Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Secretary General of Treasury)

Kompleks Kementerian Kewangan
No.5, Persiaran Perdana
Presint 2
62592 PUTRAJAYA
Tel. : *03-88823333*
Telefaks : *03-88824224*
Telex : *FEDTRY MA 30242*
Laman Web : *www.treasury.gov.my*

MOF.PAM.600-1/6/15 JLD.2 (45)

3 Februari 2021

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOK KERAJAAN BERIKUTAN URUSAN PENUGASAN SEMULA SECARA SEMENTARA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN SEMASA TEMPOH PROKLAMASI DARURAT

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Selaras dengan Proklamasi Daurat yang telah diisytiharkan oleh KDYMM Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong sebagai langkah menangani pandemik COVID-19 secara lebih berkesan sehingga 1 Ogos 2021 dan surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam bertajuk Arahan Penugasan Semula Secara Sementara Pegawai Pekhidmatan Awam Persekutuan Semasa Tempoh Proklamasi Darurat No. Rujukan JPA.600-4/2/26 (1) bertarikh 26 Januari 2021, Kementerian ini telah menyediakan **Garis Panduan Pengurusan Aset Alih/Stok Kerajaan Berikutan Urusan Penugasan Semula Secara Sementara Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Semasa Tempoh Proklamasi Darurat.**

3. Garis panduan tersebut disediakan sebagai rujukan Agensi Kerajaan dalam melaksanakan penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan sepanjang tempoh proklamasi darurat. Garis panduan ini hendaklah dirujuk bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.

4. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan **Garis Panduan Pengurusan Aset Alih/Stok Kerajaan Berikutan Urusan Penugasan Semula Secara Sementara Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Semasa Tempoh Proklamasi Darurat** seperti di lampiran untuk perhatian dan rujukan pihak YBhg. Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/tuan/puan jua.

5. Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan pelaksanaan garis panduan ini hendaklah dikemukakan kepada maklumat seperti berikut:

Seksyen Pengurusan Aset,
Bahagian Pengurusan Aset Awam
Kementerian Kewangan
Telefon: 03-8882 4382/3702/3694/3683/3703/3705/4244/3684
E-mel: sppa1pp@treasury.gov.my

Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID – 19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' ASRI BIN HAMIDON)

s.k:

YBhg. Tan Sri Mohd Zuki bin Ali
Ketua Setiausaha Negara
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Blok Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Edaran Dalaman:

TKSP(I)
TKSP(M)
TKSP(D)
SBDSP

SENARAI EDARAN

1. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
   Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia,
   Aras 13, Blok C1, Kompleks C,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62510 PUTRAJAYA.

2. Peguam Negara,
   Jabatan Peguam Negara,
   Aras 16, No. 45, Persiaran Perdana, Presint 4,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62100 PUTRAJAYA.

3. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Alam Sekitar dan Air,
   Aras 1, Blok F11,
   Kompleks Parcel F,
   Lebuh Perdana Timur, Presint 1,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62000 PUTRAJAYA.

4. Ketua Audit Negara,
   Jabatan Audit Negara,
   Aras 9, Blok F2, Kompleks F,
   Lebuh Perdana Timur, Presint 1
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62000 PUTRAJAYA.

5. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Pengajian Tinggi,
   Aras 17, No. 2, Menara 2,
   Jalan P5/6, Presint 5,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62200 PUTRAJAYA.

6. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Kesihatan,
   Aras 12, Blok E7, Kompleks E,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62590 PUTRAJAYA

7. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Komunikasi dan Multimedia,
   Aras 35, Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62100 PUTRAJAYA.

8. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri,
   Tingkat 28, Menara MITI,
   No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah,
   50480 KUALA LUMPUR.

9. Ketua Setiausaha,
   Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi,
   Aras 6, Blok C5, Kompleks C,
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
   62662 PUTRAJAYA.

10. Ketua Setiausaha,
    Kementerian Luar Negeri,
    Aras 3, Wisma Putra,
    No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2,
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
    62602 PUTRAJAYA.

11. Ketua Setiausaha,
    Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna,
    Aras 11 (Menara),
    No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2,
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
    62623 PUTRAJAYA.

12. Ketua Setiausaha,
    Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi,
    Blok E4/5, Parcel E,
    Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
    62668 PUTRAJAYA.

13. Ketua Setiausaha,
Kementerian Tenaga dan Sumber Asli,
Aras 17, Wisma Sumber Asli,
No. 25, Persiaran Perdana,
Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62574 PUTRAJAYA.

14. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pengangkutan,
Aras 9, No.26,
Jalan Tun Hussein, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 PUTRAJAYA.

15. Ketua Setiausaha,
Kementerian Perpaduan Negara,
Aras 10, Blok F9, Kompleks F,
Lebuh Perdana Timur, Presint 1,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62000 PUTRAJAYA.

16. Ketua Setiausaha,
Kementerian Kerja Raya,
Tingkat 5, Blok A,
Kompleks Kerja Raya,
Jalan Sultan Salahuddin,
50580 KUALA LUMPUR.

17. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pembangunan Luar Bandar,
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 PUTRAJAYA.

18. Ketua Setiausaha,
Kementerian Sumber Manusia,
Aras 9, Blok D3, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 PUTRAJAYA.

19. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pertahanan,
Tingkat 5, Wisma Pertahanan,
Jalan Padang Tembak,
50634 KUALA LUMPUR.

20. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya,
Aras 17, No. 2, Menara 1,
Jalan P5/6, Presint 5,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62200 PUTRAJAYA

21. Timbalan Ketua Setiausaha Kanan,
Jabatan Perdana Menteri,
Aras 4, Setia Perdana 8,
Kompleks Setia Perdana,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 PUTRAJAYA.

22. Ketua Pengarah Pelajaran,
Kementerian Pendidikan,
Aras 8, Blok E8, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA.

23. Akauntan Negara Malaysia,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Aras 8, Bahagian Pengurusan Tertinggi,
Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62594 PUTRAJAYA.

24. Ketua Setiausaha,
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan,
Aras 18, No. 51,
Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 PUTRAJAYA.

25. Ketua Setiausaha,
Kementerian Dalam Negeri,
Aras 12, Blok D1, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62546 PUTRAJAYA.

26. Ketua Setiausaha,
Kementerian Wilayah Persekutuan,
Aras 7, Blok 2,
Menara Seri Wilayah, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 PUTRAJAYA.

27. Ketua Setiausaha,
Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi,
Aras 10, No. 15, Persiaran Perdana, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62654 PUTRAJAYA.

28. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pendidikan,
Aras 8, Blok E8, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62204 PUTRAJAYA.

29. Ketua Setiausaha,
Kementerian Belia dan Sukan,
Aras 15, Menara KBS,
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62570 PUTRAJAYA.

30. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan,
Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani,
No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62624 PUTRAJAYA.

31. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat,
Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 PUTRAJAYA.

32. Datuk Pengelola Bijaya Diraja
Istana Negara
50480 Jalan Tuanku Abdul Halim
KUALA LUMPUR

33. Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja
Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja,
482, Jalan Bukit Petaling
50682 KUALA LUMPUR

34. Ketua Pentadbir
Parlimen Malaysia
Bangunan Parlimen,
Jalan Parlimen,
50680, KUALA LUMPUR

35. Ketua Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
Ibu Pejabat Sprm
No. 2, Lebuh Wawasan,
Presint 7,
62250 PUTRAJAYA.

36. Pengerusi
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia,
Aras 1, 2 & 4 -13, Blok F1, Kompleks F,
No.2, Lebuh Perdana Timur A, Presint 1,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62000 PUTRAJAYA

37. Pengerusi
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
Aras 1-4, Blok F9, Kompleks F,
Lebuh Perdana Timur,
Presint 1,
62000 PUTRAJAYA

38. Pengerusi
Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia
Menara SPR
No.2, Jalan P2t, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

39. Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang,
Tingkat 2, Blok A,
Wisma Sri Pahang,
25503 Kuantan
PAHANG

40. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 19, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40503 Shah Alam
SELANGOR

41. Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
Jabatan Ketua Menteri Melaka,
Aras 3, Blok Bendahara
Seri Negeri, Hang Tuah Jaya
Ayer Keroh
MELAKA

42. Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
Aras 2, Kompleks Dewan Undangan Negeri Perlis
Persiaran Wawasan,
01000 Kangar
PERLIS

43. Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
Para 25, Kompleks Tun Abdul Razak (KOMTAR)
10503 PULAU PINANG

44. Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Tingkat 5, Blok A, Wisma Negeri,
Jalan Dato' Abdul Malek,
70503 Seremban
NEGERI SEMBILAN

45. Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
Aras 1, Bangunan Perak Darul Ridzuan
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh
PERAK

46. Setiausaha Kerajaan Negeri Johor
Aras 1, Bangunan Dato' Jaafar Muhammad,
Kota Iskandar,
79503 Iskandar Puteri,
JOHOR

47. Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Aras 4, Blok B, Wisma Darul Aman
05503 Alor Setar
KEDAH

48. Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Blok 2, Tingkat 1, Kota Darul Naim
15503 Kota Bharu
KELANTAN

49. Setiausaha Kerajaan Negeri Terengganu
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Tingkat 15, Wisma Darul Iman
20503 Kuala Terengganu
TERENGGANU

50. Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah
Tingkat 5, Blok C
Wisma Tun Fuad Stephens
88999 Kota Kinabalu
SABAH

51. Setiausaha Negeri Sarawak
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Jabatan Ketua Menteri
Level 20, Wisma Bapa Malaysia
Petra Jaya
93502 Kuching,
SARAWAK

KEMENTERIAN KEWANGAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET ALIH/STOK KERAJAAN BERIKUTAN URUSAN PENUGASAN SEMULA SECARA SEMENTARA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN SEMASA TEMPOH PROKLAMASI DARURAT

TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan pengurusan Aset Alih/Stok Kerajaan berikutan urusan penugasan semula secara sementara bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan antara agensi Kerajaan semasa tempoh proklamasi darurat antara agensi Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. KDYMM Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong berkenan mengisytiharkan proklamasi darurat sebagai langkah menangani pandemik COVID-19 secara lebih berkesan. Bagi memastikan kelancaran pelaksanaan proklamasi darurat dan Perintah Kawalan Pergerakan, terdapat keperluan untuk penggunaan, pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan secara sementara antara agensi Kerajaan semasa tempoh proklamasi darurat.

