



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA



**TAKLIMAT  
PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP)  
BIL. 5 TAHUN 2007  
TATACARA PENGURUSAN  
ASET ALIH KERAJAAN (TPA)**

Kementerian Kewangan  
Malaysia

# KANDUNGAN TPA

**PENDAHULUAN**

**BAB F  
KEHILANGAN  
/HAPUS KIRA**



**TPA**

**BAB A  
PENERIMAAN**

**BAB B  
PENDAFTARAN**

**BAB E  
PELUPUSAN**

**BAB D  
PENYELENGGARAAN**

**BAB C  
PENGUNAAN, PENYIMPANAN &  
Pemeriksaan**



# PENDAHULUAN

TPA ialah tatacara bagi menguruskan **Harta Modal** dan **Inventori** meliputi:

<b>Bab</b>	<b>A</b>	<b>:</b>	<b>Penerimaan</b>
<b>Bab</b>	<b>B</b>	<b>:</b>	<b>Pendaftaran</b>
<b>Bab</b>	<b>C</b>	<b>:</b>	<b>Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan</b>
<b>Bab</b>	<b>D</b>	<b>:</b>	<b>Penyelenggaraan</b>
<b>Bab</b>	<b>E</b>	<b>:</b>	<b>Pelupusan</b>
<b>Bab</b>	<b>F</b>	<b>:</b>	<b>Kehilangan dan Hapus kira</b>



## DEFINISI ASET

**Aset** bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang **dibeli** atau **yang disewa beli** dengan wang Kerajaan, **yang diterima melalui sumbangan** atau **hadiah** atau **diperolehi melalui proses perundangan.**

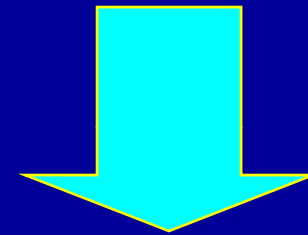
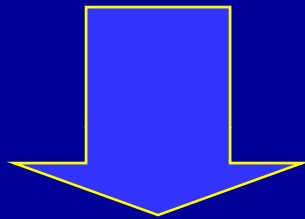


## DEFINISI ASET ALIH

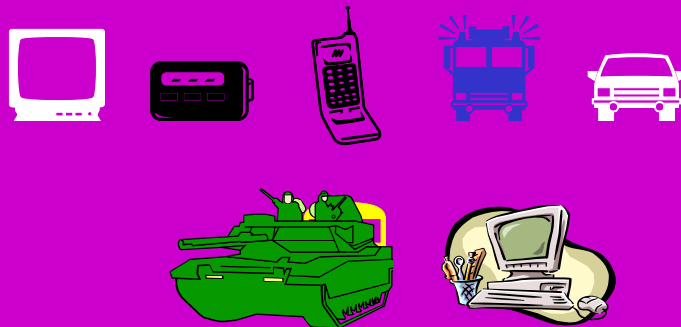
**Aset Alih** bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk **aset yang dibekalkan** atau **dipasang bersekali dengan bangunan.**



# KUMPULAN ASET ALIH



## Harta Modal



## Inventori





# HARTA MODAL

- (a) Aset Alih yang **harga perolehan asalnya RM1,000 dan ke atas** setiap satu pada masa perolehan.
- (b) Aset alih yang memerlukan **penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal**. Penyelenggaraan secara berjadual merujuk kepada aset yang memerlukan penyelenggaraan seperti yang telah dinyatakan dalam manual/buku panduan pengguna.



# INVENTORI

- (a) Aset Alih yang **harga perolehan asalnya kurang daripada RM1,000 setiap satu** dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.
- (b) Perabot, hampan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk tanpa mengira harga perolehan asal.





## **KATEGORI HARTA MODAL**

**Tiga (3) kategori Harta Modal iaitu:**

- (i) Loji/Jentera Berat**
- (ii) Kenderaan**
- (iii) Peralatan/Kelengkapan ICT/  
Telekomunikasi/Penyiaran/Perubatan/  
Pejabat/Makmal/Bengkel/Dapur/Sukan**



## KATEGORI INVENTORI

**Empat (4) kategori Inventori iaitu:**

- (a) Nilai perolehan asal kurang daripada RM1,000 dan tidak memerlukan penyelenggaraan secara berjadual:**
  - (i) Peralatan/Kelengkapan ICT/ Telekomunikasi/ Penyiaran/ Perubatan/ Pejabat/Makmal/Bengkel/Dapur/Sukan**



## **KATEGORI INVENTORI**

- (b) Tanpa mengira nilai perolehan asal:**
  - (ii) Perabot**
  - (iii) Hamparan, hiasan dan langsir**
  - (iv) Pinggan mangkuk**

