



PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN PP 5/2007

OLEH:

**UNIT PENGURUSAN ASET & PELUPUSAN
BAHAGIAN PEROLEHAN & PENSWASTAAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**



PERANAN & TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

**PASTI PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
DILAKSANAKAN SECARA TERATUR, CEKAP
DAN BERKESAN**

1. WUJUD UNIT PENGURUSAN ASET



PERANAN & TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- ## **2. LANTIK DI PERINGKAT KEMENTERIAN/ JABATAN/PTJ**
- PEGAWAI ASET**
 - PEGAWAI PEMERIKSA ASET**
 - LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN**
 - JAWATANKUASA PENYIASAT
KEHILANGAN**



PERANAN & TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

3. TUBUH JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)

- MESYUARAT 3 BULAN SEKALI

- AGENDA MESYUARAT LAPORKAN

■ KEDUDUKAN SEMASA ASET

■ PEMERIKSAAN ASET

■ PELUPUSAN ASET

■ KEHILANGAN ASET

■ MASALAH BERKAITAN



PERANAN & TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- ## **4. KEMUKAKN LAPORAN TAHUNAN KE PERBENDAHARAAN SEBELUM 15 MAC**
- LAPORAN HARTA MODAL & INVENTORI
KEW.PA-8**
 - LAPORAN PEMERIKSAAN ASET KEW.PA-12**
 - LAPORAN PELUPUSAN ASET KEW.PA-20**
 - LAPORAN KEHILANGAN ASET KEW.PA-32**



PERATURAN BERKUATKUASA

- **BAB A – PENERIMAAN**
- **BAB B – PENDAFTARAN**
- **BAB C – PENGGUNAAN, PENYIMPANAN
& PEMERIKSAAN**
- **BAB D – PENYELENGGARAAN**
- **BAB E – PELUPUSAN**
- **BAB F – KEHILANGAN & HAPUSKIRA**



PERLAKSANAAN

- **DILAKSANAKAN DAN BERKUATKUASA MULAI DARI TARIKH PEKELILING DIKELUARKAN – 02 MAC 2007**
- **SEMUA ASET DI DAFTAR PADA TAHUN 2006 PADA KAD KEW.312 & KEW.313 DIPINDAH KEPADA BORANG BARU DALAM TEMPOH (6) BULAN DARI TARIKH PEKELILING DIKELUARKAN**



PERLAKSANAAN

- **SEMUA ASET YANG DITERIMA SEBELUM TAHUN 2006, HENDAKLAH DISENARAIKAN DALAM KEW.PA-4 & KEW.PA-5**
- **MAKLUMAT DALAM DAFTAR BEKALAN PEJABAT KEW.314 HENDAKLAH DIPINDAH KE KAD KAWALAN STOK KEW.300J3 & KAD PETAK KEW.300J4 MENGIKUT PP-TPS**



TAKRIF ASET

HARTA BENDA KEPUNYAAN ATAU BAWAH KAWALAN KERAJAAN YANG DIPEROLEHI SECARA BERIKUT:-

- 1. DIBELI ATAU DISEWA BELI DENGAN WANG KERAJAAN**
- 2. DITERIMA SECARA SUMBANGAN ATAU HADIAH**
- 3. MELALUI PROSES PERUNDANGAN**
- 4. PINDAHAN**



TAKRIF ASET ALIH

ASET YANG BOLEH DIPINDAHKAN DARI TEMPAT KE SATU TEMPAT YANG LAIN TERMASUK ASET YANG DIBEKALKAN ATAU DIPASANG BERSEKALI DENGAN BANGUNAN. ASET DI BAHAGIKAN (2)

KUMPULAN :-

- **HARTA MODAL**
- **INVENTORI**



TERIMAAN HADIAH

- **RUJUK PPK BIL. 3 TAHUN 1998**
- **HARTA ALIH ATAU TAK ALIH**
- **KENDERAAN**
- **BUAT LAPORAN BERTULIS KEPADA KETUA JABATAN**
- **MINTA KELULUSAN JIKA**
 - **KURANG RM10,000.00 : KKM**
 - **RM10,000.00 ATAU LEBIH : PERB**



