

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 1/23

**PROSEDUR
PENGURUSAN ASET
(INVENTORI DAN HARTA MODAL)
PK.PPAS(S)05**

	NAMA	T/TANGAN	TARIKH
DISEDIAKAN OLEH	MARTINI@TANTE MARNI ABDUL WAHAB <i>Akauntan</i> NORHALIDZA MOHD. NOR <i>Penolong Pegawai Tadbir</i>		01/02/2010
DISEMAK OLEH	SUZLIANA ABD HAMID <i>Wakil Pengurusan</i>		01/02/2010
DILULUSKAN OLEH	MASTURA HJ MUHAMAD <i>Pengarah PPAS</i>		01/02/2010

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 3/23

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Rujukan	4
4. Definisi	4 - 6
5. Singkatan	6
6. Tindakan dan Tanggungjawab	7 – 13
7. Carta Aliran Kerja	14 - 21
8. Rekod Kualiti	22
9. Lampiran	23

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 4/23

1. OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan dalam urusan pengendalian inventori yang meliputi rekod/ daftar bekalan untuk kegunaan PPAS dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh kakitangan Unit Pengurusan Aset dalam melaksanakan tugas pendaftaran, semakan dan verifikasi aset sehingga aset dilupuskan.


3. RUJUKAN

- 3.1 MK.PPAS.05 – Manual Kualiti MS ISO 9001: 2008
Seksyen 7.5.3 – Identifikasi dan Kemudahkesanan Produk
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007 : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan

4. DEFINISI

4.1 Aset

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

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 5/23

4.2 Aset Alih


Bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu Harta Modal & Inventori.

4.3 Harta Modal

- a) Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM1,000 (Ringgit Malaysia Satu Ribu) dan ke atas setiap satu; atau
- 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 disyaratkan di dalam manual / buku panduan.

4.4 Inventori

- a) Aset alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM1,000 (Ringgit Malaysia Satu Ribu) setiap satu dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.
- b) Perabot, hamparan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk tanpa mengira harga perolehan asal.


	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 6/23

4.5 Pelupusan

Satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

5. SINGKATAN

PPAS	- Perbadanan Perpustakaan Awam Selangor
RATU	- Perpustakaan Raja Tun Uda, Shah Alam
KEW/P	- Bahagian Kewangan & Penyelenggaraan
KB	- Ketua Bahagian
PPT	- Penolong Pegawai Tadbir
PPP	- Penolong Pegawai Perpustakaan
PP	- Pembantu Perpustakaan
PT	- Pembantu Tadbir
P.PEM	- Pegawai Pemeriksa
LP	- Lembaga Pemeriksa
USP	- Urus Setia Pelupusan
JKP	- Jawatankuasa Penyiasat
USKHK	- Urus Setia Kehilangan & Hapus Kira
USTT	- Urusetia Tindakan Tatatertib
P.Aset	- Pegawai Aset
P.IT	- Pegawai IT


	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 7/23

6. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

TINDAKAN	T/JAWAB
<p>A. PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN</p> <p>1. Terima aset bersama-sama dengan punca maklumat:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a. invois b. nota serahan c. pesanan kerajaan d. sebutharga / spesifikasi <p>atau</p> <p>Terima aset bersama-sama Nota Serahan.</p>	<p>PPT/PP (RATU)</p> <p>KB/ PPP/ PP Daerah</p>
<p>2. Periksa fizikal aset berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jika memuaskan : teruskan dengan tindakan no.3 b. Jika tidak memuaskan : isi Borang Kew.PA-1 dan hantar borang beserta aset kepada pembekal. 	<p>KB Daerah/ PPP/ PPD</p>
<p>3. Tentukan kumpulan aset mengikut kategori berikut :-:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Harta modal b. Inventori 	<p>P. Aset</p>

