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);

16.3.4 Harga jualan dirundingkan antara Kementerian atau Jabatan dengan pembekal;

16.3.5 Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;

16.3.6 Peruntukan yang mencukupi; dan

16.3.7 Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

17.1 Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas Aset Alih yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.

17.2 Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan:-

17.2.1 Aset Alih yang sama jenis dan kegunaannya;

17.2.2 Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan

17.2.3 Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada Aset Alih penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 Aset Alih berkenaan.

17.3 Aset Alih yang ditukar ganti hendaklah disimpan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis atau kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

18. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

18.1 Pelupusan Aset Alih secara hadiah boleh dilaksanakan:-

18.1.1 Dari PTJ kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri; dan

18.1.2 Dari PTJ kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

18.2 Aset Alih yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-

18.2.1 Aset Alih boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh agensi Kerajaan; atau

18.2.2 Aset Alih tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.

18.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

18.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan

18.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

18.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.

18.5 Pelupusan Aset Alih secara hadiah dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19.

18.6 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon.

18.7 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadiahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

19. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

19.1 Pelupusan Aset Alih secara serahan boleh dilaksanakan:-

19.1.1 Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;

19.1.2 Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan; dan

19.1.3 Dari PTJ kepada Syarikat Penyelenggaraan bagi penggantian Aset Alih.

19.2 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-

19.2.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan

19.2.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

19.3 Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.

19.4 Pelupusan Aset Alih secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19.

19.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon.

19.6 Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

19.7 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang diserahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

20. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

20.1 Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau Aset Alih yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-

20.1.1 Ditanam

20.1.2 Dibakar

20.1.3 Dibuang

20.1.4 Ditenggelam

20.1.5 Diletup/ diledak/ dilebur

20.2 Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-

20.2.1 Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan;

20.2.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;

20.2.3 Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;

20.2.4 Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi Aset Alih yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan

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.

21. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 11 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

22. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Kementerian atau Jabatan hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

23. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

Semasa melaksanakan proses pelupusan Aset Alih terdapat beberapa perkara yang perlu diambil tindakan oleh Kementerian/ Jabatan iaitu:-

23.1 Label Hak Kerajaan Malaysia dan nama agensi Kerajaan pada Aset Alih hendaklah dipadamkan.

23.2 Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan agensi Kerajaan dibatalkan. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Unit Pengurusan Aset.

23.3 Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa.

23.4 Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:-

23.4.1 Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;

23.4.2 Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/ serahan;

23.4.3 Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah pemusnahan; dan

23.4.4 Akuan penerimaan/ Resit Jualan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal.

23.5 KEW.PA-3 atau KEW. PA-4, KEW.PA-5 atau KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

24. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

Unit Pengurusan Aset di Kementerian atau Jabatan bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

24.1 Menyemak Borang Pemeriksaan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-

24.1.1 PEP bagi Aset Alih yang memerlukan PEP;

24.1.2 Justifikasi Kementerian atau Jabatan bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;

24.1.3 Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;

24.1.4 Gambar Aset Alih, jika perlu;

24.1.5 KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 jika perlu;

24.1.6 Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah dan serahan; dan

24.1.7 Laporan penyelenggaraan jika perlu.

24.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Ibu Pejabat masing-masing mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

25. Laporan Pelupusan Aset Alih

Laporan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-32 (**Lampiran N**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