KUASA MELULUS

3. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi kelulusan penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan serta aset sewaan secara sementara antara agensi Kerajaan semasa tempoh proklamasi darurat.

PROSEDUR

4. Prosedur bagi penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan dilaksanakan dalam dua keadaan seperti berikut:

i) Penggunaan, Pergerakan/Pinjaman Dan Penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan Bersama Pegawai; dan

ii) Penggunaan, Pergerakan/Pinjaman Dan Penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan Tanpa Pegawai Agensi Asal.

4.1 PENGGUNAAN, PERGERAKAN/PINJAMAN DAN PENEMPATAN ASET ALIH/STOK KERAJAAN BERSAMA PEGAWAI AGENSI ASAL

4.1.1 Pegawai yang diarahkan bagi urusan penugasan semula secara sementara antara agensi Kerajaan semasa tempoh proklamasi darurat boleh membawa Aset Alih/ Stok Kerajaan atau kedua-duanya setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Agensi Asal.

4.1.2 Prosedur bagi penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan yang melibatkan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan bersama pegawai adalah seperti berikut:

Bil.	Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Menerima arahan penugasan semula secara sementara.	Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara
2.	Menyenaraikan Aset Alih Kerajaan yang akan dibawa ke agensi penerima dengan menggunakan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7).	1. Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara 2. Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset Agensi Asal
3.	**Aset Alih** Memaklumkan kepada Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset bagi mengemaskini rekod penempatan Aset Alih mengikut lokasi baru di Daftar Harta Modal (KEW.PA-3) /Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4) dan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7). Penggunaan Borang Permohonan Pergerakan/ Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9) **dikecualikan.**	1. Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara 2. Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset Agensi Asal

Bil.	Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab
	Stok Menyenaraikan stok mengikut keperluan agensi penerima untuk dikeluarkan oleh Pegawai Stor dan mengemaskini rekod stok di Daftar Stok (KEW.PS-3). Penggunaan Borang Permohonan Stok (KEW.PS-8) **dikecualikan**.	1. Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara 2. Pegawai Stor Agensi Asal
4.	Mengemukakan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) kepada agensi penerima.	Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara
5.	Menyediakan lokasi penempatan dan penyimpanan bagi Aset Alih yang dibawa bersama kepada agensi penerima.	Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset Agensi Penerima
6.	i. Memastikan keselamatan Aset Alih yang di bawah kawalan dan seliaan Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara ii. Memastikan agensi penerima bertanggungjawab ke atas Aset Alih tidak ditempatkan bersama Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara; dan iii. Menyediakan rekod Aset Alih yang di bawa ke agensi penerima.	Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara Agensi Penerima 1. Agensi Penerima 2. Pegawai Penugasan Semula Secara Sementara

4.2 PENGGUNAAN, PERGERAKAN/PINJAMAN DAN PENEMPATAN ASET ALIH/STOK KERAJAAN TANPA PEGAWAI AGENSI ASAL

4.2.1 Agensi penerima boleh membuat permohonan penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan kepada mana-mana agensi Kerajaan mengikut keperluan semasa tempoh proklamasi darurat. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan agensi asal bertanggungjawab untuk memberi pertimbangan dan kelulusan permohonan tersebut.

4.2.2 Prosedur bagi penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan Aset Alih/Stok Kerajaan adalah seperti berikut:

Bil.	Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab
1.	i. Melengkapkan Borang Permohonan Pergerakan / Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9); ii. Melengkapkan Borang Permohonan Pengeluaran Stok (KEW.PS-8)	Agensi Penerima
2.	i. Menyerahkan Aset Alih yang telah diluluskan kepada agensi penerima dengan membuat perakuan penyerahan dan penerimaan dalam Borang Permohonan Pergerakan/ Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9) dan salinan Daftar Harta Modal (KEW.PA-3)/Daftar Aset Bernilai Rendah (KEW.PA-4); ii. Menyerahkan Stok yang telah diluluskan Borang Permohonan Pengeluaran Stok (KEW.PS-8)	1. Agensi Asal 2. Agensi Penerima

Bil.	Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab
3.	Memastikan keselamatan Aset Alih/Stok Kerajaan dari segi penyimpanan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab berdasarkan Arahan Keselamatan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.	Agensi penerima
4.	Merekod maklumat pergerakan Aset Alih menggunakan format yang bersesuaian. Penggunaan Borang Pinjaman/Pergerakan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-9) adalah **dikecualikan.**	Agensi penerima
5.	Melaporkan kerosakan, keperluan penyelenggaraan berjadual dan kehilangan Aset Alih/Stok Kerajaan kepada agensi asal.	Agensi penerima

PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN

5. Pelaksanaan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan bagi tahun semasa diberikan ke atas Aset Alih Kerajaan yang terlibat seperti di para 4. (i) dan (ii) adalah **dikecualikan**.

PENYELENGGARAAN ASET ALIH KERAJAAN

6. Agensi penerima hendaklah melaporkan keperluan penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan kepada agensi asal untuk tindakan susulan.

7. Agensi asal hendaklah bertanggungjawab ke atas pengurusan penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa. Kos penyelenggaraan ditanggung oleh agensi asal.

8. Tatacara penyelenggaran Aset Alih Kerajaan boleh mengguna pakai Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (AP 173.2) yang berkuat kuasa.

KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

9. Agensi penerima hendaklah melaporkan sebarang kehilangan Aset Alih Kerajaan kepada agensi asal. Agensi asal hendaklah mengambil tindakan proses kehilangan dan hapus kira selaras dengan peraturan di bawah Pekeliling Perbendaharaan (AM 2.8) Kehilangan dan Hapus Kira yang berkuat kuasa.

ASET SEWAAN

10. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah membenarkan penggunaan, pergerakan/pinjaman dan penempatan aset sewaan (sebagai contoh komputer riba, komputer meja dan mesin pencetak) antara agensi dalam tempoh proklamasi darurat. Maklumat-maklumat (sebagai contoh lokasi dan pegawai/agensi yang bertanggungjawab) aset sewaan tersebut hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa.

PEMULANGAN ASET ALIH KERAJAAN

11. Agensi Penerima/Pegawai Penempatan Sementara hendaklah memaklumkan kepada agensi asal untuk tujuan pemulangan Aset Alih Kerajaan dalam tempoh sebulan dari tarikh tamat proklamasi darurat.

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA GARIS PANDUAN

12. Pemakaian garis panduan ini berkuat kuasa dengan serta-merta dalam tempoh proklamasi darurat. Garis panduan ini hendaklah dirujuk bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan, Tatacara Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan (AM) dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.

Seksyen Pengurusan Aset
Bahagian Pengurusan Aset Awam
Aras 4, Blok Selatan
Kompleks Kementerian Kewangan
No.5, Persiaran Perdana Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Februari 2021

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
4. Pengujian Kualiti 3
LAMPIRAN 4

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.2 Penerimaan

1. Objektif Penerimaan

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:-

1.1 Memastikan setiap Aset Alih yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;

1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan

1.3 Memastikan Aset Alih 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

Peraturan ini merangkumi penerimaan aset melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut:-

3.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan aset tersebut 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 Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan Borang Penerimaan Aset Alih KEW.PA-1 (**Lampiran A**);

3.3.5 Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;

3.3.6 Borang KEW.PA-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan;

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.

4. Pengujian Kualiti

Kualiti Aset Alih yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

4.1 Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;

4.2 Aset Alih yang telah diterima hendaklah dihantar ke agensi teknikal untuk diuji;

4.3 Aset Alih yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan

4.4 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.

LAMPIRAN

KEW.PA-1

No. Rujukan: …….

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

……. (Tandatangan Pegawai Penerima) **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:**	……. (*Tandatangan Pegawai Teknikal) **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:** ** Jika Perlu.*

(WAJIB CETAK)

KEW.PA-2

No. Rujukan: …….