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 8/23


TINDAKAN	T/JAWAB
B. PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN 4. Sediakan Daftar Harta Modal KEW.PA-2 dan Daftar Inventori KEW.PA-3 dalam tempoh 2 minggu dari tarikh penerimaan aset.	PT
5. Cop pengesahan pendaftaran aset pada dokumen punca maklumat.	PPT
6. Sediakan senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4 dan senarai Daftar Inventori KEW.PA-5 7. Labelkan nombor siri pendaftaran pada aset. 8. Tempatkan aset di lokasi yang telah ditentukan	PT
9. Sediakan Senarai Aset Alih Kerajaan Kew.PA-7 dalam dua salinan, satu salinan disimpan.oleh P. Aset dan satu disimpan di lokasi aset.	P. Aset

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 9/23


TINDAKAN	T/JAWAB
C. PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN 10. Guna aset mengikut peraturan yang telah ditetapkan. 11. Dapatkan kelulusan Pengarah untuk aset yang dibawa keluar 12. Simpan aset di tempat yang selamat dan sentiasa dikawal selia.	Semua KB
13. Periksa aset sekurang-kurangnya sekali setahun dari segi: <ul style="list-style-type: none"> a. fizikal b. rekod c. penempatan 14. Hantar Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10, KEW.PA-11 dan Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-12 kepada Pengarah untuk semakan dan pengesahan.	P.PEM
15. Kemukakan KEW.PA-12 yang telah disemak dan disahkan kepada Perbendaharaan Negeri Selangor.	KB KEW/P
D. PENYELENGGARAAN 16. Rekodkan butir penyelenggaraan jika ada ke dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal KEW.PA-14. 17. Selia dan pantau penyelenggaraan supaya berkesan dan kos efektif.	P.Aset

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 10/23


TINDAKAN	T/JAWAB
E. PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN 18. Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan dan kemukakan kepada USP.	Semua KB
19. Dapatkan PEP KEW.PA-16 daripada JKR untuk kenderaan dan daripada P. IT bagi komputer (jika perlu).	USP
20. Sediakan maklumat aset dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17. 21. Jalankan pemeriksaan aset dan mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai. 22. Tandatangan KEW.PA-17 dan kemukakan kepada USP.	LP
23. Semak KEW.PA-17 dan pastikan dokumen pelupusan lengkap. 24. Kemukakan kepada Pengarah untuk kelulusan.	USP

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 11/23


TINDAKAN	T/JAWAB
25. Luluskan pelupusan.	Pengarah
26. Maklumkan keputusan pelupusan kepada pemohon. 27. Laksanakan pelupusan mengikut kelulusan. 28. Sediakan Sijil Pelupusan 29. Kemukakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 kepada Pengarah untuk tandatangan. 30. Kemaskini rekod daftar aset.	USP
F. KEHILANGAN & HAPUSKIRA 31. Laporkan kehilangan aset kepada KB berkenaan dan pihak polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.	Semua Peg. Berkenaan
32. Sediakan laporan awal KEW.PA-28 dan hantar laporan awal tersebut beserta salinan Laporan Polis kepada Pengarah dalam tempoh 2 hari bekerja.	KB Berkenaan

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 12/23

TINDAKAN	T/JAWAB
33. Lantik JKP secara bertulis dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani oleh KB Berkenaan.	Pengarah
34. Jalankan siasatan dengan segera. 35. Sediakan Laporan Akhir KEW.PA-30 dan kemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira dalam masa 2 bulan dari tarikh perlantikan.	JKP
36. Semak Laporan Akhir dan kemukakan kepada Pengarah untuk mendapatkan syor dan ulasan.	USKHK
37. Syor tindakan hapuskira aset seperti berikut :- i. Dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali ; atau ii. Tanpa surcaj atau tatatertib	Pengarah
38. Maklumkan keputusan kepada KB Berkenaan dan USTT.	USKHK