# Refresh Your Memory



- Telephone Sony Erricson RM 958
- Penyaman Udara RM 756/Selenggara 3bln
- Permaidani Turkish Rm 3588
- Dot Matrik Printer RM 1500
- Soil, Air and Water Auto-analyzer RM 678
- Set Dining Perex RM 1766
- Elizter-Acidic/Alkaline Indicator RM 1000
- 20 pigeon holes 180cm x 25cm x 28cm RM 248
- Incinerator RM500,567.00
- Inventori < Telekomunikasi >
- Harta Modal < Kelengkapan Pejabat >
- Inventori < Hampan >
- Harta Modal < Peralatan Makmal >
- Inventori < Peralatan Makmal >
- Inventori < Pinggan Mangkuk >
- Harta Modal < Peralatan Makmal >
- Inventori < Kelengkapan Pejabat >
- Harta Modal < Logi >



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

# **BAB A PENERIMAAN**



## **BAB A - PENERIMAAN**

- (a) Pemeriksaan teliti bagi memastikan aset diterima menepati spesifikasi.**
- (b) Pemeriksaan teknikal pegawai yang bertauliah bila perlu.**



## BAB A - PENERIMAAN

(c) Langkah-langkah yang perlu dipatuhi semasa menerima aset:

- Semak butiran dalam dokumen.
- Periksa, kira, ukur, timbang atau uji serta merta sebelum sahkan penerimaan.

✦ Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan serta merta maka dokumen dicatat “ **Diterima dengan syarat ianya diperiksa, dikira, diukur, ditimbang dan diuji**”.



## BAB A - PENERIMAAN

- (d) Sediakan Borang Laporan Penerimaan **Kew. PA-1** jika terdapat kerosakan/perselisihan.
- (e) Borang Kew.PA-1 yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan dihantar kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.
- (f) Pegawai Penerima pastikan aset diterima beserta Surat Jaminan daripada pembekal.
- (g) Pegawai Penerima pastikan aset diterima bersama manual penggunaan dan penyelenggaraan.





Encik Subramaniam a/1 Murugan merupakan Pegawai Makmal Hidrologi (C41) Jabatan Alam Sekitar Negeri Sarawak. Pada 3 Februari 2007, beliau telah menerima LO daripada Alam Bestari Proaktive Solution Sdn. Bhd. seperti di bawah:

<b>PESANAN RASMI KERAJAAN</b>				
<b>No. Pesanan</b>	<b>G2378</b>	<b>Tarikh Pesanan</b>	<b>12 January 2007</b>	
<b>Nota Hantaran</b>	<b>DN24453</b>	<b>Tarikh Terima</b>	<b>3 February 2007</b>	
<b>Alamat Pembekal</b>	<b>Alam Bestari Proaktive Solution Sdn. Bhd. NO.3 Peti Berkunci 454, Kawasan Perindustrian Baru Bangi, 62324 Bangi, SELANGOR.</b>			
<b>Bil</b>	<b>Item</b>	<b>Kuantiti</b>	<b>Seunit (RM)</b>	<b>Jumlah (RM)</b>
1.	<b>Sediment Automated Analyzer</b>	1	3,560	3,560
2.	<b>Acidic/Alkaline Indicator</b>	50	350	17,500
<b>TOTAL</b>		51		21,060

1. Daripada 50 Indicator, hanya 25 unit dapat diperiksa pada 3 February 2007. Apakah yang perlu dilakukan oleh Encik Subramaniam bagi 25 unit indicator lagi?
2. Didapati bahawa kuantiti indicator hanyalah 48 unit setelah pemeriksaan serta merta dijalankan oleh En. Subramaniam. Apakah tindakan yang perlu dilakukan beliau seterusnya? Jika terdapat borang yang perlu digunakan oleh beliau, sila isi borang tersebut selengkapnya.



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

# **BAB B**

# **PENDAFTARAN**

# BAB B - PENDAFTARAN

**OBJEKTIF**

**CARTA ALIRAN  
DAN PROSES KERJA**

**TEMPOH MENDAFTAR**

**LAPORAN TAHUNAN  
HARTA MODAL &  
INVENTORI**

**PENDAFTARAN**

**PENDAFTARAN ASET  
HADIAH**

**PENGESAHAN  
PENDAFTARAN**

**PENDAFTARAN ASET  
LUCUTHAK**

**URUSAN PENDAFTARAN  
ASET ALIH**

**PUNCA MAKLUMAT**

**BUTIRAN MAKLUMAT**

**DOKUMEN PENDAFTARAN**



## **TEMPOH MENDAFTAR**

**Dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.**



## **PENDAFTARAN ASET HADIAH**

**Aset yang diterima secara hadiah bagi tujuan pembelajaran dan pameran tidak perlu didaftarkan. Satu senarai daftar aset berkenaan diwujudkan bagi tujuan rekod.**



## **PENDAFTARAN ASET LUCUTHAK**

- **Didaftarkan jika Kementerian/Jabatan bercadang menggunakannya.**
- **Aset lucuthak yang dikategorikan di bawah akta tertentu menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan mengikut maksud tersebut sahaja.**