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
……. **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:** **Cap Jabatan:**	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih	……..……. **Nama:** **Tarikh:** **Cap Syarikat:**

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Pendaftaran

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN 2
AM 2.3 Pendaftaran 2
1. Objektif Pendaftaran 2
2. Tempoh Pendaftaran 2
3. Aset Alih Yang Perlu Didaftarkan 2
4. Aset Alih Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan 2
5. Aset Alih Yang Disewa Beli 2
6. Aset Alih Yang Disewa 3
7. Aset Alih Lucut Hak 3
8. Penempatan Aset Alih Ke PTJ Lain atau Luar Premis Kerajaan 4
9. Tatacara Pendaftaran Aset Alih 4
10. Senarai Aset Alih KEW.PA-7 9
11. Aset Alih Yang Diterima Tanpa Penempatan 10
12. Aset Alih Yang Hendak Dijadikan Komponen Kepada Aset Alih Yang Lain 10
13. Laporan Kedudukan Aset Alih 11
14. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran 11
LAMPIRAN 16

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.3 Pendaftaran

1. Objektif Pendaftaran

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-

1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;

1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;

1.3 Membolehkan keadaan aset diketahui; dan

1.4 Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

2. Tempoh Pendaftaran

Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

3. Aset Alih Yang Perlu Didaftarkan

Aset Alih yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian hendaklah didaftarkan.

4. Aset Alih Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

5. Aset Alih Yang Disewa Beli

Aset Alih yang disewa beli hendaklah didaftarkan berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung di dalam perjanjian sewa beli iaitu:-

5.1 Didaftarkan semasa diterima jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut telah menjadi milik Kementerian/ Jabatan/ PTJ bermula tarikh penerimaan/ penyerahan.

5.2 Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian dan senarai Aset Alih yang disewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh Kementerian/ Jabatan bagi tujuan rekod.

5.2 Harga Aset Alih adalah berdasarkan dokumen perjanjian.

6. Aset Alih Yang Disewa

Aset Alih yang disewa daripada syarikat/ pembekal/ pengilang seperti mesin fotostat, kenderaan dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai aset alih yang disewa hendaklah disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ bagi tujuan rekod.

7. Aset Alih Lucut Hak

7.1 Aset Alih lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset alih berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

7.2 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk menggunakan Aset Alih lucut hak dikehendaki mendapatkan kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

7.3 Dokumen yang perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk mengguna semula aset lucut hak seperti berikut:-

(a) Salinan Perintah Lucut Hak Mahkamah atau kelulusan Kuasa Melulus Pelucutan Hak di bawah Akta tertentu;

(b) Gambar Aset Alih lucut hak;

(c) Butiran dan keterangan Aset Alih lucut hak (nombor pendaftaran bagi kenderaaan, tahun dibeli, harga perolehan asal, nilai semasa dan model);

(d) Surat permohonan daripada agensi pemohon; dan

(e) Pengesahan peruntukan sedia ada mencukupi untuk menampung kos penggunaan dan penyelenggaraan Aset Alih tersebut.

7.4 Aset Alih Lucut Hak yang diluluskan untuk kegunaan Kementerian/Jabatan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

8. Penempatan Aset Alih Ke PTJ Lain atau Luar Premis Kerajaan

Aset Alih yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain atau luar premis Kerajaan yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:-

8.1 PTJ yang membuat pembelian Aset Alih hendaklah mendaftarkan Aset Alih tersebut dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4. Nombor Siri Pendaftaran PTJ yang mendaftar adalah kekal kerana Aset Alih tersebut milik PTJ asal;

8.2 Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima;

8.3 PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas Aset Alih dan menyediakan KEW.PA-7 secara berasingan;

8.4 PTJ penerima tidak perlu mendaftarkan semula Aset Alih tersebut; dan

8.5 Semua urusan pengurusan Aset Alih termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.

9. Tatacara Pendaftaran Aset Alih

9.1 Dokumen Rujukan

Bagi mendaftar Aset Alih, dokumen berikut boleh dirujuk:-

(a) Aset Alih yang dibeli:-

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

(b) Aset Alih yang disewa beli:-

(a) Surat Ikatan Perjanjian; atau
(b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

(c) Aset Alih yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:-

(a) Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Alih Bernilai Rendah jika diterima secara pindahan atau serahan;

(b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Alih berkaitan;

(c) Salinan Perintah Lucut Hak bagi Aset Alih yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;

(d) Surat Kelulusan Perbendaharaan Malaysia bagi Aset Alih Lucut Hak yang digunakan semula oleh Kementerian/ Jabatan;

(e) Salinan dokumen-dokumen pembelian atau dokumen penggantian atau diterima melalui pindahan atau apa-apa kelulusan khas; atau

(f) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

9.2 Dokumen Pendaftaran

Dokumen yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:-

(a) Daftar Harta Modal KEW.PA-3 seperti di **Lampiran A**; dan

(b) Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-4 seperti di **Lampiran B.**

9.3 Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

9.4 Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.PA-3

(a) Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.PA-3 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

(b) Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.PA-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

9.5 Pelaksanaan Pendaftaran Aset Alih

(a) Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset bagi mendaftar semua Aset Alih yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ. Pendaftaran boleh dilakukan seperti berikut:-

(a) Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua kategori Aset Alih; atau

(b) Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat mengikut kategori tertentu seperti peralatan ICT oleh Bahagian Teknologi Maklumat; atau

(c) Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing.

(b) Sekiranya Aset Alih didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ di mana Aset Alih tersebut ditempatkan jika perlu.

9.6 Anggaran Nilai Semasa

Anggaran nilai semasa hendaklah dikemaskini di KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 pada setiap akhir tahun mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

9.7 Penyediaan Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-5 Dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-6

(a) Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-5 (**Lampiran C**) dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-6 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing. KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 hendaklah dikemas kini apabila terdapat Aset Alih baharu, Aset Alih dilupus atau Aset Alih dihapus kira.

(b) KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 hendaklah dirujuk oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ untuk penyediaan KEW.PA-8.

(c) Kementerian boleh mendapatkan KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 daripada Jabatan/ PTJ di bawahnya jika perlu.

9.8 Pengemaskinian Daftar Aset Alih

Daftar Aset Alih hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

(a) Perubahan penempatan;

(b) Perubahan nama pegawai penempatan;

(c) Penambahan/penggantian/naik taraf Aset Alih;

(d) Pemeriksaan Aset Alih;

(e) Pindahan;

(f) Serahan;

(g) Pelupusan; dan

(h) Hapus kira.

9.9 Nombor Siri Pendaftaran

9.9.1 No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada daftar Aset Alih bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:-

(a) Singkatan Nama Kementerian.
Contoh: JPM untuk Jabatan Perdana Menteri;

(b) Singkatan Nama Jabatan/ PTJ.
Contoh: APMM untuk Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia;

(c) Singkatan Nama Sektor/ Bahagian/ Cawangan.
Contoh: CB untuk Cawangan Bekalan;

(d) Singkatan Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah iaitu H/ R;

(e) Singkatan Tahun Penerimaan.
Contoh: 18 untuk tahun 2018;

9.9.2 Contoh Nombor Siri Pendaftaran Aset Alih adalah seperti di bawah:-

Kementerian	Jabatan	Pusat	Aset Alih	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
JPM	APMM	CB	H	18	JPM/APMM/CB/H/18/001

JPM = Jabatan Perdana Menteri
APMM = Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia
CB = Cawangan Bekalan
H = Harta Modal
18 = Tahun Penerimaan ialah 2018
01 Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

9.9.3 Nombor siri pendaftaran adalah berdasarkan penerimaan dalam tahun semasa, bermula dari awal tahun hingga akhir tahun; dan

9.9.4 Nombor siri pendaftaran Aset Alih bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (1).

9.9.5 Penyediaan Nombor Siri Pendaftaran bagi negeri dan daerah adalah berdasarkan kod Data Dictionary Sektor Awam (DDSA) yang dikeluarkan oleh MAMPU.

9.9.6 Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan Aset Alih yang dibeli/ diterima bersama induk, maka komponen/ aksesori yang dibekalkan bersama Aset Alih tersebut hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 dan KEW.PA-4. Contoh komponen/ aksesori bagi komputer adalah tetikus, papan kekunci, speaker dan monitor. Kaedah merekod komputer meja seperti contoh berikut:-

Jenis	No Siri Pendaftaran	Komponen/ Aksesori	Kod Label
Komputer Meja	JPM/APMM/CB/H/18/1	CPU	JPM/APMM/CB/H/18/1-1
		Monitor	JPM/APMM/CB/H/18/1-2
		Papan Kekunci	JPM/APMM/CB/H/18/1-3
		Tetikus	JPM/APMM/CB/H/18/1-4
		Speaker	JPM/APMM/CB/H/18/1-5

9.10 Pelabelan Aset

9.10.1 Semua Aset Alih hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang berkenaan di tempat dan mengikut format yang bersesuaian pada Aset Alih berkenaan.

9.10.2 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang telah menggunakan sistem yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia, label hendaklah dijana melalui sistem dan dilekatkan pada Aset Alih berkenaan.

9.10.3 Aset Alih yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan boleh dilabelkan mengikut keperluan.

9.10.4 Aset Alih yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau Aset Alih tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset Alih berkenaan mengikut kesesuaian.

9.10.5 Komponen/ aksesori boleh dilabel mengikut kesesuaian.

10. Senarai Aset Alih KEW.PA-7

10.1 Senarai Aset Alih yang ditempatkan di lokasi hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 seperti format di **Lampiran E** dalam dua (2) salinan;

10.2 Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi;

10.3 Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset hendaklah memastikan Aset Alih yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar untuk dikawal pergerakannya hendaklah dikemaskini maklumat penempatannya setiap 6 bulan sekali;

10.4 KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan; dan

10.5 KEW.PA-7 hendaklah dikepilkan bersekali dengan Nota Serah Tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/ persaraan dan sebagainya. Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesahkan Aset Alih di penempatan tersebut.

