



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
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.2 Penerimaan

1. Objektif Penerimaan

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:-

- 1.1 Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan aset 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

- 3.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia 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 Borang Laporan Terimaan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-1 (**Lampiran A**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- 3.3.5 Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pegawai Aset hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- 3.3.6 Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian;
- 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.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

KEW.PA-1

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN
(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/ perselisihan)

Nama Pembekal :

Alamat Pembekal :

.....

.....

No. Telefon :

No. Faks :

Bil	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima/ Pegawai Bertauliah

***Ketua Jabatan**

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

***Nota:-**

Ruangan Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pegawai Aset/ Pegawai Pengesah.