## **PUNCA MAKLUMAT**

### **Aset Yang Dibeli:**

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





## **PUNCA MAKLUMAT**

**Aset yang disewa beli:**

- (a) Surat Ikatan Perjanjian**
- (b) Dokumen lain yang berkaitan**



## **PUNCA MAKLUMAT**

### **Aset Yang Diterima Daripada Sumber Lain**

- (a) Salinan Daftar jika diterima secara pindahan**
- (b) Salinan surat kelulusan menerima hadiah**
- (c) Salinan Sijil Lucuthak oleh Mahkamah**



## **PUNCA MAKLUMAT**

**Aset Yang Belum Berdaftar:**

**Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran berasaskan maklumat di fizikal aset atau sumber-sumber lain yang berkaitan.**



## **DOKUMEN PENDAFTARAN**

- (a) Daftar Harta Modal Kew. PA-2**
- (b) Daftar Inventori Kew. PA-3**

### **Pendaftaran melalui sistem berkomputer:**

- (a) Format yang sama diguna pakai.**
- (b) Daftar hendaklah dicetak.**
- (c) Ditandatangani oleh Ketua Jabatan.**



## **URUSAN PENDAFTARAN**


- (a) Didaftarkan oleh Pegawai Aset di Kementerian/Jabatan/PTJ menggunakan Kew. PA-2 & Kew. PA-3.**
  
- (b) Satu Senarai Daftar Harta Modal Kew. PA-4 dan Senarai Daftar Inventori Kew. PA-5 disediakan.**

## DAFTAR HARTA MODAL


Kementerian/Jabatan: Kem. Sumber Asli dan Alam Sekitar/ Jabatan Alam Sekitar  
 Bahagian : Jabatan Alam Sekitar Negeri Johor



## BAHAGIAN A

<u>Kod Nasional</u>			
<u>Kategori</u>	<u>Peralatan Makmal</u>		
<u>Sub Kategori</u>	<u>Pemujuk Suhu dan Kelembapan</u>		
<u>Jenis/Jenama/Model</u>	<u>TH300/Dickson</u>		
<u>Buatan</u>	<u>Amerika Syarikat</u>	<u>Harga Perolehan Asal</u>	<u>RM 1,250.00</u>
<u>Jenis Dan No. Enjin</u>	-	<u>Tarikh Diterima</u>	<u>13 April 2007</u>
<u>No Casis/Siri Pembuat</u>	-	<u>No. Pesanan Rasmi Kerajaan</u>	<u>LO A5624</u>
<u>No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)</u>	-	<u>Tempoh Jaminan</u>	<u>1 Tahun</u>
<u>KOMPONEN/AKSESORI:</u>		<u>Nama Pembekal Dan Alamat:</u>	
<u>1 Bekas Simpan,</u>		<u>EZ Environmental Devices Sdn. Bhd.</u>	
<u>1 Tolok Boleh Alih,</u>		<u>Lot 1121, Kompleks Perdagangan Teluk Mas,</u>	
<u>1 9V Bateri.</u>		<u>Kawasan Perindustrian Teluk Mas,</u>	
		<u>80344, Batu Pahat, JOHOR</u>	
		 <u>Tandatangan Ketua Jabatan</u>	
		<u>Nama : Suriawati binti Shafawi</u>	
		<u>Jawatan : Pengerah</u>	
		<u>Tarikh : 14 April 2007</u>	
		<u>Cop :</u>	

## PENEMPATAN

<u>Lokasi</u>	<u>DOE JB</u>				
<u>Tarikh</u>	<u>17 Apr 07</u>				
<u>Nama Pegawai</u>	<u>Rashid Abas</u>				
<u>Tandatangan</u>					

## PEMERIKSAAN

<u>Tarikh</u>					
<u>Status Aset</u>					
<u>Nama Pemeriksa</u>					
<u>Tandatangan</u>					


## PELUPUSAN/HAPUS KIRA

<u>Rujukan Kelulusan</u>	<u>Tarikh</u>	<u>Kaedah Pelupusan</u>	<u>Tandatangan</u>










## DAFTAR INVENTORI

Kementerian/Jabatan: Kem. Sumber Asli dan Alam Sekitar/ Jabatan Alam Sekitar  
 Bahagian: Jabatan Alam Sekitar Negeri Johor

Kod Nasional			
Kategori	<u>Peralatan ICT</u>		
Sub Kategori	<u>Thumb Drive</u>		
Jenis	<u>Kingston 2GB</u>	Harga Perolehan Asal	<u>RM 70 / unit</u>
Kuantiti	<u>10</u>	Tarikh Diterima	<u>20 Jan 2007</u>
Unit Pengukuran	<u>unit</u>	No. Pesanan Rasmi Kerajaan dan Tarikh	<u>LO CT3456 3 Jan 2007</u>
Tempoh Jaminan	<u>5 Tahun</u>		
Nama Pembekal Dan Alamat:  <u>Gigabyte IT Center Sdn. Bhd.</u> <u>Lot 4.55, Tingkat 4,</u> <u>Landmark IT Mall, Jalan Gereja,</u> <u>80250 Johor Bahru, Johor.</u>		 Tandatangan Ketua Jabatan Nama: <u>Suriawati binti Shafawi</u> Jawatan: <u>Pensarah</u> Tarikh: <u>21 Jan 2007</u> Cop:	