11. Aset Alih Yang Diterima Tanpa Penempatan

Aset Alih yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-7. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset atau pegawai bertanggungjawab di lokasi. Apabila Aset Alih tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

12. Aset Alih Yang Hendak Dijadikan Komponen Kepada Aset Alih Yang Lain.

12.1 Aset Alih yang hendak dijadikan komponen kepada Aset Alih yang lain hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 berkenaan dengan mengekalkan nombor siri pendaftaran asal Aset Alih berkenaan di Bahagian B.

12.2 Contoh: Kapal APMM yang bernombor siri pendaftaran JPM/APMM/CP/H/18/001 mempunyai komponen Komputer Meja bernombor siri pendaftaran JPM/APMM/CP/H/18/002.

KEW.PA-3
(JPM/APMM/CP/H/18/001)

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN

BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus/ Dihapus Kira		
1	JPM/APMM/CP/H/18/002	ACER	5,000	3 Tahun	Asal	4 April 2018				AHMAD

13. Laporan Kedudukan Aset Alih

Laporan Kedudukan Aset Alih KEW.PA-8 (**Lampiran F**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

13.1 Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

13.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

13.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Kedudukan Aset Alih dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

14. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran

Carta Aliran dan Proses Kerja Pendaftaran Aset Alih Kerajaan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN

1 Terima Aset Alih bersama dokumen-dokumen berkaitan.

↓

2 Tentukan kumpulan Aset Alih

↓

3 Sediakan Daftar Harta Modal KEW.PA-3 dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-4

↓

4 Sediakan Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-5 dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-6

↓

5 Labelkan nombor siri pendaftaran Aset Alih

↓

6 Tempatkan Aset Alih di lokasi

↓

7 Sediakan Senarai Aset Alih KEW.PA-7

↓

8 Pamerkan KEW.PA-7

Jadual 2

PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN/RUJUKAN
1.	Terima Aset Alih bersama-sama punca maklumat:- (a) Aset Alih yang dibeli:- i. Pesanan Rasmi Kerajaan ii. Nota Serahan iii. Invois iv. Dokumen Kontrak v. Kad Jaminan vi. Manual Pengguna vii. Dokumen lain yang berkaitan	Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset/ Pegawai Penerima	Pesanan Rasmi Kerajaan/ Nota Serahan/ Invois/ Dokumen Kontrak/ Kad Jaminan/ Manual Pengguna/ Dokumen lain yang berkaitan
	(b) Aset Alih Sewa Beli i. Surat Ikatan Perjanjian ii. Dokumen lain yang berkaitan		Surat Ikatan Perjanjian/ Dokumen lain yang berkaitan
	(c) Aset Alih diterima daripada sumber lain:- i. Surat kelulusan menerima hadiah ii. Salinan Perintah Lucut Hak dan Surat Kelulusan Perbendaharaan Malaysia		KEW.PA-3/ KEW.PA-4 Surat kelulusan menerima hadiah Salinan Perintah Lucut Hak dan Surat Kelulusan Perbendaharaan Malaysia
	(d) Aset Alih lama yang belum didaftarkan i. Maklumat di fizikal aset ii. Sumber lain berkaitan		

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN/ RUJUKAN
2.	Tentukan kumpulan aset sama ada:- i. Harta Modal atau ii. Aset Alih Bernilai Rendah	Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset	Rujuk Pusat Rujukan maklumat SPPA untuk menentukan kategori/ sub kategori/ jenis
3.	Sediakan Daftar Harta Modal KEW.PA-3 dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-4.	Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset	KEW.PA-3 dan KEW.PA-4
4.	Sediakan Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-5 dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-6 mengikut tahun semasa. Kemas kini Senarai Daftar Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah apabila berlaku perkara-perkara berikut:- (a) Pertambahan Aset Alih baharu; (b) Pelupusan; (c) Pindahan; (d) Serahan; dan (e) Kehilangan dan Hapus Kira	Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset	KEW.PA-5 dan KEW.PA-6
5.	Labelkan nombor siri pendaftaran berserta perkataan Hak Kerajaan Malaysia(HKM) pada Aset Alih.	Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset	KEW.PA-3 dan KEW.PA-4

6.	Tempatkan Aset Alih di lokasi yang telah ditentukan.	Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset	KEW.PA-3 dan KEW.PA-4
7.	Sediakan Senarai Aset Alih KEW.PA-7 dan kemas kini KEW.PA-7 apabila berlaku perubahan:- i. Kuantiti ii. Lokasi iii. Pegawai Penempatan	Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset	KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-7
8.	Pamerkan KEW.PA-7 di lokasi	Pegawai Aset /Pembantu Pegawai Aset	KEW.PA-7

LAMPIRAN

KEW.PA-3
(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan:
Bahagian/ Cawangan:

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:		…….. *Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :	

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA						
Tarikh						
Usia Guna						
Nilai Semasa (RM)						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA			
Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

*Nota Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.

KEW.PA-3

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN

BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus/ Dihapus Kira		

-

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT
DAFTAR HARTA MODAL

(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Harta Modal)

Daftar Harta Modal mempunyai dua (2) bahagian iaitu:-

Bahagian A	:	Harta Modal dan Komponen yang dibekalkan. Butir-butir penempatan, pemeriksaan, pindahan/ pelupusan/ hapus kira dan tandatangan.
Bahagian B	:	Komponen/ Aksesori yang dibekalkan. Butir-butir asal, penambahan, naik taraf dan penggantian.

BAHAGIAN A

1.	No. Siri Pendaftaran	:	Sila rujuk Panduan Standard Pembentukan No.Siri Pendaftaran Aset Alih Kerajaan Bagi Agensi Kerajaan Persekutuan di **Lampiran E**.
2.	No Kod Nasional	:	No. Kod Nasional
3.	Kategori	:	Contoh: Peralatan dan Kelengkapan ICT
4.	Sub-kategori	:	Contoh: Komputer
5.	Jenis/ Jenama/ Model	:	Contoh: Desktop/ HPL1506
6.	Buatan	:	Nyatakan buatan tempatan atau luar negara. Sekiranya buatan luar negara nyatakan nama negara berkenaan.
7.	Jenis dan No. Enjin	:	Jenis enjin seperti diesel, petrol, gas asli dan sebagainya. No. Enjin seperti 4G54-KN8579.
8.	No. Casis/ Siri Pembuat	:	Bagi kenderaan isikan no. casis dan bagi Harta Modal yang lain isikan no. siri pembuat.
9.	No. Pendaftaran	:	Bagi kenderaan isikan no. pendaftaran, contoh: WYT 3721.

10.	Harga Perolehan Asal	:	Harga asal Harta Modal yang dibeli. Bagi aset yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
11.	Tarikh Perolehan/	:	Tarikh Harta Modal diperoleh atau disewa beli (tarikh Pesanan Kerajaan/Kontrak/Sebut Harga).
12.	Tarikh Diterima		Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima aset daripada Pembekal/ PTJ Pembeli/ Pemberi.
13.	No.Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	:	Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak untuk pembelian Harta Modal yang berkenaan.
14.	Tempoh Jaminan	:	Catatkan tempoh jaminan oleh pembekal.
15.	Nama dan Alamat Pembekal	:	Nama dan alamat pembekal atau jika diperoleh dengan cara pindahan atau hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
16.	Spesifikasi	:	Spesifikasi bagi Harta Modal. Contoh: spesifikasi bagi komputer riba adalah *Intel Core Duo Processor*, 160 HDD dan sebagainya.
17.	Tandatangan, Nama, Jawatan Tarikh dan cap	:	Tandatangan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Harta Modal berkenaan ada semasa didaftarkan.
18.	Penempatan	:	Lokasi Harta Modal, tarikh ditempatkan dan nama pengguna/ penyelia di lokasi itu. Setiap pindahan lokasi perlu direkodkan.
19.	Pemeriksaan	:	Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan dan nama selepas pemeriksaan dijalankan.
20.	Usia Guna dan Nilai Semasa		Pegawai Aset hendaklah membuat pengemaskinian usia guna dan nilai semasa pada setiap akhir tahun mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

21.	Pindahan/ Pelupusan/ Hapus kira	:	Maklumat pindahan, pelupusan atau hapus kira dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan perkara tindakan yang diambil, nombor rujukan surat kelulusan, tarikh kelulusan dan nama pegawai yang mengemas kini daftar.

BAHAGIAN B

1.	Nombor Siri Pendaftaran Komponen	:	Nombor siri pendaftaran bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
2.	Jenis/Jenama/Model	:	Jenis, jenama dan model bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.
3.	Kos (RM)	:	Harga asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.
4.	Tempoh Jaminan	:	Catatkan tempoh jaminan.
5.	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	:	Status komponen/ aksesori.
6.	Tarikh Dipasang/ Dikeluarkan/ Dilupus	:	Tarikh komponen/ aksesori dipasang, dikeluarkan atau dilupus.
7.	Catatan	:	Ruangan maklumat tambahan jika perlu.
8.	Nama Pegawai	:	Nama pegawai yang mendaftar komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.