25.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

25.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

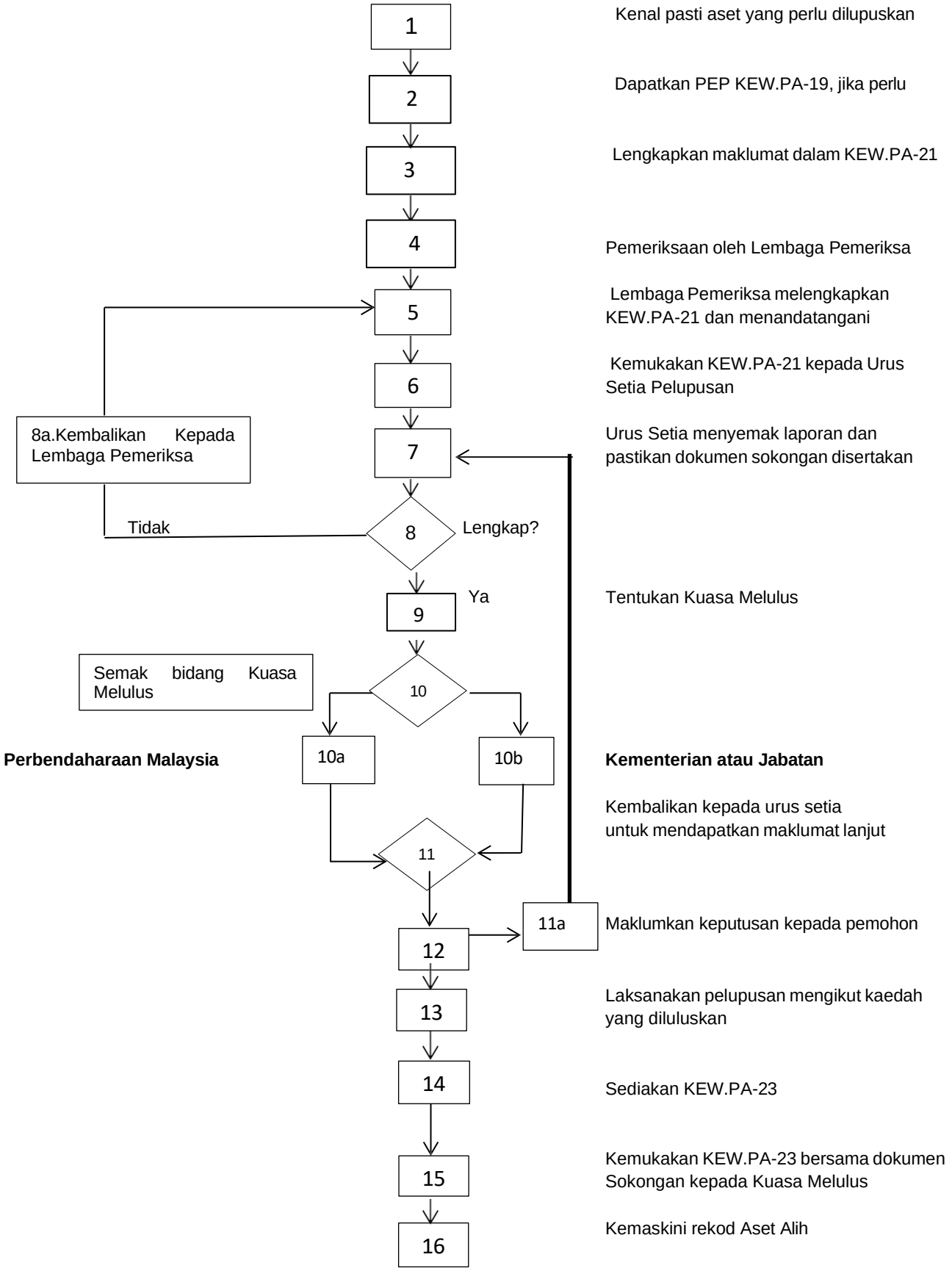
25.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

26. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

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

Jadual 1

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN



Jadual 2

PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Aset Alih untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4
2.	Dapatkan PEP (KEW.PA-19) bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4
3.	Lengkapkan maklumat Aset Alih dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21); (a) Keterangan Aset Alih (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.PA-19
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Aset Alih.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.PA-19/ KEW.PA-21
5.	Lengkapkan dan tandatangan KEW.PA-21.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-21
6.	Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21) kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-21
7.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) PEP bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu. (b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli dan tukar barang. (c) Laporan Kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan.	Urus Setia	KEW.PA-19/ KEW.PA-21

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
	(d) Gambar Aset Alih, jika perlu; dan (e) Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah/ serahan. (f) Laporan penyelenggaraan jika perlu.		
8.	Jika laporan lengkap terus ke proses 9.	Urus Setia	Dokumen di perenggan 7 di atas
8a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa.	Urus Setia/ Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-21
9.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
10	Semak bidang Kuasa Melulus		
10a	Kemukakan ke Perbendaharaan.	Urus Setia	P.U.(B)
10b.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan.	Urus Setia	P.U.(B)
11.	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 12.	Kuasa Melulus/ Urus Setia	
11a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.PA-19/ KEW.PA-21
12.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.PA-21
13.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-21
14.	Sediakan Sijil Pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-23
15.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta:- (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/ serahan;	Jabatan Pemohon	KEW.PA-22 KEW.PA-23

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
	(iii) Salinan Resit/ Akuan Penerimaan bagi pelupusan kaedah Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan (iv) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam.		
16.	Kemas kini rekod Aset Alih.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3, KEW.PA-4, KEW.PA-5, KEW.PA-6, KEW.PA-7.