## PENEMPATAN

Kuantiti	1	1	1	1	1	1	1
No Siri Pendaftaran	<u>NRE/JAS/JH/1/1</u>	<u>NRE/JAS/JH/1/2</u>	<u>NRE/JAS/JH/1/3</u>	<u>NRE/JAS/JH/1/4</u>	<u>NRE/JAS/JH/1/5</u>	<u>NRE/JAS/JH/1/6</u>	<u>NRE/JAS/JH/1/7</u>
Lokasi	<u>Unit Kawalan</u>	<u>Unit Kawalan</u>	<u>Unit Kawalan</u>	<u>Unit Pemuaian</u>	<u>Unit Pemuaian</u>	<u>Unit Pemuaian</u>	<u>Unit IT</u>
Tarikh	<u>24 Jan 07</u>	<u>24 Jan 07</u>	<u>24 Jan 07</u>	<u>24 Jan 07</u>	<u>24 Jan 07</u>	<u>24 Jan 07</u>	<u>24 Jan 07</u>
Nama Pegawai	<u>Hasbiu Ahmad</u>	<u>Siti Bahiah Abd Aziz</u>	<u>Cheng Mei Lay</u>	<u>Baharun Awang Husin</u>	<u>Parameswari a/b Surugana</u>	<u>Jennifer Dee Anak We</u>	<u>Shivan Shetty Curmala</u>
Tandatangan							

## Pemeriksaan




Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

## PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Tarikh	Rujukan	Kaedah Pelupusan	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan



Sambungan **KESAS/JAS/JH/I/1-10**

PENEMPATAN						
<u>Kuantiti</u>	1	1	1			
<u>No.Siri Pendaftaran</u>	NRE/JAS/JH /1/8	NRE/JAS/JH /1/9	NRE/JAS/JH /1/10			
<u>Lokasi</u>	Unit IT	Unit IT	Unit Pentadbiran			
<u>Tarikh</u>	24 Jan 07	24 Jan 07	24 Jan 07			
<u>Nama Pegawai</u>	Suziani Abbas	Linda Wong Mei Hua	Sharifah Aqlia Harun			
<u>Tandatangan</u>						

**CONTOH**







## URUSAN PENDAFTARAN

(c) Salinan Kew. PA-4 dan Kew. PA-5 dikemukakan secara tahunan seperti berikut:

(i) Pendaftaran di peringkat PTJ

Kemuka kepada Jabatan atau Ibu Pejabat

(ii) Pendaftaran Peringkat Jabatan

Kumpulkan senarai daftar PTJ beserta senarai daftar Jabatan dan kemukakan kepada Kementerian.



## URUSAN PENDAFTARAN

### **(iii) Pendaftaran di peringkat Kementerian**

**Kumpul senarai daftar PTJ, Jabatan dan Kementerian bagi membolehkan Kementerian mengetahui dan memantau keseluruhan aset di bawah kawalannya.**



## **URUSAN PENDAFTARAN**

- (d) Daftar aset dikemaskini bila berlaku:**
- (i) Penambahan/penggantian/  
penaiktarafan**
  - (ii) Pemeriksaan aset**
  - (iii) Pelupusan**
  - (iv) Hapus kira**



## PELABELAN ASET

Semua aset diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat, emboss bagi menunjukkan tanda **Hak Kerajaan Malaysia (HKM)**.

Aset tujuan samaran/risikan ditanda di tempat yang tidak mudah dilihat.



## PELABELAN ASET

Setiap aset ditanda dengan Nombor Siri Pendaftaran seperti panduan berikut:

Kod Kementerian:	}	Berasaskan kod fail
Kod Jabatan:	}	oleh MAMPU
Kod Kumpulan sama ada:		
Harta Modal	-	<b>H</b>
Inventori	-	<b>I</b>
Tahun Pembelian:	-	<b>2007</b>
No. Siri:	-	<b>1</b>

**CONTOH : KK/BKP 10/H/07/1**





## URUSAN PENDAFTARAN

### Pergerakan Aset

Pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Buku Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori **Kew. PA-6**.

### Penyimpanan Daftar

- **Kew. PA-2** dan **Kew. PA-3** disimpan dalam fail kulit keras dalam kabinet berkunci.
- Buku **Kew. PA-6** disimpan dalam kabinet berkunci.
- Daftar asal disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan simpan di lokasi.





## SENARAI ASET DI LOKASI

Senarai aset mengikut lokasi aset ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan **Kew. PA-7** dalam 2 salinan.

- 1 salinan disimpan oleh Pegawai Aset manakala 1 salinan oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- Dikemaskini dari masa ke semasa bila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.



