



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN	2
AM 2.4 Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan.....	2
1. Objektif	2
2. Penggunaan	2
3. Penyimpanan.....	3
4. Pemeriksaan.....	3
5. Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah.....	4
6. Pemeriksaan Mengejut Ke Atas Pengurusan Aset.....	Error! Bookmark not defined.
7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan	5
LAMPIRAN.....	8

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.4 Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

1. Objektif

- 1.1 Semua Aset Alih Kerajaan hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:-
 - 1.1.1 Mengurangkan pembaziran;
 - 1.1.2 Menjimatkan kos;
 - 1.1.3 Mencapai jangka hayat;
 - 1.1.4 Mencegah penyalahgunaan; dan
 - 1.1.5 Mengelakkan kehilangan.

2. Penggunaan

- 2.1 Penggunaan Aset Alih kerajaan hendaklah mematuhi peraturan berikut:-
 - 2.1.1 Bagi tujuan rasmi sahaja;
 - 2.1.2 Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna;
 - 2.1.3 Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu;
 - 2.1.4 Hendaklah direkodkan penggunaannya; dan
 - 2.1.5 Aduan mengenai kerosakan aset hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-9 ([Lampiran A](#)).
- 2.2 Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

2.3 Aset yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan untuk tujuan operasi hendaklah direkod menggunakan format borang yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ masing-masing. Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut antaranya:-

2.3.1 Keterangan aset:-

- (i) kuantiti dipinjam;
- (ii) tarikh dipinjamkan dan dipulangkan;
- (iii) nama dan tandatangan peminjam;
- (iv) nama dan tandatangan pegawai yang meluluskan; dan
- (v) syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya.

2.3.2 Satu senarai aset yang telah diserahkan kepada anggota penguatkuasaan hendaklah disediakan bagi tujuan pemantauan dan rekod.

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

3. Penyimpanan

3.1 Aset Alih Kerajaan 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.

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

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

4. Pemeriksaan

4.1 Pemeriksaan Aset Alih dilakukan ke atas:-

4.1.1 Fizikal;

4.1.2 Rekod; dan

4.1.3 Penempatan.

- 4.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-
 - 4.2.1 Mengetahui keadaan dan prestasinya;
 - 4.2.2 Memastikan setiap Aset Alih mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
 - 4.2.3 Memastikan setiap Aset Alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.
- 4.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.
- 4.4 Bagi Jabatan/ PTJ di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Ketua Jabatan masing-masing.
- 4.5 Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih Kerajaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.
- 4.6 Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 (**Lampiran B**) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-11 (**Lampiran C**) kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan tersebut dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.
- 4.7 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-10 dan KEW.PA-11. Aset-aset yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

5. Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah

Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-12 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan dan dikemukakan oleh Ketua Jabatan bersama-sama KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 seperti berikut:-

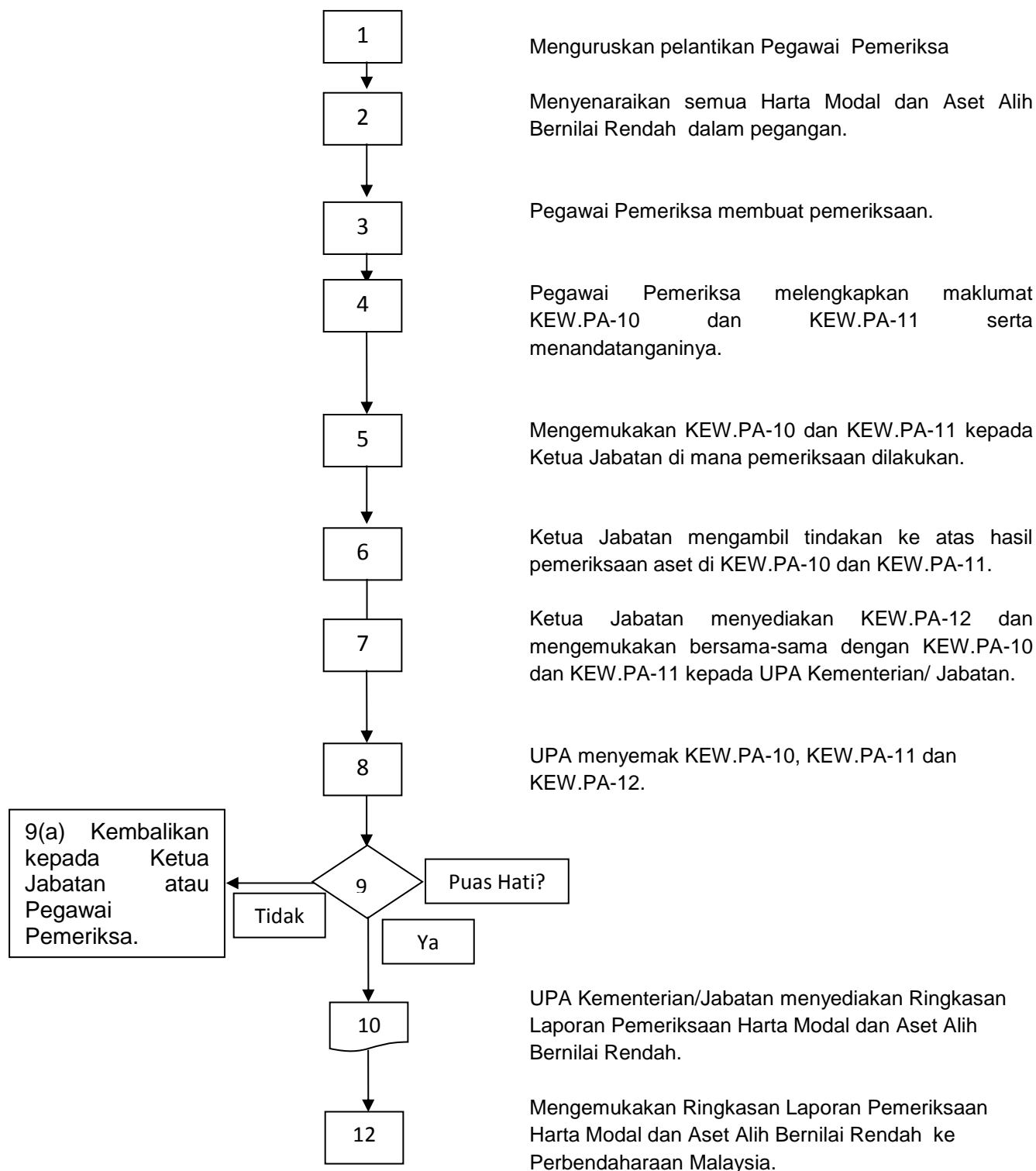
- 5.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 5.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 5.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

6. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan

Carta aliran dan proses kerja pemeriksaan adalah seperti di **Jadual 3** dan **Jadual 4**.

Jadual 3

CARTA ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN



Jadual 4

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 semua Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang perlu dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	KEW.PA-10 dan KEW.PA-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (i) Dapatkan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3. (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal aset dan buat perbandingan dengan KEW.PA-7. (iii) Buat perbandingan dengan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-2, KEW.PA-3 dan KEW.PA-7
4.	Melengkapkan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 serta menandatangani.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-10 dan KEW.PA-11
5.	Mengemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-10 dan KEW.PA-11
6.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-10 dan KEW.PA-11.	Ketua Jabatan	KEW.PA-10 dan KEW.PA-11
7.	Menyediakan KEW.PA-12 dan mengemukakan bersama-sama KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 kepada UPA Kementerian/Jabatan sebelum 15 Februari tahun berikutnya.	Ketua Jabatan	KEW.PA-10 dan KEW.PA-11

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
8.	Menyemak KEW.PA-10, KEW.PA-11 dan KEW.PA-12.	UPA Kementerian	KEW.PA-10, KEW.PA-11 dan KEW.PA-12
9.	Jika UPA berpuas hati teruskan ke proses 11.		
9(a).	Jika UPA tidak berpuas hati, penjelasan lanjut hendaklah diperoleh daripada Ketua Jabatan atau Pegawai Pemeriksa.	UPA Kementerian	KEW.PA-10, KEW.PA-11 dan KEW.PA-12
10.	Menyedia Ringkasan Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah.	UPA Kementerian	
11.	Mengemukakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	UPA Kementerian	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Alih.

LAMPIRAN

KEW.PA-9

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*

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang berkenaan

KEW.PA-10

LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan:

Bahagian :

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Daftar (KEW.PA-2)				Keadaan Aset	Catatan
					Lengkap		Kemas Kini			
			Mengikut Rekod	Sebenar	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....
(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.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Aset : Nyatakan sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan semasa pemeriksaan

KEW.PA-11

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan :

Bahagian :

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Daftar (KEW.PA-3)				Keadaan Aset	Catatan
					Lengkap		Kemas Kini			
			Mengikut Rekod	Sebenar	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....
(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.

Daftar : Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Aset : Nyatakan sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan semasa pemeriksaan

KEW.PA-12

**SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN ASET ALIH BERNILAI
RENDAH BAGI TAHUN.....**

Kementerian/Jabatan/PTJ:

.....
.....
.....

Adalah disahkan bahawa **Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah** di

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa pada _____ (tarikh pemeriksaan).

Tandatangan :.....

Nama Ketua Jabatan :.....

Tarikh :.....

Cap Kementerian/Jabatan:

* Nota: Lampiran boleh disertakan jika ruangan di atas tidak mencukupi