LAMPIRAN

KEW.PA-19

KERAJAAN MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
ASET ALIH KERAJAAN

Kementerian atau Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Aset :

No. Kodifikasi Nasional :

Jenis, Jenama dan Model :

No. *Chassis*/Siri Pembuat :

No. Enjin :

No. Pendaftaran (kenderaan):

Tarikh Perolehan :

Nilai Perolehan Asal :

Jumlah jarak perjalanan(km)/ Tempoh penggunaan(jam) :

Tahap Prestasi Semasa Aset (%) :

Jumlah Kos Penyelenggaraan: Terdahulu

Nilai Semasa :

Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa :

Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki :

Anggaran Tempoh Usia Guna: Selepas Diperbaiki

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1. ……...……...
2. …….....
3. ….……..……

Disahkan bahawa Aset Alih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-

1. ……..……
2. ……..…….
3. ……...……...

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

Nota : Semua maklumat hendaklah diisi dengan lengkap.

KEW.PA-20

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

……

……

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/ Puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama …… (tahun) mulai dari ……... hingga ……. .

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

…….

(Tandatangan)

Nama:……

Jawatan:……

Cap:

KEW.PA-21

BORANG PELUPUSAN ASET ALIH

KEMENTERIAN/ JABATAN:

NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH PEROLEHAN	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN
			JUMLAH KESELURUHAN							

Pegawai Pemeriksa 1: …….. **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh Pemeriksaan:**	**Pegawai Pemeriksa 2:** …….. **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh Pemeriksaan:**	**Kuasa Melulus:** **Tandatangan:** **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:** **Nama Kementerian/ :** **Jabatan**

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

KEW.PA-22

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH

Disahkan Aset Alih di Kementerian/ Jabatan ..... telah dimusnahkan.

Jenis Aset :……..
Kuantiti :……..
Secara :.....
Tarikh :…….…….
Tempat :……..…….

…….…….	……
Tandatangan	Tandatangan
Nama : …… ...	Nama : …….....
Jawatan : …….....	Jawatan : …….....
Nama Kementerian/ :	Nama Kementerian/ : .....
Jabatan	Jabatan

KEW.PA-23

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan …… bertarikh ……, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)
   Bilangan item.....No.Resit .....(salinan resit disertakan)

2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)
   Bilangan item.....Ruj. Surat/No. Resit. .....(Surat akuan/salinan resit disertakan)

3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
   Bilangan item.....No. Resit. .....(salinan resit disertakan)

4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan
   Bilangan item..... (Dokumen berkaitan disertakan)
   Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.
   Bilangan item ……No. Rekod ..... (Salinan rekod dilampirkan)

5. Hadiah/ Serahan.
   Bilangan item..... dihadiahkan/ diserahkan kepada .....(Surat Akuan Penerimaan disertakan)

6. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.
   Bilangan item .....(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

7. Kaedah-Kaedah Lain.
   Kaedah Pelupusan: .....
   Bilangan item.....(Dokumen berkaitan disertakan)

*Tandatangan Ketua Jabatan : ……
Nama : ……..…….
Jawatan : ……
Tarikh : ……
Nama Kementerian/Jabatan :

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

KEW.PA-24

No. Tender:

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli Aset Alih seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Aset Alih	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam_____hingga_____di_____ _____.

3. Tender akan ditutup pada _____jam 12.00 tengah hari.

4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-25) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.

5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender _____dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

_____

_____

_____

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

6.1. Aset Alih akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

6.2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank atas nama_____(Kementerian atau Jabatan).

6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.

6.4. Semua aset alih adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

6.5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset alih yang telah dijual.

6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset alih seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.

6.7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.

6.8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset alih tersebut.