KEW.PA-7

## SENARAI ASET ALIH KERAJAAN

BAHAGIAN : UNIT PENTADBIRAN JAS NEGERI JOHORLOKASI : BILIK MESYUARAT UTAMA

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI
1.	<u>Kerusi Pengerusi</u>	1 Unit
2.	<u>Kerusi Tetamu</u>	20 Unit
3.	<u>White Board</u>	1 Unit
4.	<u>Intercom Devices</u>	21 Unit
5.	<u>LCD Projector</u>	1 Unit
6.	<u>Paparan Putih Automatik</u>	1 Unit
7.	<u>Lukisan Limbartua "The Imagine"</u>	1 Unit
8.	<u>Kabinet Fail Berkunci 5 Laci</u>	1 Unit
9.	<u>Langsir Clear Day</u>	4 Unit 4' x 15'

(a) Disediakan oleh :(b) Disahkan oleh :

Tandatangan

Tandatangan

Nama : Sharifah Aalina Binti HarunNama : Morad bin SallehJawatan : Penolong PengarahJawatan : Ketua Penolong PengarahTarikh : 25 January 2007Tarikh : 25 January 2007Nota : a) Disediakan oleh Pegawai Asetb) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawabke atas aset berkenaan contohnya :i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuaratc) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

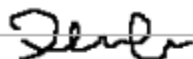


## LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

**Kew. PA-8** hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum **15 Mac** tahun berikutnya.

**LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN INVENTORI BAGI TAHUN 2007**  
**KEMENTERIAN : SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR (NRE)**

BIL	KEMENTERIAN/JABATAN DI BAWAHNYA	BILANGAN KEW.PA-2	JUMLAH NILAI HARTA MODAL (RM)	BILANGAN KEW.PA-3	JUMLAH NILAI INVENTORI(RM)
1.	<u>Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar</u>	59	1,343,526.60	44	2,767,897.80
2.	<u>Jabatan Alam Sekitar</u>	150	2,756,098.80	20	850,658.00
3.	<u>Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian</u>	30	950,653.00	25	758,692.50
4.	<u>Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia</u>	85	1,758,562.20	18	66,225.78
5.	<u>Jabatan Pengairan dan Saliran</u>	52	1,454,023.60	22	661,225.05
6.	<u>Institut Tanah dan Ukur Negara</u>	103	2,556,005.30	94	1,502,604.70
	<b>JUMLAH</b>	<b>479</b>	<b>10,818,869.50</b>	<b>223</b>	<b>6,607,304.63</b>



.....  
 Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama : Tan Sri Abu Bakar bin Selamat

Jawatan : Ketua Setiausaha Kementerian

Tarikh : 3 Jan 2008

\* Laporan merangkumi semua aset alih yang dipegang sehingga tahun semasa.