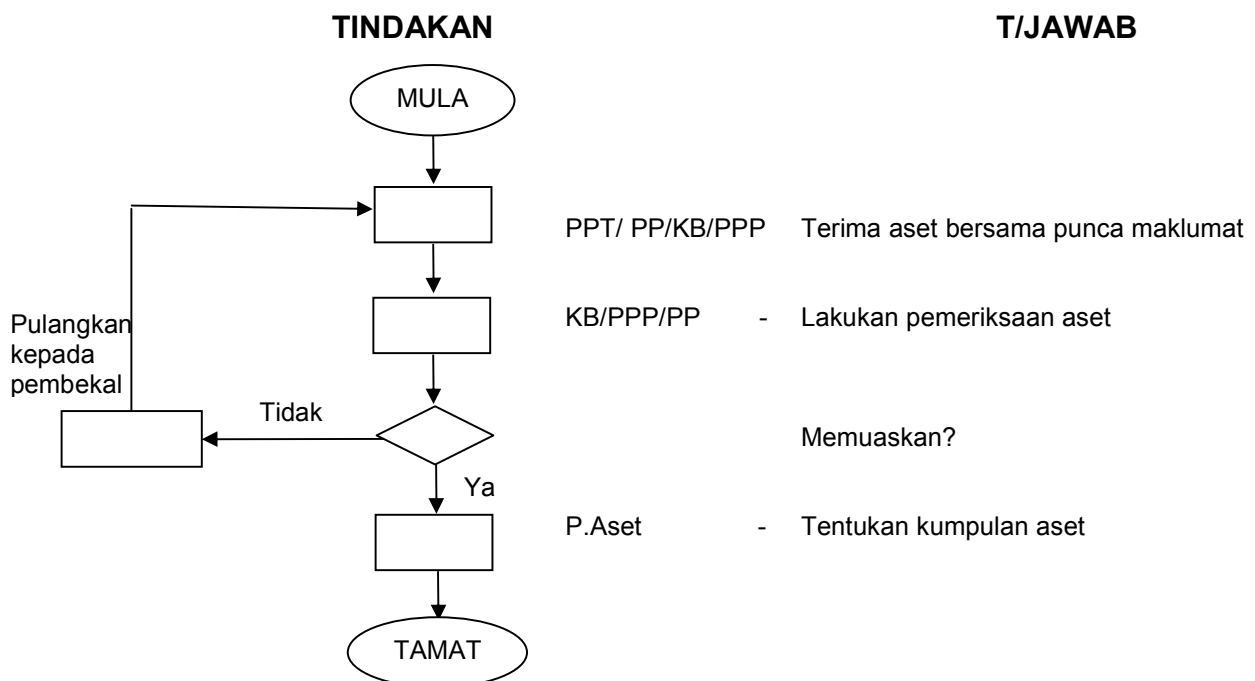
	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 13/23


TINDAKAN	T/JAWAB
39. Laksanakan keputusan.	USTT
40. Rekod kelulusan hapuskira dalam Daftar Harta Modal/ Inventori	PT
41. Sediakan Sijil Hapuskira KEW.PA-31 dan dapatkan tandatangan Pengarah. 42. Sediakan dan kemukakan Laporan Tahunan Tindakan Surcaj/ Tatatertib KEW.PA-32 kepada Perbendaharaan Negeri Selangor.	P.Aset