BAB A - PENERIMAAN

OBJEKTIF

- **PASTIKAN SETIAP ASET DITERIMA IKUT SPESIFIKASI**
- **TENTUKAN KUANTITI & KUALITI IKUT PESANAN**
- **ASET DITERIMA DALAM KEADAAN BAIK, SEMPURNA & SELAMAT DIGUNAKAN**

Jika ada kerosakan atau perselisihan sediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-1



BAB B - PENDAFTARAN

OBJEKTIF

- WUJUD PANGKALAN DATA
- MUDAH PENGESANAN & PEMANTAUAN
- BOLEH KETAHUI KEADAAN ASET
- MUDAHKAN PENYELENGGARAAN, PELUPUSAN & PENGGANTIAN ASET
- Tempoh daftar dalam tempoh (2) minggu dari tarikh pengesahan terima
- Aset diterima sebagai bahan pameran/latihan tidak perlu didaftar tapi wujudkan rekod



BORANG DAFTAR HARTA MODAL

DULU

KEW.312

SEKARANG

KEW.PA-2



BORANG DAFTAR HARTA MODAL

DULU

**NILAI PEROLEHAN ASAL RM500.00 ATAU KE
ATAS SETIAP SATU**

SEKARANG

**NILAI PEROLEHAN ASAL RM1,000.00 ATAU KE
ATAS SETIAP SATU**

- **perluukan selenggaraan berjadual tanpa
mengira nilai perolehan asal**



BORANG DAFTAR INVENTORI

DULU

KEW.313

SEKARANG

KEW.PA-3



BORANG DAFTAR INVENTORI

DULU

NILAI PEROLEHAN ASAL KURANG RM500.00

SETIAP SATU

SEKARANG

NILAI PEROLEHAN ASAL KURANG RM1,000.00

SETIAP SATU

- **tidak perlukan selenggaraan berjadual**



DAFTAR INDUK

- **SENARAI DAFTAR HARTA MODAL KEW.PA-4**
- **SENARAI DAFTAR INVENTORI KEW.PA-5**

Daftar dikemaskini jika berlaku:-

- **tambahan/gantian/naiktaraf aset**
- **Pemeriksaan aset**
- **Pelupusan aset**
- **Hapuskira aset**



PELABELAN ASET

- **DITANDA DENGAN CARA LABEL/CAT/
EMBOSS HAK KERAJAAN MALAYSIA (HKM)**
- **DITANDA DENGAN NO. SIRI PENDAFTARAN**
 - **KOD KEMENTERIAN : KKM**
 - **KOD JABATAN/BAHAGIAN :**
 - **KOD ASET : H / I**
 - **TAHUN BELI :**
 - **NO. SIRI :**



PELABELAN ASET

- **CONTOH NO. SIRI PENDAFTARAN**
NAMA ASET : MESIN FOTOSTAT
- **KOD KEMENTERIAN : KKM**
- **KOD JABATAN/BAHAGIAN : HQE**
- **KOD ASET : H**
- **TAHUN BELI : 2007**
- **NO. SIRI : 1**