Nota: Ruangan PENEMPATAN/ PEMERIKSAAN/ PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA hendaklah dijadikan sebagai lampiran jika ruangan sedia ada tidak mencukupi.

KEW.PA-4

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

Kementerian/ Jabatan :
Bahagian :

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:		Nama Ketua Jabatan : Jawatan : Tarikh :	

PENEMPATAN							
Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							

PEMERIKSAAN							
Tarikh							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA						
Tarikh						
Usia Guna						
Nilai Semasa (RM)						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA			
Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN

BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus		

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT
DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH
(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Aset Alih Bernilai Rendah, dicetak jika perlu)

Daftar Aset Alih Bernilai Rendah mempunyai dua (2) bahagian iaitu:-

Bahagian A	:	Aset Alih Bernilai Rendah yang dibekalkan. Butir-butir penempatan, pemeriksaan, pindahan pelupusan/ hapus kira dan tandatangan.
Bahagian B	:	Komponen/ Aksesori yang dibekalkan. Butir-butir asal, penambahan, naik taraf dan penggantian.

BAHAGIAN A

1.	No. Siri Pendaftaran	:	Sila rujuk Panduan Standard Pembentukan No.Siri Pendaftaran Aset Alih Kerajaan Bagi Agensi Kerajaan Persekutuan di **Lampiran E**.
2.	No Kod Nasional	:	No. Kod Nasional
3.	Keterangan Aset	:	Contoh : Meja Mesyuarat Penjuru
3.	Kategori	:	Contoh: Perabot
4.	Sub-kategori	:	Contoh: Meja
5.	Jenis/ Jenama/ Model	:	Contoh: Meja Mesyuarat Penjuru
6.	Buatan	:	Nyatakan buatan tempatan atau luar negara. Sekiranya buatan luar negara nyatakan nama negara berkenaan.
7.	Jenis dan No. Enjin	:	Jenis enjin seperti diesel, petrol, gas asli dan sebagainya. No. Enjin seperti 4G54-KN8579.
8.	No. Casis/ Siri Pembuat	:	Bagi kenderaan isikan no. casis dan bagi Aset Alih Bernilai Rendah yang lain isikan no. siri pembuat.

9.	No. Pendaftaran	:	Bagi kenderaan isikan no. pendaftaran, contoh: WYT 3721.
10.	Harga Perolehan Asal	:	Harga asal Aset Alih Bernilai Rendah yang dibeli. Bagi aset yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
11.	Tarikh Perolehan	:	Tarikh perolehan Aset Alih Bernilai Rendah dibeli (tarikh Pesanan Kerajaan/Kontrak/Sebut Harga).
12.	Tarikh Diterima		Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima aset daripada PTJ Pembeli/ Pemberi.
13.	No.Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	:	Catatkan nombor Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak untuk pembelian Aset Alih Bernilai Rendah yang berkenaan.
14.	Tempoh Jaminan	:	Catatkan tempoh jaminan oleh pembekal.
15.	Nama dan Alamat Pembekal	:	Nama dan alamat pembekal atau jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
16.	Spesifikasi/ Catatan	:	Spesifikasi bagi Aset Alih Bernilai Rendah. Contoh: spesifikasi bagi komputer riba adalah *Intel Core Duo Processor*, 160 HDD dan sebagainya.
17.	Nama Ketua Jabatan, Jawatan Tarikh dan Cap	:	Nama Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Aset Alih Bernilai Rendah berkenaan ada semasa didaftarkan.
18.	Penempatan	:	Lokasi Aset Alih Bernilai Rendah, tarikh ditempatkan dan Nama Pegawai oleh pengguna/ penyelia di lokasi itu. Setiap perubahan perlu dikemaskini.
19.	Pemeriksaan	:	Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan dan nama selepas pemeriksaan dijalankan.

20.	Usia Guna dan Nilai Semasa		Pegawai Aset hendaklah membuat pengemaskinian nilai semasa pada setiap akhir tahun mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
20.	Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira	:	Maklumat pindahan, pelupusan atau hapus kira dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan perkara tindakan yang diambil, nombor rujukan surat kelulusan, tarikh kelulusan dan nama pegawai yang mengemas kini daftar.

BAHAGIAN B

1.	Nombor Siri Pendaftaran Komponen	:	Nombor siri pendaftaran bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
2.	Jenis/Jenama/Model	:	Jenis, jenama dan model bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
3.	Kos (RM)	:	Harga asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
4.	Tempoh Jaminan	:	Catatkan tempoh jaminan.
5.	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	:	Status komponen/ aksesori.
6.	Tarikh Dipasang/ Dikeluarkan/ Dilupus	:	Tarikh komponen/ aksesori dipasang, dikeluarkan atau dilupus.
7.	Catatan	:	Ruangan maklumat tambahan jika perlu.
8.	Nama Pegawai	:	Nama pegawai yang mendaftar komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.

Nota: Ruangan PENEMPATAN/ PEMERIKSAAN/ PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA hendaklah dijadikan sebagai lampiran jika ruangan sedia ada tidak mencukupi.

KEW.PA-5

SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA)
JUMLAH							
JUMLAH KESELURUHAN*							

*NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

KEW.PA-6

SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	CARA ASET DIPEROLEHI	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	STATUS ASET (PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA)
JUMLAH							
JUMLAH KESELURUHAN*							

*NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

KEW.PA-7

SENARAI ASET ALIH

BAHAGIAN : _____
LOKASI : _____

BIL	NO SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

…….
Tandatangan

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

(b) Disahkan oleh :

……
Tandatangan

Nama : _____
Jawatan :_____
Tarikh : _____

Nota: a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh:Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan)
b)Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih berkenaan. Contohnya:-
i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
c) Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

KEW.PA-8

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH
TAHUN .....

KEMENTERIAN/ JABATAN	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)
JPPH	1000	1000000	500000	2000	500000	250000	3000	1500000	750000
JUMLAH KESELURUHAN									

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH 2
AM 2.4 Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan..... 2
1. Objektif 2
2. Penggunaan 2
3. Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih 2
4. Aduan Kerosakan Aset Alih 3
5. Penyimpanan Aset Alih 3
6. Pemeriksaan Aset Alih 4
7. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih 5
8. Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12..... 5
9. Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13 6
10. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan Aset Alih 6
LAMPIRAN..... 10

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

AM 2.4 Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

1. Objektif

Semua Aset Alih hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap,mahir dan teratur bagi tujuan:-

1.1 Mengurangkan pembaziran;

1.2 Menjimatkan kos;

1.3 Mencapai jangka hayat;

1.4 Mencegah penyalahgunaan; dan

1.5 Mengelakkan kehilangan.

2. Penggunaan

Penggunaan Aset Alih hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

2.1 Bagi tujuan rasmi sahaja;

2.2 Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna;

2.3 Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu; dan

2.4 Hendaklah direkodkan penggunaannya.

3. Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih

3.1 Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-9 (**Lampiran A**).

3.2 Aset Alih yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Aset Alih berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

3.3 Pinjaman Aset Alih kepada orang awam/ golongan sasar hendaklah menggunakan KEW.PA-9 dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan.

3.4 Aset Alih yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan untuk tujuan operasi boleh direkodkan di KEW.PA-9 atau menggunakan format borang yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ masing-masing. Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut antaranya:-

3.4.1 Keterangan Aset Alih:-

(a) kuantiti dipinjam;

(b) tarikh dipinjamkan dan dipulangkan;

(c) nama dan tandatangan peminjam;

(d) nama dan tandatangan pegawai yang meluluskan; dan

(e) syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya.

3.4.2 Satu senarai Aset Alih yang telah diserahkan kepada anggota penguatkuasaan hendaklah disediakan bagi tujuan pemantauan dan rekod.

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

4. Aduan Kerosakan Aset Alih

Aduan mengenai kerosakan Aset Alih hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10 (**Lampiran B**). KEW.PA-10 hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.

5. Penyimpanan Aset Alih

5.1 Aset Alih 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 Alih.

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

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

6. Pemeriksaan Aset Alih

6.1 Pemeriksaan Aset Alih dilakukan ke atas:-

6.1.1 Fizikal;

6.1.2 Rekod; dan

6.1.3 Penempatan.

6.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

6.2.1 Mengetahui keadaan dan prestasinya;

6.2.2 Memastikan setiap Aset Alih mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan

6.2.3 Memastikan setiap Aset Alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

6.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

6.3.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan.

6.3.2 Jabatan/ PTJ di luar negara, Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Ketua Jabatan masing-masing.

6.3.3 Tempoh lantikan tidak melebihi dua (2) tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

6.4 Tempoh Pemeriksaan

Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat.

7. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih adalah seperti berikut:-

7.1 Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);

7.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;

7.3 Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11 (**Lampiran C**);

7.4 Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);

7.5 Melengkapkan semua maklumat di KEW.PA-11dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan

7.6 Menandatangani KEW.PA-11 dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).

8. Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-11. Aset Alih yang tidak dapat dikesan semasa Pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

9. Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12

9.1 Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK;

9.2 Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 hendaklah dikemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

9.3 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya;

9.4 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya; dan

10. Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13

10.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13 (**Lampiran C**) setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.