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 14/23

7. CARTA ALIRAN KERJA

A. PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN

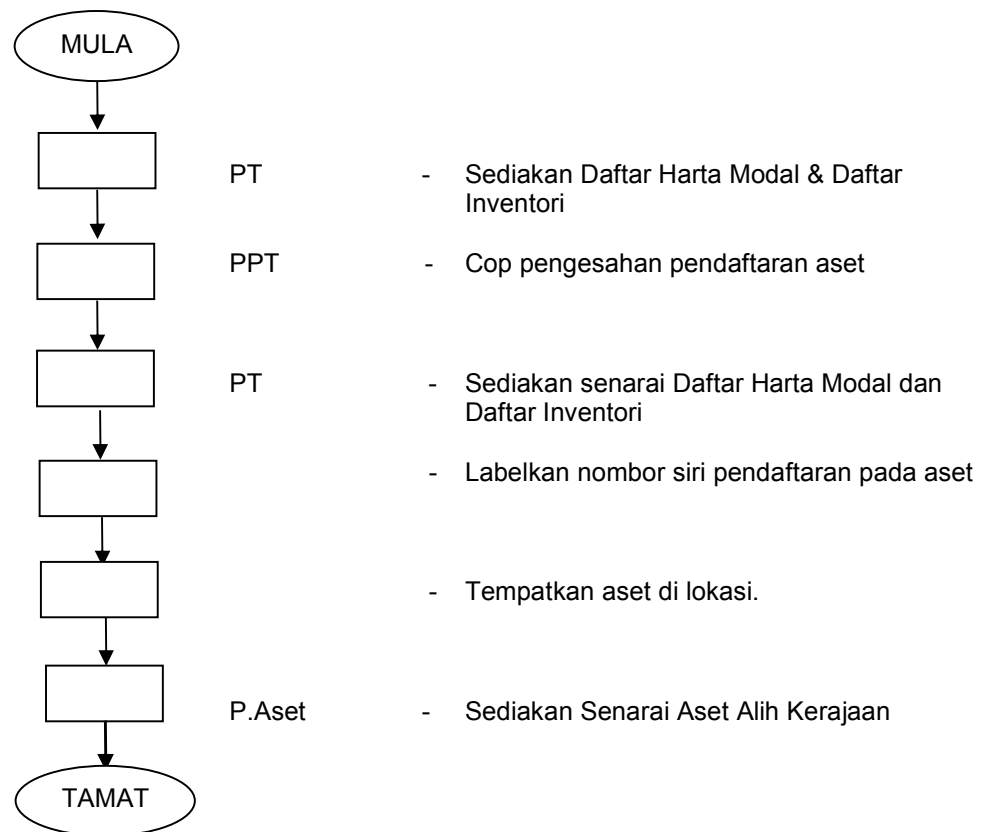



	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 15/23

B. PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN

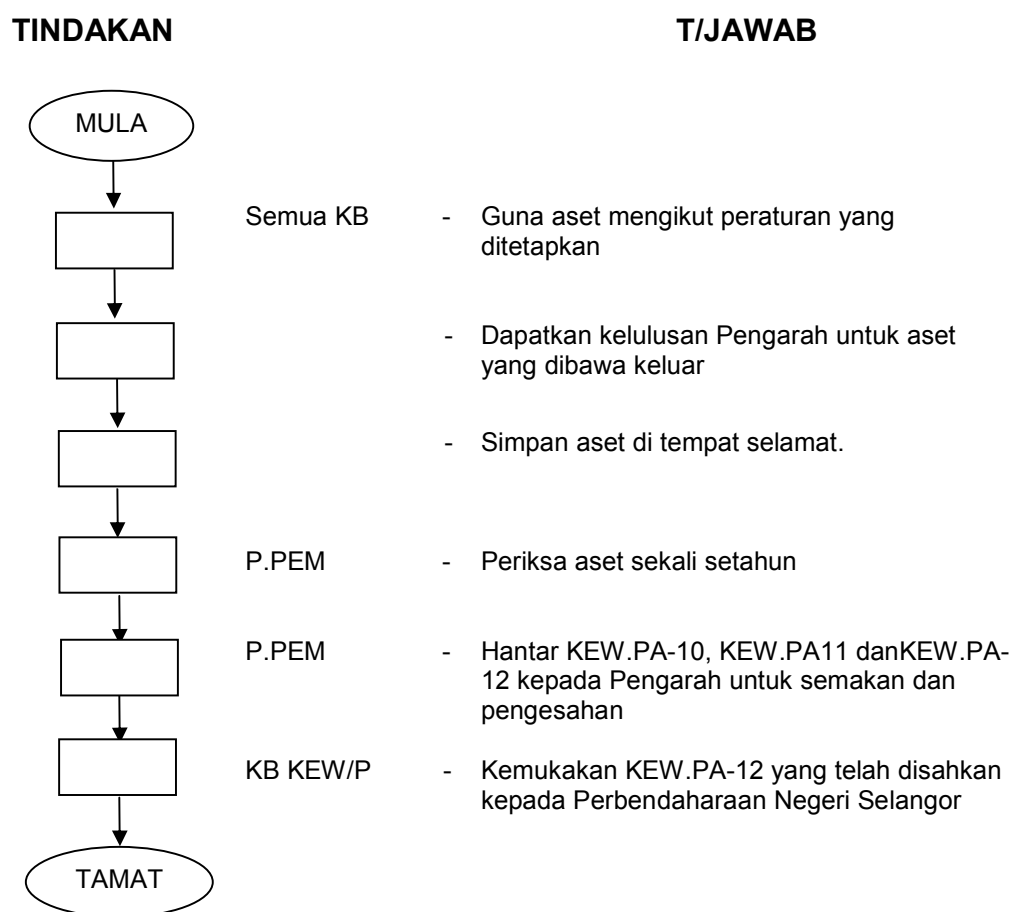
TINDAKAN


T/JAWAB



	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 16/23

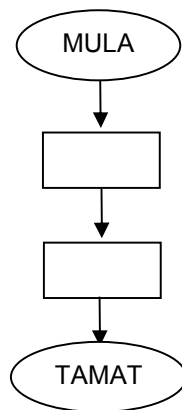
C. PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN



	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 17/23

D. PENYELENGGARAAN


TINDAKAN



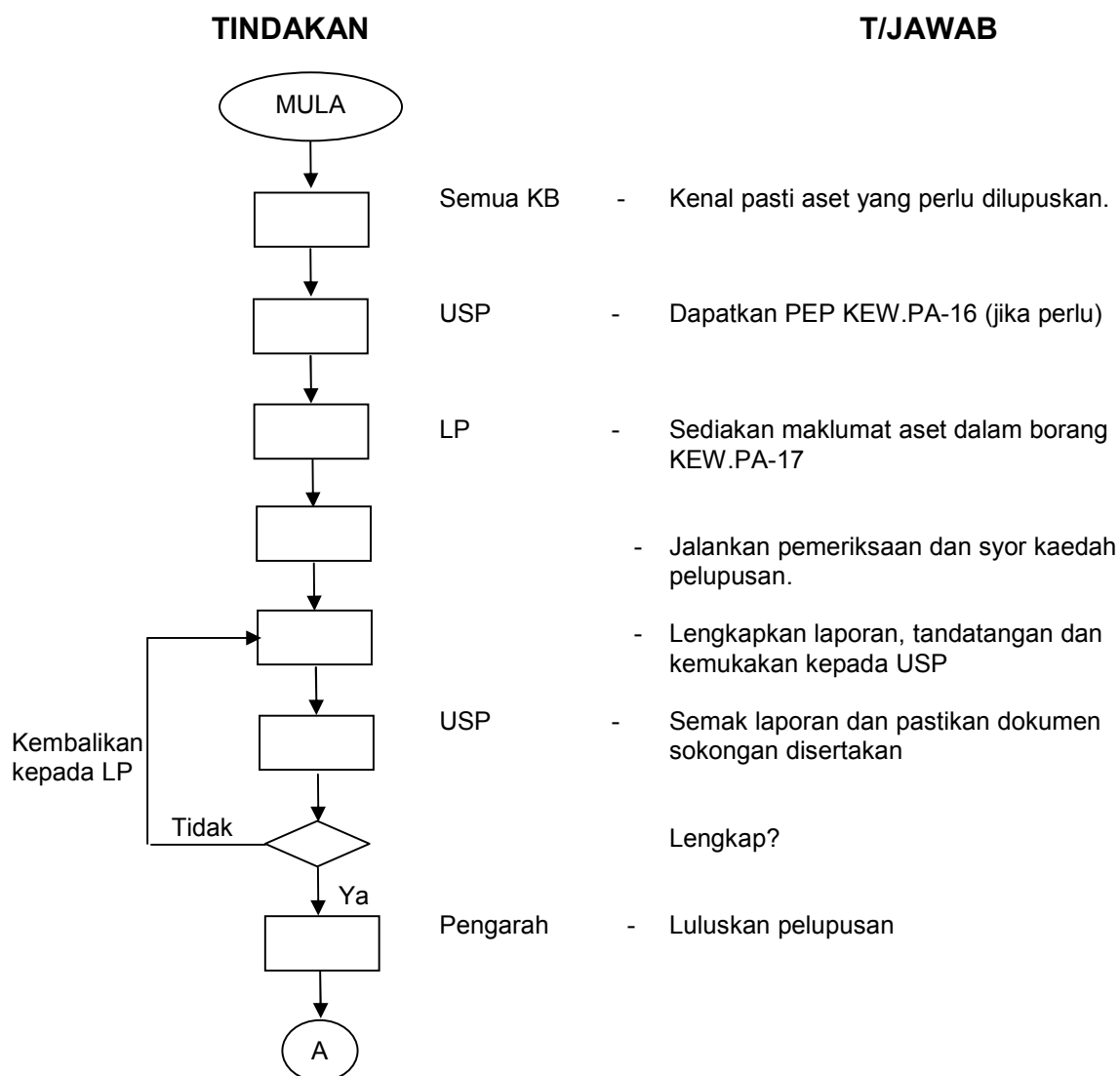
P.Aset


T/JAWAB

- Rekodkan butir penyelenggaraan ke dalam KEW.PA-14
- Selia dan pantau penyelenggaraan