KKM/HQE/H/07/1



PERGERAKAN ASET

DULU

KEW.315

SEKARANG

KEW.PA-6



PERGERAKAN ASET

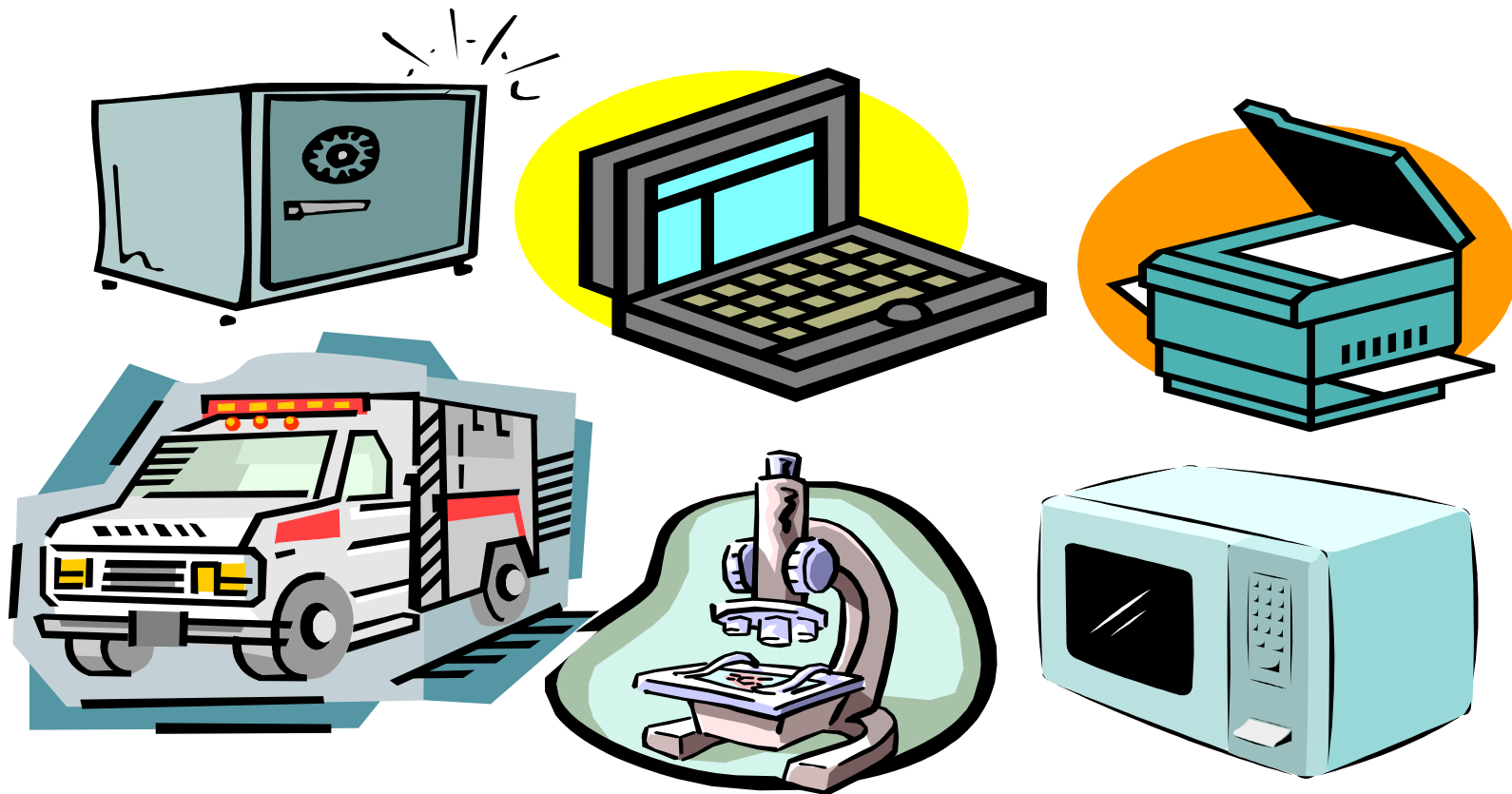
**BAGI TUJUAN PINJAMAN ATAU
PENEMPATAN SEMENTARA PERLU
DIREKOD PADA BUKU DAFTAR
PERGERAKAN HARTA MODAL /
INVENTORI KEW.PA-6**