Nota : Syarat-syarat tender boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

KEW PA-25

BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

_____
_____
_____

Kepada:

_____
_____
_____
(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No. ……../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai tender tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____(Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank, No. _____ atas nama _____(Kementerian atau Jabatan).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat :

KEW.PA -26

JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Petender	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : ……

Jawatan : ……..……..

_____ _____

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli)

Nama : ……..... Nama : …….....

Jawatan : ……..... Jawatan : .....

Tarikh :_____

KEW.PA-27

No. Sebut harga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA

PELUPUSAN ASET ALIH

Kementerian atau Jabatan:
_____
_____
_____

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

Bil.	**Keterangan aset**	***Nombor Pendaftaran Kenderaan**	**Kuantiti**	**Harga Simpanan**
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Aset boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.

3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-28) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 90 hari.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan di tanda No. Sebut harga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut harga di alamat:-

   _____
   _____
   _____
   _____

5. Tarikh tutup sebut harga pada _____ jam 12.00 tengah hari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

   _____
   (Tandatangan Ketua Jabatan)

   Alamat:

   Tarikh:

   Cap:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos atau Draf Bank sahaja atas nama _____(Kementerian atau Jabatan).

3. Tawaran tanpa/ kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.

4. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).

5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.

6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.

7. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.

8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset tersebut.

Nota : Syarat-syarat sebutharga boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

KEW. PA-28

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

Nama Individu/ Syarikat :

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

_____

_____

_____

Kepada:

_____

_____

_____

(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No. ……../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Sebut Harga

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____(Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank, No. _____ atas nama _____(Kementerian atau Jabatan).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

KEW.PA-29

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk Di pamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	**Kod Penyebut Harga**	**Harga**

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : ……..

Jawatan : ……..

_____ _____

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli)

Nama : …….…….... Nama : …….…….....

Jawatan : …….. Jawatan : ……..

Tarikh :_____

KEW.PA-30

KENYATAAN JUALAN LELONG ASET ALIH

Dimaklumkan bahawa Kementerian/ Jabatan .....akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:-

Tarikh : .....

Masa : .....

Tempat : .....

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-31. Semua aset boleh dilihat pada tarikh ..... hingga..... di alamat.....di antara jam ..... hingga .....

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

(i) Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

(ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, No. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000.

(iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset berkenaan akan dilelong semula.

(iv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.PA-31 dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.

(v) Semua aset adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

(vi) Jabatan ini tidak akan bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.

(vii) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

(viii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa jualan dilakukan.

(ix) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.

(x) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.

(xi) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis Jabatan

KEW.PA-31

SENARAI ASET ALIH YANG DILELONG

KEMENTERIAN/ JABATAN: _____

Lot	Jenis Aset	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

_____
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Kementerian/ Jabatan :

KEW.PA-32

LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

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

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Kehilangan Dan Hapus Kira

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN 2
AM 2.8 Kehilangan Dan Hapus Kira 2
1. Tafsiran 2
2. Objektif 2
3. Kuasa Melulus Hapus Kira 2
4. Proses Hapus Kira 3
5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih 7
6. Laporan Hapus Kira Aset Alih 8
7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira 8
LAMPIRAN 16

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.8 Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Tafsiran

1.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Aset Alih Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian Pegawai Awam.

1.2 Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Aset Alih yang hilang.

2. Objektif

Hapus Kira Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:-

2.1 Menyelaras rekod Aset Alih;

2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan Aset Alih;

2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Aset Alih; dan

2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira

3.1 Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.

3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

3.3 Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

4. Proses Hapus Kira

4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Aset Alih, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta.

4.1.2 Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Aset Alih atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat Laporan Polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

4.1.3 Semua kehilangan Aset Alih keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat Laporan Polis. Tafsiran Aset Alih keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan berkenaan.

4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33

4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33 (**Lampiran A**) bagi kehilangan Aset Alih yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.

4.2.2 Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-

(a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan

(b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

4.2.3 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih.

4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih KEW.PA-34 (**Lampiran B**) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-

(a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;

(b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan

(c) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan Aset Alih atau pengurusan kewangan jika perlu.

4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

4.3.4 Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.