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 18/23

E. PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

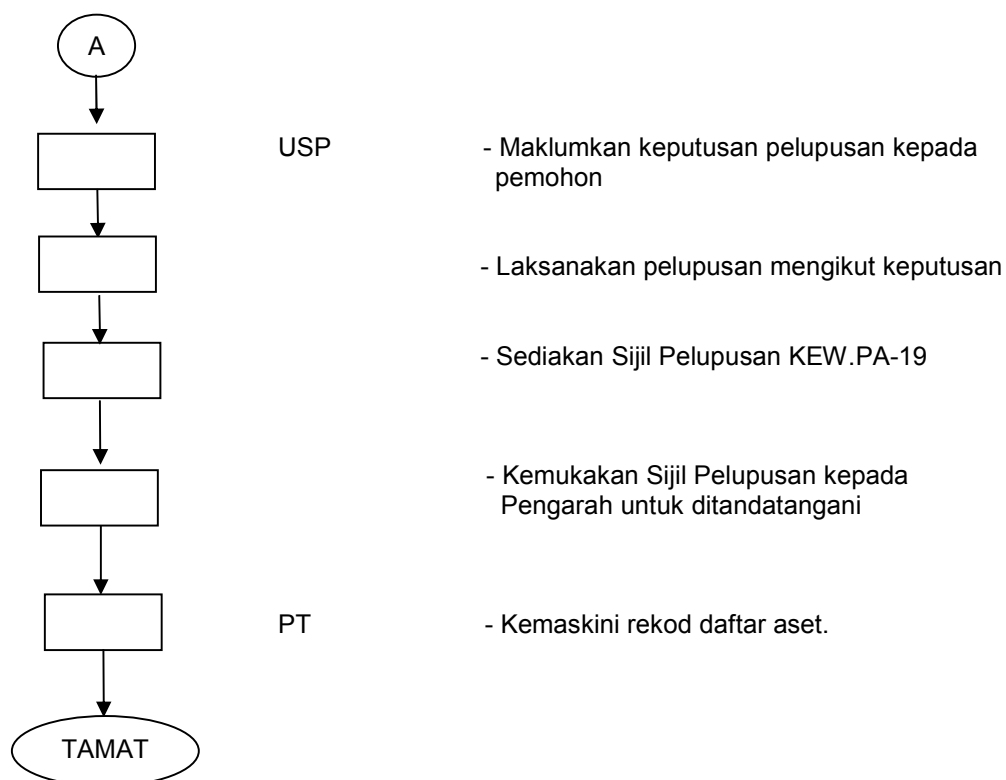



	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 19/23

E. PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN (Sambungan)

TINDAKAN

T/JAWAB

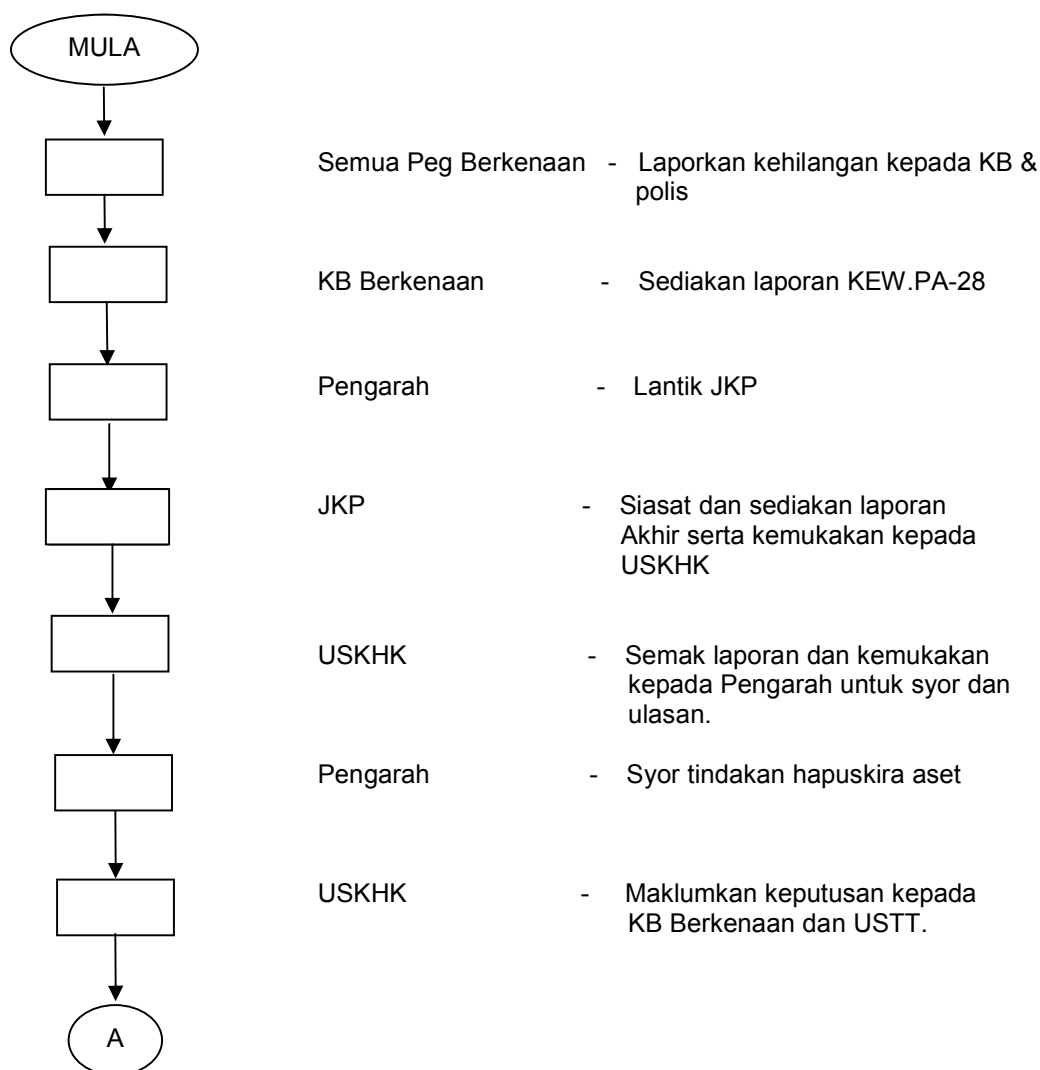



	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 20/23

F. KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

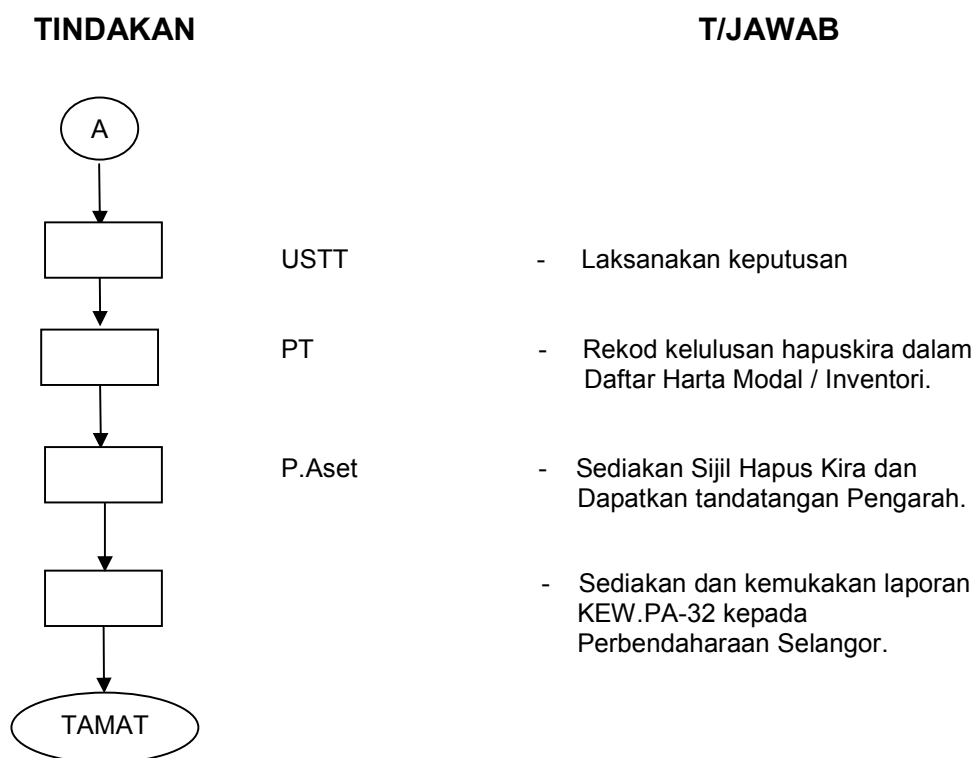
TINDAKAN


T/JAWAB



	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 21/23


B. PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN (Sambungan)