10.2 KEW.PA-13 hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian/ Ibu Pejabat.

10.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

11. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan Aset Alih

Carta aliran dan proses kerja pemeriksaan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN

1	Menguruskan pelantikan Pegawai Pemeriksa
2	Menyenaraikan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang akan dibuat pemeriksaan.
3	Pegawai Pemeriksa membuat pemeriksaan.
4	Pegawai Pemeriksa melengkapkan maklumat KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 di ruangan pemeriksaan.
5	Pegawai Pemeriksa melengkapkan maklumat KEW.PA-11 serta menandatanganinya.
6	Mengemukakan KEW.PA-11 kepada Ketua Jabatan.
7	Ketua Jabatan mengambil tindakan ke atas hasil penemuan di KEW.PA-11.
8	UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyelaraskan KEW.PA-12 semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian setiap suku tahun.
9	Sijil Pemeriksaan disediakan pada 31 Disember tahun semasa.
10	UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih.
11	UPA Kementerian mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac.

Jadual 2

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 Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang akan dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	KEW.PA-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (i) Dapatkan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4. (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Aset Alih dan buat perbandingan dengan KEW.PA-7. (iii) Buat perbandingan dengan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-7
4.	Melengkapkan maklumat di KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 di ruangan pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-3 dan KEW.PA-4
5.	Melengkapkan KEW.PA-11 serta menandatanganinya.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-11
6.	Mengemukakan KEW.PA-11 kepada Ketua Jabatan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-11
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan di KEW.PA-11.	Ketua Jabatan	KEW.PA-11

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
8.	Menyelaraskan KEW.PA-11 dan KEW.PA-12 semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian setiap suku tahun.	UPA Jabatan/ Ibu Pejabat	KEW.PA-11 dan KEW.PA-12
9.	Sijil Pemeriksaan disediakan pada 31 Disember tahun semasa.	Ketua Jabatan	KEW.PA-11, KEW.PA-12 dan KEW.PA-13
10.	Menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih.	UPA Kementerian	
11.	UPA Kementerian mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac.	UPA Kementerian	

LAMPIRAN

KEW.PA-9

No. Permohonan : …....…

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN/ PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon :	Abdul Majid bin Hashim	**Tujuan** :	Taklimat
Jawatan :	JK(O)3	**Tempat Digunakan**:	Bilik Mesyuarat
Bahagian :	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat	**Nama Pengeluar:**	

Bil.	**No. Siri Pendaftaran**	**Keterangan Aset**	**Tarikh**		**(Lulus/ Tidak Lulus)**	**Tarikh**		**Catatan**
			Dipinjam	**Dijangka Pulang**		**Dipulangkan**	**Diterima**	

……. (Tandatangan Peminjam) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	……. (Tandatangan Pelulus) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**
……. (Tandatangan Pemulang) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	……. (Tandatangan Penerima) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**

KEW.PA-10

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*

Ulasan: .....

…….
Tandatangan

Nama: ……

Jawatan:…….

Tarikh:……

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan.

KEW.PA-11

No. Rujukan:.....

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH

(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan/ PTJ: .....

Bahagian : .....

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset					Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	

…… (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.

Status Aset: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

A. Sedang Digunakan – Aset sedang digunakan.
B. Tidak Digunakan – Aset dibeli tetapi disimpan/ tidak digunakan.
C. Perlu Pembaikan – Aset yang rosak.
D. Sedang Diselenggara – Aset dihantar untuk penyelenggaraan
E. Hilang – Aset yang tidak ditemui dimana-mana lokasi.

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

KEW.PA-12

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN ……..

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ BAHAGIAN:

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

A:Sedang Digunakan,**B**:Tidak Digunakan,**C**:Rosak,**D**:Sedang Diselenggara,**E**:Pinjaman **F**:Hilang

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN 2018

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ BAHAGIAN: PERBENDAHARAAN MALAYSIA

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama	1000	100 (a)	900	10%	50	0	0	0	50	0
Suku Tahun Kedua	900 (c)	500 (b)	300	67% ((a+b)/c)100	1	8	9	20	11	2
Suku Tahun Ketiga	1100	200	300	72%	15	13	7	6	9	5
Suku Tahun Keempat	1200	400	0	100%	2	11	13	15	16	9
JUMLAH KESELURUHAN		1200			68	32	29	41	86	16

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

A:Sedang Digunakan,**B**:Tidak Digunakan,**C**:Rosak,**D**:Sedang Diselenggara,**E**:Pinjaman **F**:Hilang

KEW.PA-13

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN……..

Adalah disahkan bahawa **Aset Alih** di

_____

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa sebanyak _____peratus (%) pada tahun semasa.

Tandatangan :……

Nama Ketua Jabatan :……

Tarikh :……

Cap Kementerian/Jabatan:

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Penyelenggaraan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN 2
AM 2.5 Penyelenggaraan 2
1. Objektif 2
2. Jenis Penyelenggaraan 2
3. Manual Penyelenggaraan 3
4. Pelaksanaan Penyelenggaraan Aset Alih 3
5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih Bagi Penyelenggaraan 4
6. Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian 4
7. Laporan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-16 5
LAMPIRAN 6

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.5 Penyelenggaraan

1. Objektif

Penyelenggaraan Aset Alih bertujuan untuk:-

1.1. Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;

1.2. Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;

1.3. Meningkatkan keupayaan;

1.4. Mengurangkan kerosakan;

1.5. Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;

1.6. Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan;

1.7. Menjamin keselamatan pengguna;

1.8. Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan

1.9. Memelihara imej Kerajaan.

2. Jenis Penyelenggaraan

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:-

2.1 Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen Aset Alih berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.

2.2 Penyelenggaraan Pembaikan (*Corrective Maintenance*) ialah kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya Aset Alih dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

3. Manual Penyelenggaraan

Setiap manual/ buku panduan pengguna berkaitan Aset Alih hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan.

4. Pelaksanaan Penyelenggaraan Aset Alih

Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

4.1 Mengenal pasti dan mengurus Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan.

4.2 Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-14 (**Lampiran A**).

4.3 Setelah Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

4.4 Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset Alih itu memerlukan penyelenggaraan segera.

4.5 Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Aset Alih hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-15 (**Lampiran B**).

4.6 Menilai Program Penyelenggaraan

Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut :-

4.6.1 Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;

4.6.2 Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;

4.6.3 Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya;

4.6.4 Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas Aset Alih berkenaan; dan

4.6.5 Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih Bagi Penyelenggaraan

Aset Alih yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-9.

6. Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian

Penggantian Aset Alih melalui perjanjian/ konsesi tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

6.1 Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat pembekal/ syarikat penyelenggaraan;

6.2 Penggantian boleh dilaksanakan selepas kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10;

6.3 Spesifikasi Aset Alih yang diganti hendaklah lebih baik atau setara dengan Aset Alih lama;

6.4 Penggantian Aset Alih hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan;

6.5 Aset Alih yang lama hendaklah dilupuskan melalui kaedah serahan; dan

6.6 Aset Alih yang baru diterima hendaklah didaftarkan.

7. Laporan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-16

Laporan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-16 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

7.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

7.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

7.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.PA-14

SENARAI ASET ALIH KERAJAAN
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL

Kementerian :

Jabatan/ Bahagian :

Bil.	No. Siri Pendaftaran Aset	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Tempoh Penyelenggaraan/ Jarak Perjalanan

KEW.PA-15

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH

Sub Kategori : **No. Siri Pendaftaran :**
Jenis : **Lokasi :**

(a) Tarikh	(b) Jenis Penyelenggaraan	(c) Butir-butir Kerja	(d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh	(e) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara	(f) Kos (RM)	(g) Nama dan Jawatan

Nota :

a) Tarikh pembaikan/ penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih berkenaan.

b) Jenis Penyelenggaraan

Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan

c) Butir-butir kerja

Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.

d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.

e) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara

Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

f) Kos

Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.

g) Nama dan Jawatan

Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

KEW.PA-16

LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN ……

Kementerian/Jabatan /PTJ	Penyelenggaraan Pencegahan		Penyelenggaraan Pembaikan		Jumlah Penyelenggaraan	
	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Jumlah Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Pindahan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH 2
AM 2.6 Pindahan 2
1. Tafsiran 2
2. Objektif 2
3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Alih 2
4. Permohonan Pindahan Aset Alih 2
5. Tatacara Pindahan Aset Alih 2
6. Laporan Pindahan Aset Alih 3
LAMPIRAN 4

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

AM 2.6 Pindahan

1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan hak milik Aset Alih antara Pusat Tanggungjawab (PTJ) agensi Kerajaan Persekutuan dengan Pusat Tanggungjawab (PTJ) agensi Kerajaan Persekutuan yang lain.

2. Objektif

Pindahan Aset Alih adalah bertujuan untuk:-

2.1 Mewujudkan pangkalan data yang baru oleh pemilik baru;

2.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan; dan

2.3 Membolehkan pemilik baru mengguna pakai Aset Alih tersebut.

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Alih

Setiap Aset Alih hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

4. Permohonan Pindahan Aset Alih

4.1 Pindahan Aset Alih hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTJ dengan menggunakan Borang Pindahan Aset Alih KEW.PA-17 (**Lampiran A**).

4.2 Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.PA-17.

5. Tatacara Pindahan Aset Alih

Kementerian/ Jabatan hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

5.1 Daftar asal KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 bagi Aset Alih yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan

“DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan .....”

5.2 Bagi Aset Alih yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.

5.3 PTJ penerima hendaklah mendaftar semula Aset Alih tersebut dan mengemas kini KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7.