4.3.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-

(a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

(i) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;

(ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;

(iii) Meneliti rekod-rekod Aset Alih, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;

(iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;

(v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan

(vi) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.

(b) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;

(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 Alih Kerajaan;

(d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;

(e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;

(f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan

(g) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih

4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 (**Lampiran C**) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.

4.4.2 Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-9 (jika perlu), gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Aset Alih tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.PA-35.

4.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35 adalah bertanggungjawab untuk:-

(a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam untuk pertimbangan Perbendaharaan Malaysia. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan; atau

(b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau

(c) Meluluskan hapus kira Aset Alih yang hilang jika tidak terdapat kecuaian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus. Bagi hapus kira di bawah kuasa melulus Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.

4.4.4 Laporan Akhir KEW.PA-35 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PA-33) disediakan.

4.4.5 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

(a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau

(b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

4.5 Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-3 atau KEW.PA-4;

4.5.2 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 (**Lampiran D**) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus;

4.5.3 Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia; dan

4.5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih

5.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

5.2.1 Menerima dan menyemak KEW.PA-33 yang diterima daripada Ketua Jabatan;

5.2.2 Mengemukakan KEW.PA-33 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Malaysia serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara;

5.2.3 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-34;

5.2.4 Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;

5.2.5 Mendapatkan KEW.PA-35 daripada Jawatankuasa Penyiasat;

5.2.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;

5.2.7 Mengemukakan KEW.PA-35 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;

5.2.8 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-33 dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;

5.2.9 Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;

5.2.10 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

5.2.11 Mendapatkan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan

5.2.12 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklumkannya kepada Perbendaharaan Malaysia.

6. Laporan Hapus Kira Aset Alih

Laporan Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-37 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

6.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

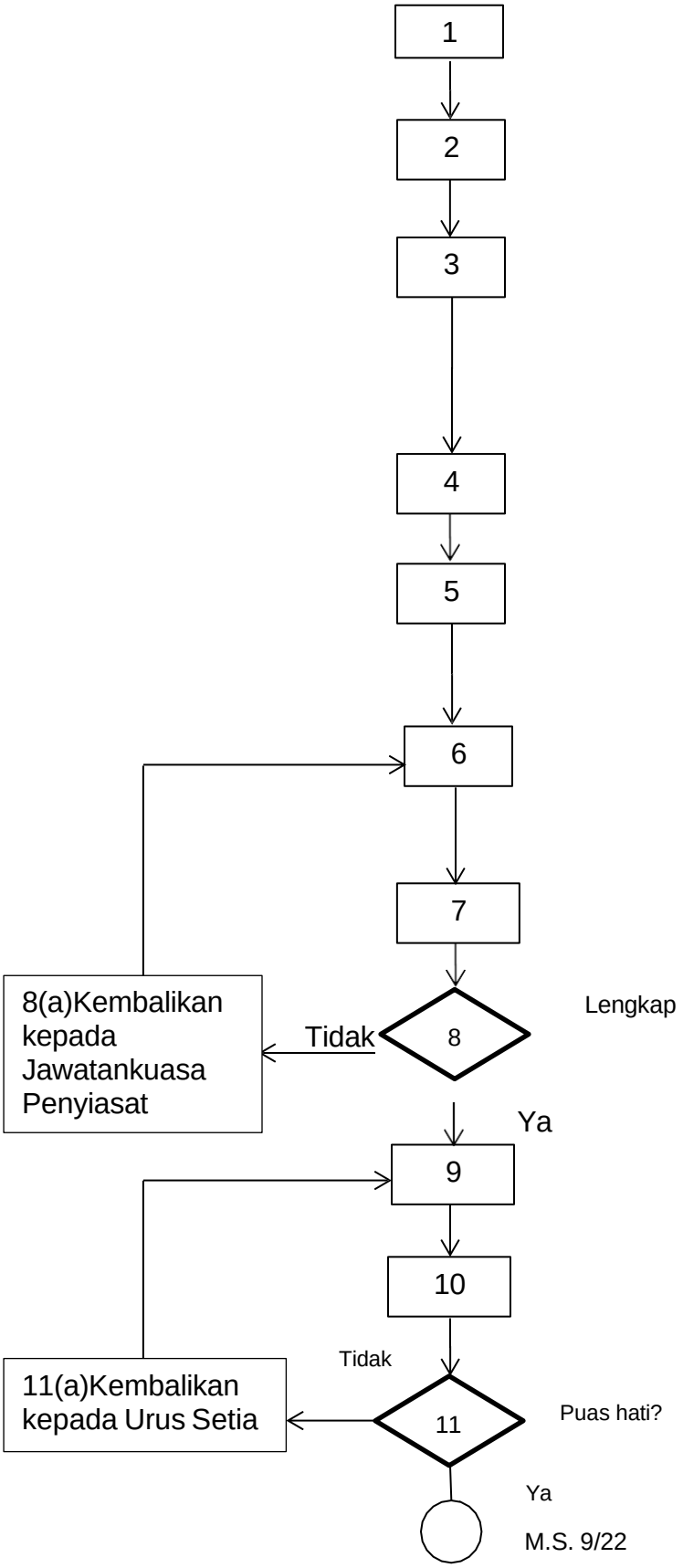
6.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Hapus Kira Aset Alih dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira

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

Jadual 1

CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN



Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan.

Membuat laporan Polis dalam tempoh 24 jam.

Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat menggunakan KEW.PA-34.

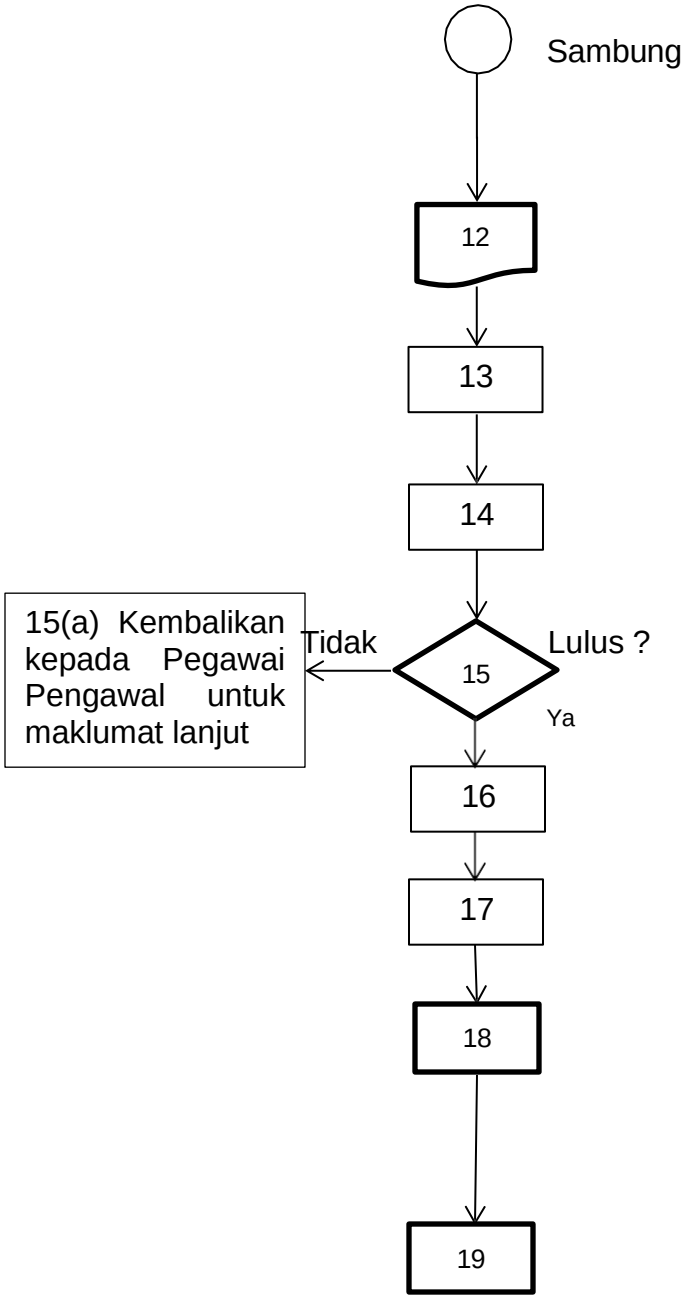
Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.

Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.PA-35 dan mengemukakan kepada Urus Setia.