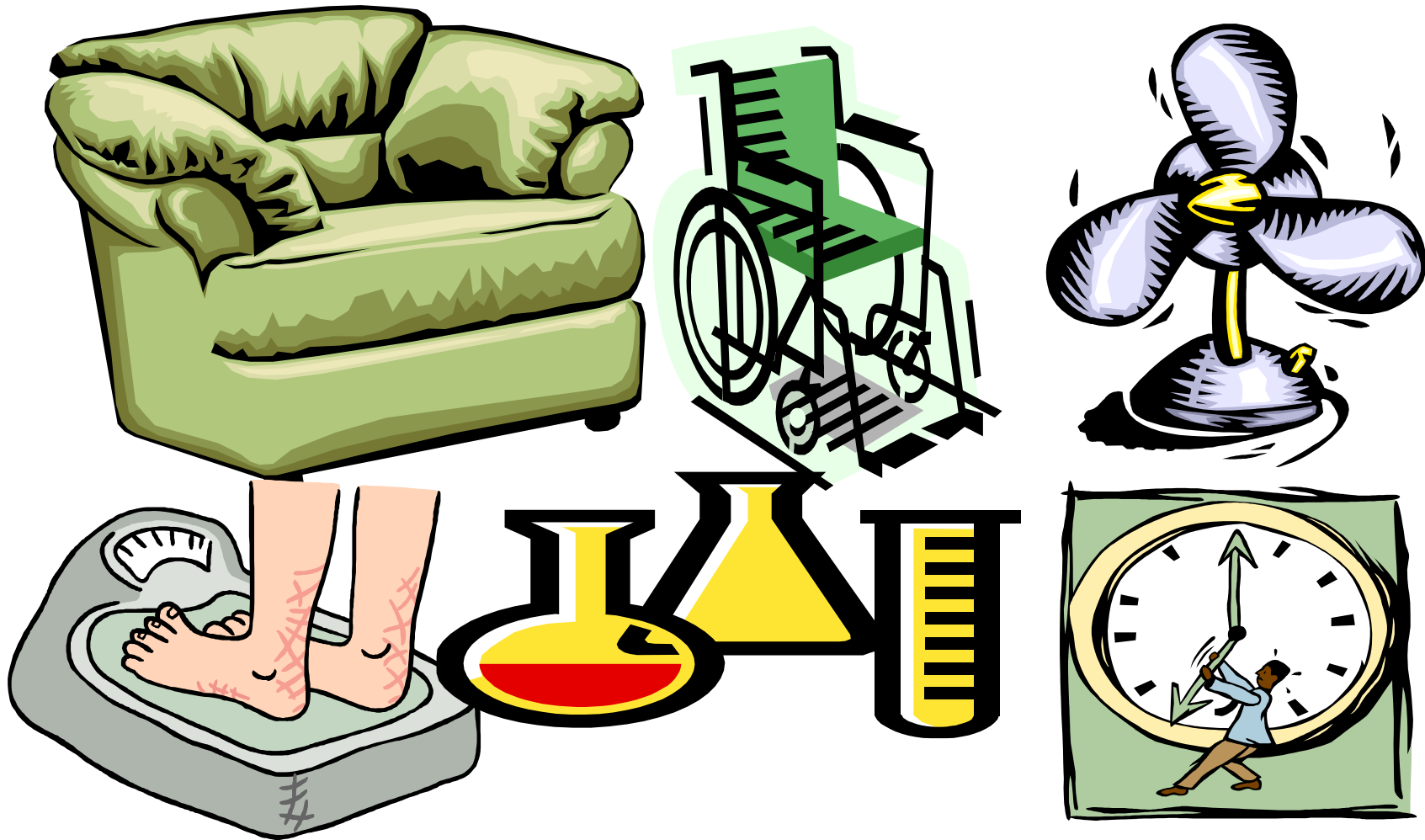
PENYIMPANAN DAFTAR

- 1. KEW.PA-2 & KEW.PA-3 DISIMPAN DALAM KULIT FAIL KERAS DI DALAM KABINET BERKUNCI**
- 2. BUKU KEW.PA-6 DISIMPAN DI DALAM KABINET BERKUNCI**
- 3. DAFTAR ASAL DI SIMPAN OLEH PEGAWAI ASET DAN SALINAN DISIMPAN DI LOKASI**

CONTOH HARTA MODAL



CONTOH INVENTORI





PENJELASAN MENGENAI PENGUNAAN BORANG DAFTAR



DAFTAR HARTA MODAL KEW.PA-2

(1) daftar untuk (1) unit harta modal

BAHAGIAN A

**KATEGORI, JENIS/JENAMA, NO. CASIS/SIRI
PEMBUAT, NO. PENDAFTARAN, HARGA,
TARIKH TERIMA, NO. PESANAN, NAMA
PEMBEKAL, AKSESORI, TANDATANGAN
KETUA JABATAN, PENEMPATAN,
PEMERIKSAAN DAN PELUPUSAN/
HAPUSKIRA**