5.4 Aset Alih yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ penerima.

5.5 Aset Alih yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya kenderaan yang dipindahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh digunakan semula di jalan raya selepas dibaiki.

5.6 Bagi kenderaan yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran, kad pendaftaran kenderaan hendaklah dibatalkan oleh PTJ Pemberi di Jabatan Pengangkutan Jalan.

6. Laporan Pindahan Aset Alih

Laporan Pindahan Aset Alih KEW.PA-18 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

6.1 Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

6.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Pindahan Aset Alih dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.PA-17

No. Permohonan : …....…

BORANG PINDAHAN ASET ALIH

Bil.	Keterangan Aset	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pembuat/ No. Pendaftaran Kenderaan	Usia Guna Aset	Catatan

……. (Tandatangan Pemohon) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	……. (Tandatangan Pelulus **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**
Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas. ……. (Tandatangan Penyerah) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas. ……. (Tandatangan Penerima) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**

KEW.PA-18

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH
BAGI TAHUN ……..

KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Pelupusan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN 2

AM 2.7 Pelupusan 2

1. Objektif 2

2. Justifikasi Pelupusan 2

3. Kuasa Melulus Pelupusan 3

4. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 3

5. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) 4

6. Borang Pelupusan Aset Alih 6

7. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian Atau Jabatan 6

8. Tempoh Tindakan Pelupusan 7

9. Pelanjutan Tempoh 8

11. Kaedah-Kaedah Pelupusan 8

12. Kaedah Pelupusan Secara Jualan 9

13. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-Waste*) Dan Sisa Pepejal 22

14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa 23

15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan . 24

16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli 25

17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti 26

18. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah 26

19. Kaedah Pelupusan Secara Serahan 27

20. Kaedah Pelupusan Secara Musnah 28

21. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan 29

22. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat 29

23. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan 29

24. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan 30

25. Laporan Pelupusan Aset Alih 31

26. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan 31

LAMPIRAN 36

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.7 Pelupusan

1. Objektif

Pelupusan Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:-

1.1 Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan Aset Alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;

1.2 Menjimatkan ruang simpanan/ pejabat;

1.3 Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan; dan

1.4 Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

2. Justifikasi Pelupusan

Aset Alih boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

2.1 Tidak Ekonomi Dibaiki;

2.2 Usang;

2.3 Rosak dan tidak boleh digunakan;

2.4 Luput tempoh penggunaan;

2.5 Keupayaan Aset Alih tidak lagi di peringkat optimum;

2.6 Tiada alat ganti di pasaran;

2.7 Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;

2.8 Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;

2.9 Perubahan teknologi; dan

2.10 Melebihi keperluan.

3. Kuasa Melulus Pelupusan

3.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.

3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

3.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Jabatan dan Kementerian.

4. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19

4.1 Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 (**Lampiran A**) hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan. PEP hendaklah disediakan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

4.1.1 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).

4.1.2 Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).

4.1.3 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP. Aset Alih tersebut hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa atau telah mencapai usia guna berdasarkan Garis Panduan Susut Nilai yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

4.2 Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan PEP daripada Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Teknikal lain atau Jabatan yang mempunyai worksyop atau bengkel kejuruteraan sendiri atau pegawai-pegawai yang mempunyai kepakaran khusus dalam peralatan-peralatan tertentu. PEP daripada pihak swasta hanya boleh didapatkan sekiranya tiada agensi Kerajaan yang dapat mengeluarkan PEP.

4.3 PEP bagi Aset Keselamatan hendaklah mematuhi Akta/ Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.

4.4 Pegawai-pegawai yang berkelayakan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:-

4.4.1 PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan seorang pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas. Bagi Kementerian atau Jabatan yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P, PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas;

4.4.2 Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya; dan

4.4.3 Bagi peralatan ICT, sekiranya Jabatan berkenaan tidak mempunyai Pegawai/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat untuk mengeluarkan PEP maka Ketua Jabatan dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhidmatan lain yang mempunyai kelayakan dalam bidang ICT untuk mengeluarkan PEP.

4.5 PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula Kementerian atau Jabatan hendaklah mendapatkan PEP yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PEP telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PEP yang baharu.

4.6 Jabatan di luar negara, PEP adalah dikecualikan. Jabatan hendaklah mendapatkan perakuan daripada mana-mana pihak swasta yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut tanpa melibatkan kos bagi mengesahkan Aset Alih tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki. Sekiranya peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, Jabatan hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-14 dan gambar Aset Alih bagi mengesahkan Aset Alih tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus.

5. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

5.1 Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan KEW.PA-20 seperti di

Lampiran B untuk membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih yang hendak dilupuskan.

5.2 Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan Aset Alih di luar negara.

5.3 LPP dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:-

5.3.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan Aset Alih bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP;

5.3.2 Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa Aset Alih jika perlu;

5.3.3 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan

5.3.4 Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

5.4 Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-

5.4.1 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;

5.4.2 Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;

5.4.3 Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;

5.4.4 Memastikan Aset Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;

5.4.5 Melengkapkan KEW.PA-21 di ruangan:-

(a) Nyatakan keadaan Aset Alih dengan jelas; dan

(b) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.

5.4.6 Menandatangani KEW.PA-19 dan mengemukakan kepada Jabatan.

6. Borang Pelupusan Aset Alih

Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan seperti berikut:-

6.1 KEW.PA-21 hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;

6.2 Semua Aset Alih yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PA-21;

6.3 KEW.PA-21 boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis Aset Alih atau nilai perolehan Aset Alih;

6.4 Maklumat-maklumat berkenaan Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar Aset Alih atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan

6.5 KEW.PA-21 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Ibu Pejabat selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih dan melengkapkan maklumat di KEW.PA-21.

7. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian Atau Jabatan

Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian atau Jabatan untuk melupuskan Aset Alih adalah seperti berikut:-

7.1 Mengenalpasti Aset Alih yang hendak dilupuskan;

7.2 Mendapatkan KEW.PA-19 bagi Aset Alih yang memerlukan PEP;

7.3 Menyediakan KEW.PA-19 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-

7.3.1 Keterangan Aset Alih;

7.3.2 Kuantiti;

7.3.3 Tarikh perolehan;

7.3.4 Tempoh digunakan atau disimpan;

7.3.5 Nilai perolehan asal; dan

7.3.6 Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau tertakluk kepada Garis Panduan Susut Nilai Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

7.4 Mengemukakan KEW.PA-19 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-19;

7.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Ibu Pejabat masing-masing;

7.6 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;

7.7 Menyediakan Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23 (**Lampiran D**) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-

7.7.1 Surat Akuan Penerimaan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah hadiah/ serahan;

7.7.2 Salinan resit jualan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah jualan;

7.7.3 Salinan resit jualan/ Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan

7.7.4 Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 (**Lampiran E**) bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah musnah dan tenggelam.

7.8 Mengemaskini rekod KEW.PA-3 atau KEW.PA-4.

8. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan.

9. Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

10. Pinda Kaedah Pelupusan

10.1 Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan.

10.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

11. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan Aset Alih, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

11.1 Jualan secara:-

11.1.1 Tender;
11.1.2 Sebut Harga; dan
11.1.3 Lelong.

11.2 Buangan Terjadual (*E-Waste*) dan Sisa Pepejal;

11.3 Jualan Sisa;

11.4 Tukar Barang atau Perkhidmatan;

11.5 Tukar Beli;

11.6 Tukar Ganti;

11.7 Hadiah;

11.8 Serahan; dan

11.9 Musnah.

12. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

12.1 Tender

12.1.1 Had Nilai Tender

Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.

12.1.2 Dokumen Tender

(a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24 (**Lampiran F**);

(b) Borang Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-25 (**Lampiran G**); dan

(c) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26 (**Lampiran H**).

12.1.3 Tatacara Menguruskan Tender

(a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24;

(b) Kenyataan tender jualan Aset Alih seperti di KEW.PA-24 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan Aset Alih di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman web Kementerian/ Jabatan masing-masing;

(c) Masa yang secukupnya hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi semua tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender dijual;

(d) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PA-23. Urusetia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender;

(e) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai di KEW.PA-21;

(f) Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan di masukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;

(g) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;

(h) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus; dan

(i) Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisa tender kepada Lembaga Perolehan.

12.1.4 Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku tender tempatan adalah sembilan puluh (90) hari dan tender antarabangsa adalah satu ratus dua puluh (120) hari bermula daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.

12.1.5 Deposit Tender

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender hendaklah diuruskan seperti berikut:-

(a) Dibuat dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan.

(b) Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan Aset Alih.

(c) Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sahlaku tender, mengikut mana yang terdahulu.

(d) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat atau gagal mengambil Aset Alih mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam syarat tender.

12.1.6 Pembukaan Tawaran Tender

(a) Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

(i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/ Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/ Unit lain dalam agensi tersebut.

(ii) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender.

(b) Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender adalah bagi memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:-

(i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;

(ii) Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;

(iii) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen serta ditandatangani ringkas;

(iv) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;

(v) Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26. KEW.PA-26 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan. Bagi tender yang melibatkan keselamatan Kementerian atau Jabatan tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan

(vi) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia tender berkenaan.

12.1.7 Penilaian Tender

(a) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Tender

(i) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender; dan

(ii) Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

(b) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penilaian tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

(c) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

12.1.8 Perakuan Tender

(a) Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi sedia ada berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan hendaklah berdasarkan tawaran harga yang tertinggi.