Urus Setia menyemak KEW.PA-35.

Urus Setia mengemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir.



a) Berikan ulasan dan syor di Laporan Akhir.
b) Luluskan hapus kira jika di bawah bidang kuasanya.

Kemukakan Laporan Akhir ke Perbendaharaan bagi hapus kira kehilangan yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.

Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.

Kementerian/ Jabatan laksana keputusan.

Kementerian/ Jabatan sediakan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus.

Menyediakan Laporan Hapus Kira Aset Alih

Jadual 2

PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB / DIRUJUK	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan Aset Alih/ Pegawai yang mengetahui kehilangan Aset Alih tersebut/ pegawai yang menjaga Aset Alih.	
2.	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu	Ketua Jabatan/ Pegawai yang bertanggungjawab/ mengetahui kehilangan/ menjaga Aset Alih tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	KEW.PA-33 dan Laporan Polis (jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.PA-33 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	KEW.PA-34

5.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-33, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Alih (TPA)/ Arahan Keselamatan Kerajaan
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-35
7.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	KEW.PA-35
8.	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	(a) KEW.PA-33 dan KEW.PA-35 (b) Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.PA-9, KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
8(a)	Laporan Akhir yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-35
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-35
10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	KEW.PA-35

11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Pegawai Pengawal	KEW.PA-35
11(a)	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	
12.	Pegawai Pengawal hendaklah:- (a) Memberikan ulasan dan syor. (b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	KEW.PA-35 P.U.(B)
13.	Mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia: (a) Berdasarkan Kuasa Melulus. (b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	KEW.PA-33, KEW.PA-35, Laporan Polis (jika ada), KEW.PA-9/ KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
14.	Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	KEW.PA-33, KEW.PA-35, Laporan Polis (jika perlu), KEW.PA-9/ KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dan gambar lokasi kejadian (jika perlu)
15.	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia terus ke proses 16.	Kementerian/Jabatan	Surat Kelulusan
15(a)	Jika Perbendaharaan Malaysia memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia/ Pegawai Pengawal	Surat mohon penjelasan

16.	Perbendaharaan Malaysia memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia	Surat Kelulusan
17.	Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- (a) Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar/ Senarai Aset Alih yang berkaitan; (b) Sediakan Sijil Hapus Kira Aset Alih; dan (c) Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.	Kementerian/Jabatan	KEW.PA-3/ KEW.PA4/ KEW.PA-5/ KEW PA-6/ KEW.PA-7/ KEW.PA-36
18.	Kementerian/ Jabatan hendaklah:- (a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Alih 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	KEW.PA-36

19.	Menyediakan Laporan Hapus Kira Aset Alih	Pegawai Aset/ UPA Jabatan/ UPA Kementerian	KEW.PA-37

LAMPIRAN

KEW.PA-33

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.

   (a) Jenis Aset Alih
   (b) Jenama dan Model
   (c) Kuantiti
   (d) Tarikh Perolehan
   (e) Harga Perolehan Asal
   (f) Anggaran 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 dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.

5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset 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. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.

13. Catatan.

……..
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan:
Tarikh:
Cap Jabatan:

KEW.PA-34

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

……

……

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan …… (nama aset) di…… (Kementerian/ Jabatan/ PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal.....)

2. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-35) sepertiyang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum ….....(tarikh).

Tandatangan : ……..

Nama Pegawai Pengawal : ……..

Kementerian/Jabatan : ……..

KEW.PA-35

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.

   (a) Jenis Aset Alih
   (b) Jenama dan Model
   (c) Kuantiti
   (d) Tarikh Perolehan
   (e) Harga Perolehan Asal
   (f) Anggaran 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 aset 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 kuat kuasa 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 Alih Kerajaan atau 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 tindakan surcaj 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 : ……..

9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

Ulasan: .....

Syor: .....

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

KEW.PA-36

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil …… bertarikh ……. Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Alih berkenaan telah dikemas kini.

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset Alih

Tandatangan Ketua Jabatan : ……..

Nama : ……..

Jawatan : ……..

Tarikh : ……..

Nama Kementerian/Jabatan : .....

KEW.PA-37

LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH
BAGI TAHUN ……..

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
	10	1000	500	3	1000	3
JUMLAH KESELURUHAN						