DAFTAR HARTA MODAL KEW.PA-2

BAHAGIAN B

**BUTIR-BUTIR KERJA-KERJA
PENAMBAHAN, PENGGANTIAN ATAU
NAIKTARAF HARTA MODAL**



DAFTAR INVENTORI KEW.PA-3

- **PERABOT, PERMAIDANI, LANGSIR, PINGGAN MANGKUK ADALAH TERMASUK KATEGORI INI TANPA MENGIRA KOS**
- **KATEGORI, JENIS, KUANTITI, UNIT PENGUKURAN, HARGA, TARIKH TERIMA, NO. PESANAN, NAMA PEMBEKAL, TANDATANGAN KETUA JABATAN, PENEMPATAN, PEMERIKSAAN DAN PELUPUSAN/HAPUKIRA**



DAFTAR PERGERAKAN HARTA MODAL & INVENTORI KEW.PA-6

**JENIS ASET, JENAMA/MODEL, NO.
SIRI PEMBUAT, NO. SIRI PENDAFTARAN,
NAMA PEMINJAM, TARIKH DIKELUARKAN,
TARIKH JANGKA DIPULANGKAN DAN
TANDATANGAN PEGAWAI PENGELUAR
DAN PEGAWAI PEMINJAM**



SENARAI ASET DI LOKASI

**DISEDIAKAN SENARAI ASET ALIH
KERAJAAN KEW.PA-7 DALAM (2)
SALINAN**

- DISIMPAN OLEH PEGAWAI ASET**
- DISIMPAN DILOKASI DIGUNAKAN**



BAB C – PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN

OBJEKTIF

- **KURANGKAN PEMBAZIRAN**
- **JIMATKAN KOS**
- **CAPAI JANGKA HAYAT**
- **ELAK SALAHGUNA**
- **ELAK KEHILANGAN**



BAB C – PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN

- **PENGGUNAAN**

- **Bagi tujuan rasmi sahaja & ikut fungsi sebenar**

- **PENYIMPANAN**

- **Tempat yang selamat & kawalan maksima**



BAB C – PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN

■ PEMERIKSAAN

- Secara fizikal, rekod dan penempatan**
- Lantik (2) Pegawai Pemeriksa untuk periksa aset sekurang-kurangnya (1) kali setahun**
- Sediakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11. Ketua PTJ akan hantar bersama Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori KEW.PA-12 kepada KKM**
- Ketua PTJ hendaklah lakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari masa kesemasa**



BAB D – PENYELENGGARAAN

OBJEKTIF

- **BERFUNGSI DENGAN BAIK & SELAMAT**
- **PANJANG JANGKA HAYAT**
- **TINGKAT KEUPAYAAN**
- **KURANG KEROSAKAN**
- **JIMAT PERBELANJAAN KERAJAAN**
- **TINGKAT PRODUKTIVITI**



BAB D – PENYELENGGARAAN

Jenis Penyelenggaraan

- Pencegahan *Preventive Maintenance*
 - Penyelenggaraan berjadual untuk memeriksa, servis, baiki atau ganti komponen atau sumber fizikal secara teratur
- Pemulihan *Corrective Maintenance*
 - Tindakan baiki atau ganti komponen atau sumber fizikal supaya berfungsi ikut standard yang ditetapkan

LAPORAN TAHUNAN CAWANGAN AUDIT DALAM, KKM

- 1. DAFTAR TIDAK LENGKAP DAN KEMASKINI**
- 2. DAFTAR TIDAK DISELENGGARA**
- 3. HARTA MODAL DIKELASKAN SEBAGAI INVENTORI DAN SEBALIKNYA**