	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 22/23

8. REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
8.1	Daftar Harta Modal Kew. PA-2	KEW/P	5– 7 tahun
8.2	Daftar Inventori Kew. PA-3	KEW/P	5– 7 tahun
8.3	Senarai Daftar Harta Modal Kew.PA-4	KEW/P	5– 7 tahun
8.4	Senarai Daftar Inventori Kew. PA-5	KEW/P	5 – 7 tahun
8.5	Senarai Aset Alih Kerajaan Kew PA-7	KEW/P	5– 7 tahun
8.6	Fail Pengurusan Aset PA 5/30	KEW/P	5– 7 tahun
8.7	Fail Akuan Penerimaan Bahan PA 6/23	KEW/P	5– 7 tahun

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJUKAN : PK.PPAS(S)05
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 01/02/2010
		MUKA SURAT : 23/23

9. LAMPIRAN

Bil.	Jenis Lampiran	Lampiran
9.1	Contoh Daftar Harta Modal (KEW. PA-2)	Lampiran 1
9.2	Contoh Daftar Inventori (KEW. PA-3)	Lampiran 2
9.3	Contoh Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4)	Lampiran 3
9.4	Contoh Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5)	Lampiran 4
9.5	Contoh Senarai Aset (KEW.PA-7)	Lampiran 5
9.6	Contoh Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10)	Lampiran 6
9.7	Contoh Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11)	Lampiran 7
9.8	Contoh Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-12)	Lampiran 8
9.9	Contoh PEP (KEW.PA-16)	Lampiran 9
9.10	Contoh Borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17)	Lampiran 10
9.11	Contoh Sijil Pelupusan Aset Alih kerajaan (KEW.PA-19)	Lampiran 11