CONTOH

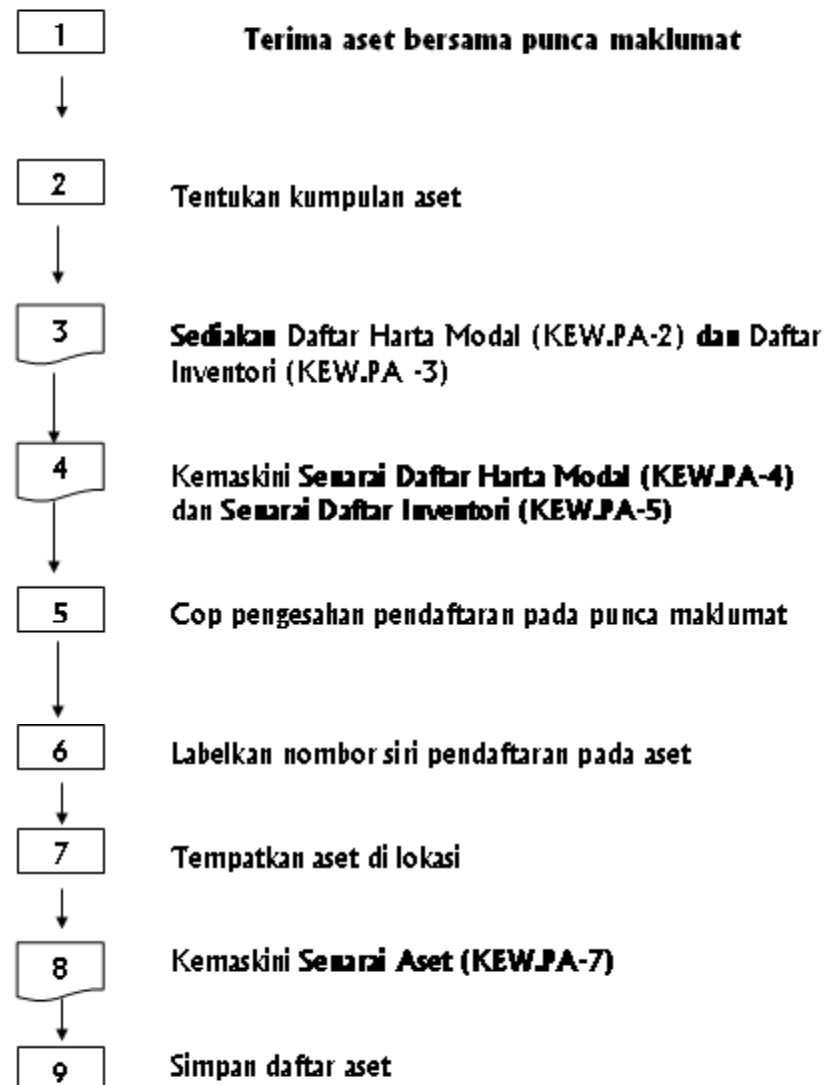


## **CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PENDAFTARAN**

**Carta Aliran dan Proses Kerja  
Pendaftaran seperti Jadual 1 dan  
Jadual 2.**

JADUAL 1

**CARTA ALIRAN PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN  
DI PERINGKAT KEMENTERIAN/JABATAN/PTJ**





**PESANAN RASMI KERAJAAN**

<b>No. Pesanan</b>	<b>A2378</b>	<b>Tarikh Pesanan</b>	<b>4 Jan 07</b>	
<b>Nota Hantaran</b>	<b>DN34365</b>	<b>Tarikh Terima</b>	<b>6 Feb 07</b>	
<b>Alamat Pembekal</b>	Surman Panasonic Distributor Sdn. Bhd. Lot A24, Jalan Padi Malinja, Bandar Baru Uda, 81200 Skudai, Johor Bahru, JOHOR.			
<b>Bil</b>	<b>Item</b>	<b>Kuantiti</b>	<b>Seunit (RM)</b>	<b>Jumlah (RM)</b>
1.	CLUSTER Ionic Air Purifier *	3	550	1650
2.	Sony VCD Player	2	256	512
3.	Wet Dry Vacuum	1	1057	1057
4.	Panasonic 27" Flat Screen	2	988	1976
5.	Panasonic Lumic DMC FZ-7 Camera#	1	3500	3500
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>		<b>8695</b>

Nota \* Perlu diselenggara setiap 3 bulan.

# Didatangkan bersekali dengan 1 casing, 1 N35 Lithium-ion  
bateri, 1 tripod, 2GB SD Card, 1 Extra-Bright Flash Light



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

# **BAB C**

# **PENGGUNAAN, PENYIMPANAN**

# **DAN PEMERIKSAAN**



## PENGGUNAAN

- (a) Bagi tujuan rasmi sahaja.**
- (b) Mengikut fungsi sebenar dalam manual.**
- (c) Dikendali oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan.**
- (d) Perlu direkodkan.**
- (e) Melapor kerosakan dalam Borang Aduan Kerosakan **Kew. PA-9**.**

## BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

## Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

1. Jenis Aset	:	Peralatan ICT Komputer Riba
2. Keterangan Aset	:	Dell 1505
3. Nombor Siri Pendaftaran	:	NRE/JAS/JH/H/06/6
4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada)	:	- Tiada -
5. Pengguna Terakhir	:	Cik Linda Wong Mei Hwa
6. Tarikh Kerosakan	:	16 Feb 2007
7. Perihal Kerosakan		

Panel paparan didapati tertanggal disebabkan soket penyambung patah. Skru pada soket hilang. Cik Linda Wong melaporkan bahawa kejadian ini berlaku ketika beliau tiada di rumah. Besar kemungkinan laptop dimain oleh anak buahnya.

## 8. Syor Pegawai Aset

Aset perlu diselenggara oleh syarikat pembekal laptop kerana masih dalam warranty. Jika terdapat sebarang kos penyelenggaraan, ia ditanggung Cik Linda Wong sebagai hukuman tidak menjaga aset kerajaan dengan baik.

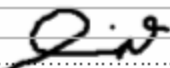
Nama: Sharifah Azlina binti Harun.

Jawatan: Penolong Pengarah

Tarikh: 16 Feb 2007

## Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan\*



Tandatangan

Nama: Suriawati binti Shafawi

Jawatan: Pengarah

Tarikh: 23 Feb 2007

Nota: \* Potong mana yang berkenaan

**CONTOH**



# PENGGUNAAN

**Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan. Aset dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana lebih awal.**



# PENGGUNAAN

Peraturan mengenai **Penggunaan, Pengurusan dan Penyelenggaraan kenderaan** adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.