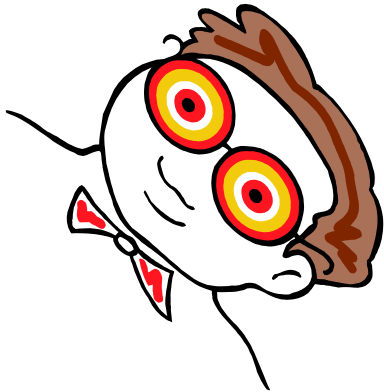


LAPORAN TAHUNAN CAWANGAN AUDIT DALAM, KKM



4. GUNA NO. SIRI DAFTAR YANG SAMA BAGI HARTA MODAL DAN INVENTORI
5. DAFTAR DUA (2) KALI
6. HARTA MODAL DAN INVENTORI TIDAK DIDAFTAR
7. ASET TELAH 'TEB' MASIH DIGUNA
8. BELI ASET TAPI TIDAK TAHU GUNA

LAPORAN TAHUNAN CAWANGAN AUDIT DALAM, KKM



- 9. ASET HOSPITAL BARU RM1.8j (9)
TELAH ROSAK & RM1.5j (37)
TIDAK DIGUNAKAN**
- 10. PEMERIKSAAN ASET TIDAK
DIJALANKAN**
- 11. PELUPUSAN TIDAK DIBUAT**



BAB F – KEHILANGAN & HAPUS KIRA

- **TAKRIF KEHILANGAN**

ASET YANG TIADA LAGI DALAM SIMPANAN DISEBABKAN KECURIAN, KEMALANGAN, BENCANA ALAM, KESUSUTAN, PENIPUAN ATAU KECUAIAN PEGAWAI AWAM

- **TAKRIF HAPUS KIRA**

SATU PROSES UNTUK BATALKAN REKOD ASET YANG HILANG



BAB F – KEHILANGAN & HAPUS KIRA

■ OBJEKTIF

- KAWAL KERUGIAN**
- SELARAS REKOD ASET**
- TINGKAT KESEDARAN & TANGGUNGJAWAB
ATAS KESELAMATAN ASET**
- BOLEHKAN TINDAKAN SURCAJ ATAU
TATATERTIB JIKA CUI**



BAB F – KEHILANGAN & HAPUS KIRA

■ KUASA MELULUS PERBENDAHARAAN

- ASET YANG NILAI PEROLEHAN ASALNYA MELEBIHI RM50,000.00 ATAU JUMLAH KESELURUHAN MELEBIHI RM500,000.00**
- SEMUA KEHILANGAN ALAT ELEKTRONIK, KOMUNIKASI & ICT TANPA MENGIRA NILAI PEROLEHAN ASALNYA**

CONTOH : TELEFON BIMBIT, KAMERA DIGITAL, KOMPUTER RIBA, PDA, LCD

- SEMUA KEHILANGAN DISEBABKAN KECURIAN, PENIPUAN ATAU KECUAIAN PEGAWAI AWAM₄₂**



BAB F – KEHILANGAN & HAPUS KIRA

- **KUASA MELULUS PEGAWAI PENGAWAL**
 - **ASET YANG NILAI PEROLEHAN ASALNYA TIDAK MELEBIHI RM50,000.00 ATAU JUMLAH KESELURUHAN TIDAK MELEBIHI RM500,000.00**



BAB F – KEHILANGAN & HAPUS KIRA

PROSES

- **LAPOR KEPADA KETUA JABATAN DENGAN SERTA MERTA**
- **BUAT LAPORAN POLIS DALAM TEMPOH (24) JAM DARI WAKTU KEHILANGAN DIKETAHUI**
- **HANTAR LAPORAN AWAL KEW.PA-28 DAN LAPORAN POLIS KEPADA PEGAWAI PENGAWAL DAN KSP DALAM TEMPOH (2) HARI BEKERJA**



BAB F – KEHILANGAN & HAPUS KIRA

- **JAWATANKUASA PENYIASAT DILANTIK SECARA RASMI OLEH PEGAWAI PENGAWAL GUNA KEW.PA-29 DALAM TEMPOH (2) MINGGU DARI TARIKH LAPORAN AWAL DI TANDATANGANI**
- **PEGAWAI PENYIASAT BUAT SIASATAN DAN KEMUKAKAN LAPORAN AKHIR KEW.PA-30 KEPADA PEGAWAI PENGAWAL DALAM TEMPOH (2) BULAN DARI TARIKH LANTIKAN**

TERIMA KASIH