## **PENYIMPANAN**

- **Aset hendaklah sentiasa disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi.**
- **Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.**
- **Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi hendaklah sentiasa di bawah kawalan maksima.**
- **Pegawai yang gagal mematuhi peraturan boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957.**



# PEMERIKSAAN

**Pemeriksaan aset dilaksanakan ke atas:**

- (a) Fizikal**
- (b) Rekod**
- (c) Penempatan**





# PEMERIKSAAN

**Tujuan pemeriksaan adalah untuk:**

- (a) Mengetahui keadaan dan prestasi aset;**
- (b) Memastikan setiap aset yang mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini;**
- (c) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.**



## PEMERIKSAAN

- **Pegawai Pengawal melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai Pemeriksa.**
- **Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun.**
- **Pegawai Pemeriksa mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal **Kew. PA-10** dan Laporan Pemeriksaan Inventori **Kew. PA-11** kepada Ketua Jabatan.**

**LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL**  
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

**Kementerian/Jabatan:** Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar

**Bahagian** : Jabatan Alam Sekitar Negeri Johor

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Harta Modal	Lokasi		Daftar (KEW.PA-2)				Keadaan Harta Modal	Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	Lengkap		Kemaskini			
					Ya	Tidak	Ya	Tidak		
1.	NRE/JAS/JH/VV 07/1	Petunjuk Suhu dan Kelembapan	Hashim Ahmad	Hashim Ahmad	✓		✓		Sensor Rosak	Lupus kerana kos selenggara tinggi
2.	NRE/JAS/JH/VV 07/2	Petunjuk Suhu dan Kelembapan	Siti Rokiah Abd Aziz	Jennifer Dee	✓			✓	Masih Baik	Dipinjamkan kepada Jennifer Dee sementara
3.	NRE/JAS/JH/VV 07/3	Petunjuk Suhu dan Kelembapan	Cheng Mei Lay	Cheng Mei Lay		✓		✓	Masih Baik	Tidak diletakkan kos asal dan alat ganti tidak dicatat
4.	NRE/JAS/JH/VV 07/6	Komputer Riba Dell N620	Baharum Awang	Sharifah Azlina	✓			✓	Panel Patah	Akan dibuat selenggaraan
5.	NRE/JAS/JH/VV 07/7	Set PC HP Pavillion DC345	Zuriani Abas	Zuriani Abas	✓		✓		Masih Baik	-

.....  
(Tandatangan)

**Mohd. Hamzah bin Minhat**  
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

**Pegawai Tadbir**  
(Jawatan)

**24 April 2007**  
(Tarikh Pemeriksaan)

.....  
(Tandatangan)

**Zulaikah Binti Mohd. Gani**  
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

**Pembantu Pegawai Tadbir**  
(Jawatan)

**24 April 2007**  
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi harta modal mengikut rekod dan lokasi harta modal semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Harta Modal: Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan



## PEMERIKSAAN

- Ketua Jabatan kemuka **Kew. PA-10** dan **Kew. PA-11** bersama-sama Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori **Kew. PA-12** kepada Pegawai Pengawal.
- Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan **Kew. PA-12** kepada Perbendaharaan sebelum **15 Mac tahun berikutnya.**
- Ketua Jabatan hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan dari masa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

**SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN INVENTORI**  
**Tahun 2007**

Kementerian : **KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR**  
**Aras 14, No.25, Persiaran Perdana, Wisma Sumber**  
**Asli, Presint 4, 62574 Putrajaya.**

Adalah disahkan bahawa **Harta Modal dan Inventori** di

**Jabatan Alam Sekitar Negeri Johor** telah diperiksa pada **24 April 2007.**  
(Jabatan/Bahagian/PT) (tarikh pemeriksaan)

Tandatangan : .....  .....

**Nama Pegawai Pengawal : Tan Sri Abu Bakar bin Selamat**

**Tarikh: 3 Jan 2008**

**Cop Kementerian/Jabatan :**

|

**CONTOH**

Kes 1:

Pegawai Pengawal telah melantik En. Muazzam bin Zafaron (C44) dan Puan Suhaila binti Hafsham (F41) untuk memeriksa aset alih di Jabatan Alam Sekitar Putrajaya (HQ). Berikut adalah perkara yang ditemui.

1. Laptop HP V3023 berlabel NRE/JAS/H/06/12 didapati berada di Bhg Pentadbiran (disimpan oleh Pegawai aset) dan tidak dinyatakan no. siri pembuatan. Aset masih boleh digunakan.
2. Sebuah meja kecil set perabot bilik tetamu didapati berada di bilik mesyuarat utama. Meja kecil itu didaftarkan dengan NRE/JAS/V07/4.
3. Kabinet Berkunci 5 Laci NRE/JAS/V06/19 berada di lokasi asalnya tetapi telah rosak akibat karat.
4. Sebuah lukisan dinding didapati tidak berlabel dan tiada daftar dibuka. Lukisan itu diletakkan di Bilik Mesyuarat Utama. Lukisan ini merupakan hadiah daripada Menteri Alam Sekitar Norway semasa beliau melawat JAS.
5. Sebuah HP Pavilion DC2543 mempunyai data lengkap dan berada di tempat asalnya. Ia berlabel NRE/JAS/H/06/44. Tetapi didapati tetikus berlabel NRE/JAS/H/06/47 dan tiada cacatan dibuat di KEW.PA-2(B).
6. Sebuah Air Purifier yang perlu diselenggara setiap 3 bulan sekali dilabelkan NRE/JAS/V07/35. Ia masih elok dan rekodnya lengkap dan berada di lokasi asalnya.



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

# **BAB D**

# **PENYELENGGARAAN**



# **PENYELENGGARAAN**

## **JENIS PENYELENGGARAN**

### **(a) Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance)**

**Tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, memperbaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan.**

### **(b) Penyelenggaraan Pemulihan (Corrective Maintenance)**

**Tindakan memperbaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.**





# **PENYELENGGARAAN**

## **MANUAL PENYELENGGARAAN**

**Setiap manual/buku panduan pengguna berkaitan aset hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tindakan penyelenggaraan.**



## PANDUAN PENYELENGGARAAN

Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan oleh Kementerian /Jabatan:

- (a) Menyedia senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan **Kew. PA-13.**
- (b) Merancang penyelenggaraan
- (c) Melaksana program penyelenggaraan
- (d) Merekod penyelenggaraan
- (e) Menilai program penyelenggaraan
- (f) Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta.

**SENARAI ASET ALIH KERAJAAN  
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN**  
(diisi oleh Pegawai Aset)

**Kementerian : SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR**

**Jabatan/ Bahagian : JABATAN ALAM SEKITAR NEGERI JOHOR**

<b>Bil.</b>	<b>No. Siri Pendaftaran Aset</b>	<b>Jenis/Jenama/Model</b>	<b>Lokasi Aset</b>	<b>Catatan</b>
1.	NRE/JAS/JH/H/07/15	Split Air Conditioner	Bilik Mesyuarat	6 Bulan Sekali
2.	NRE/JAS/JH/H/07/16	Split Air Conditioner	Bilik Mesyuarat	6 Bulan Sekali
3.	NRE/JAS/JH/H/07/17	Split air Conditioner	Bilik Tetamu	6 Bulan Sekali
4.	NRE/JAS/JH/H/07/25	Mesin Pemotong Rumput	Bilik Stor	3 Bulan Sekali
5.	NRE/JAS/JH/H/07/27	Flow Injection Mercury System	Makmal Air	6 Bulan Sekali
6.	NRE/JAS/JH/H/07/30	Clarus 600 Gas Chromatograph	Makmal Udara	3 Bulan sekali
7.	NRE/JAS/JH/H/06/6	Komputer Riba Dell 1505	Bhg. Pentadbiran	Panel Patah

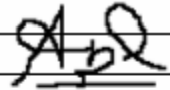
**CONTOH**

## DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL

(diisi oleh Pegawai Aset)

**Sub Kategori : Komputer Riba**  
**Jenis : Dell 1505**

**No. Siri Pendaftaran : NRE/JAS/JH/H/06/6**  
**Lokasi : Bahagian Pentadbiran**

(a) Tarikh	(b) Butir-butir kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan
27 Mac 07	Panel paparan ditukar baru dan soket diganti	LO 5452 23 Feb 07	Gigabyte Com Sdn Bhd	850.00	Sharifah Azlina Harun 
<p>Nota : a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.  b) Butir-butir kerja  Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.  c) No. kontrak/No. Pesanan Rasmi Kerajaan beserta tarikh  No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak beserta tarikh.  d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara  Nama syarikat atau jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.  e) Kos  Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.  f) Nama dan Tandatangan  Pegawai Aset/ Pegawai Pengangkutan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.</p>					

CONTOH

Selepas pemeriksaan dibuat, didapati sebuah mesin membrane and particle analysis di Jabatan Alam Sekitar Negeri Perak mengalami sedikit gangguan pada bacaan. Apabila dibuat pemeriksaan lanjut oleh pegawai di makmal microbiology, didapati sensornya tidak memberi jawapan jitu. Mesin yang berlabel NRE/JAS/PR/H/06/5 boleh diperbaiki dan perlu dihantar ke Molec Laboratory Experts Sdn. Bhd menggunakan LO S4334 bertarikh 23 Mac 2007. Pada 24 April 2007, mesin yang telah diselenggara diterima oleh Puan Ashikin Mokhtar, Pegawai Aset JAS Perak dengan resit RM 875. Mesin ini telah dinaik taraf oleh Molec dengan penyaduran plat emas di hujung sensor bagi menambah kejituan mesin. Kos bernilai Rm 300 bagi proses ini telah dimasukkan (inclusive) dalam resit tersebut.

Nyatakan borang yang perlu diisi oleh beliau dan apakah tindakan awal yang perlu dilakukan olehnya sebelum menyerahkan mesin ini kepada syarikat penyelenggaraan.



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

# **PENJELASAN PEKELILING**

**SEKSYEN PENGURUSAN ASET  
BAHAGIAN KAWALAN DAN PEMANTAUAN (BKP)  
PERBENDAHARAAN MALAYSIA  
Tingkat 4, Blok Selatan  
Kompleks Kementerian Kewangan  
Presint 2,  
62592 PUTRAJAYA.**



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

**SEKIAN  
TERIMA KASIH**