(b) Urusetia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan LPA.

(c) Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

12.1.9 Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan

(a) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.

(b) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, LPA boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender.

(c) Urusetia LPA hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/ kod petender yang berjaya, harga tawaran, sebab-sebab penerimaan/ penolakan dan sebagainya.

(d) Urusetia LPA hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli LPA sebaik sahaja keputusan dibuat.

(e) Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya dan harga tawaran secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan/ ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing.

(f) Dalam keadaan dimana SST telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran berkenaan atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada LPA untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

12.1.10 Pembatalan Tender

Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi LPA yang berkenaan dan dimaklumkan kepada LPA dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

12.2 Sebut Harga

12.2.1 Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu Aset Alih atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000.00 pada satu-satu masa.

12.2.2 Dokumen Sebut Harga

(a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-27 (**Lampiran I**);

(b) Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28 (**Lampiran J**); dan

(c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-29 (**Lampiran K**).

12.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

(a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun sebut harga bagi jualan sisa hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan;

(b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih hendaklah seberapa boleh disebarkan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.PA-27. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Kementerian atau Jabatan masing-masing;

(c) Pelawaan sebut harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28;

(d) Kementerian atau Jabatan hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-27 di papan kenyataan awam Kementerian/ Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;

(e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;

(f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan atau e-mel;

(g) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;

(h) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan;

(i) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-21;

(j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;

(k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;

(l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan

(m) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

12.2.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.

12.2.5 Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

(a) Dibuat dalam bentuk Draf Bank daripada bank yang berlesen atau Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan.

(b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan Aset Alih.

(c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan Aset Alih tersebut.

(d) Jika penyebut harga enggan mengambil Aset Alih selepas sebut harganya disetuju terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan.

12.2.6 Peti Tawaran Sebut Harga

(a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup;

(b) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

(c) Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;

(d) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup;

(e) Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan

(f) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

12.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

(a) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Bahagian secara bertulis; dan

(b) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

12.2.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

(a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

(b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;

(c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

(d) Merekodkan pada Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan

(e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

12.2.9 Penilaian Sebut Harga

(a) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan sebut harga.

(b) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang, seorang Pengerusi dan seorang ahli.

(c) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

(d) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.

(e) Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan.

12.2.10 Jawatankuasa Sebut Harga

Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada.

12.2.11 Pertimbangan Sebut Harga

(a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;

(b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;

(c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;

(d) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkenaan untuk keputusan; dan

(e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

12.2.12 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

(a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta.

(b) Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan

(c) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.PA-29.

12.3 **Lelong**

12.3.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Aset Alih berikut:-

(a) Mempunyai nilai pasaran;

(b) Kuantiti yang banyak; dan

(c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

12.3.2 Dokumen Lelongan

(a) Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih KEW.PA-30 (**Lampiran L**); dan

(b) Senarai Aset Alih Yang Dilelong KEW.PA-31 (**Lampiran M**).

12.3.3 Tatacara Lelongan

(a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Kementerian/ Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;

(b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Kementerian/ Jabatan untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

(i) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan

(ii) Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

(c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua Aset Alih yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di KEW.PA-30;

(d) Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian atau Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;

(e) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Aset Alih di KEW.PA-21 hendaklah dinyatakan di dalam senarai Aset Alih yang akan dilelong;

(f) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;

(g) Aset Alih yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Aset Alih yang dilelong;

(h) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan;

(i) Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui Bank Draf/ Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan Malaysia;

(j) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan kepada Kementerian/ Jabatan;

(k) Aset Alih hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan

(l) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.

13. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-Waste*) Dan Sisa Pepejal

13.1 Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, hendaklah dikendalikan dan dilupuskan mengikut Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang berkuat kuasa.

13.2 Contoh Aset Alih yang dikategorikan sebagai e-waste adalah seperti berikut:-

13.2.1 Komputer;

13.2.2 Pencetak;

13.2.3 Pengimbas;

13.2.4 Televisyen;

13.2.5 Mesin Fotostat; dan

13.2.6 Telefon bimbit

13.3 Aset Alih yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:-

13.3.1 Apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;

13.3.2 Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau

13.3.3 Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.

13.4 Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Kementerian atau Jabatan yang melupuskan Aset Alih tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.

13.5 Kementerian atau Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

14.1 Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi Aset Alih selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.

14.2 Aset Alih yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah Aset Alih yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.

14.3 Penjualan sisa Aset Alih hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

14.3.1 Jualan Terus

(a) Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya sehingga lima puluh ribu ringgit (RM50,000).

(b) Kajian Pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

(c) Pemilihan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.

14.3.2 Sebut Harga

(a) Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima puluh ribu ringgit (RM50,000) sehingga lima ratus ribu ringgit (RM500,000).

(b) Mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

(c) Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi perkara di para 12.

14.3.3 Tender

(a) Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi lima ratus ribu ringgit (RM500,000) hendaklah dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

(b) Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di para 11.

14.4 Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

14.5 Jualan Sisa hanya boleh ditawarkan kepada syarikat sahaja dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan.

14.6 Harga simpanan bagi jualan sisa adalah dikecualikan. Pemilihan syarikat adalah berdasarkan tawaran yang tertinggi.

14.7 Kementerian atau Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa Aset Alih yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

14.8 Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan.

14.9 Kementerian atau Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

15.1 Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran Aset Alih dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran Aset Alih dengan perkhidmatan.

15.2 Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-

15.2.1 Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;

15.2.2 Nilai Aset Alih hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;

15.2.3 Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan;

15.2.4 Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa; dan

15.2.5 Syarikat pengeluar atau agen pembekal Aset Alih baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

15.3 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi.

16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

16.1 Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi Aset Alih yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Kementerian atau Jabatan dan tiada Kementerian atau Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

16.2 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.

16.3 Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-

16.3.1 Aset Alih yang sama jenis;

16.3.2 Aset Alih lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;

16.3.3 Penggantian Aset Alih hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);

16.3.4 Harga jualan dirundingkan antara Kementerian atau Jabatan dengan pembekal;

16.3.5 Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;

16.3.6 Peruntukan yang mencukupi; dan

16.3.7 Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

17.1 Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas Aset Alih yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.

17.2 Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan:-

17.2.1 Aset Alih yang sama jenis dan kegunaannya;

17.2.2 Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan

17.2.3 Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada Aset Alih penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 Aset Alih berkenaan.

17.3 Aset Alih yang ditukar ganti hendaklah disimpan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis atau kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

18. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

18.1 Pelupusan Aset Alih secara hadiah boleh dilaksanakan:-

18.1.1 Dari PTJ kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri; dan

18.1.2 Dari PTJ kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

18.2 Aset Alih yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-

18.2.1 Aset Alih boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh agensi Kerajaan; atau

18.2.2 Aset Alih tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.

18.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

18.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan

18.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

18.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.

18.5 Pelupusan Aset Alih secara hadiah dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19.

18.6 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon.

18.7 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadiahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

19. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

19.1 Pelupusan Aset Alih secara serahan boleh dilaksanakan:-

19.1.1 Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;

19.1.2 Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan; dan

19.1.3 Dari PTJ kepada Syarikat Penyelenggaraan bagi penggantian Aset Alih.

19.2 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-

19.2.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan

19.2.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

19.3 Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.

19.4 Pelupusan Aset Alih secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19.

19.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon.

19.6 Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

19.7 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang diserahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

20. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

20.1 Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau Aset Alih yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-

20.1.1 Ditanam

20.1.2 Dibakar

20.1.3 Dibuang

20.1.4 Ditenggelam

20.1.5 Diletup/ diledak/ dilebur

20.2 Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-

20.2.1 Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan;

20.2.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;

20.2.3 Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;

20.2.4 Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi Aset Alih yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan

20.2.5 Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan Aset Alih hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

21. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 11 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

22. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Kementerian atau Jabatan hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

23. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

Semasa melaksanakan proses pelupusan Aset Alih terdapat beberapa perkara yang perlu diambil tindakan oleh Kementerian/ Jabatan iaitu:-

23.1 Label Hak Kerajaan Malaysia dan nama agensi Kerajaan pada Aset Alih hendaklah dipadamkan.

23.2 Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan agensi Kerajaan dibatalkan. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Unit Pengurusan Aset.

23.3 Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa.

23.4 Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:-

23.4.1 Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;

23.4.2 Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/ serahan;

23.4.3 Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah pemusnahan; dan

23.4.4 Akuan penerimaan/ Resit Jualan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal.

23.5 KEW.PA-3 atau KEW. PA-4, KEW.PA-5 atau KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

24. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

Unit Pengurusan Aset di Kementerian atau Jabatan bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

24.1 Menyemak Borang Pemeriksaan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-

24.1.1 PEP bagi Aset Alih yang memerlukan PEP;

24.1.2 Justifikasi Kementerian atau Jabatan bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;

24.1.3 Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;

24.1.4 Gambar Aset Alih, jika perlu;

24.1.5 KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 jika perlu;

24.1.6 Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah dan serahan; dan

24.1.7 Laporan penyelenggaraan jika perlu.

24.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Ibu Pejabat masing-masing mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

25. Laporan Pelupusan Aset Alih

Laporan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-32 (**Lampiran N**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

25.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

25.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

25.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

26. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Jadual 2

PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Aset Alih untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4
2.	Dapatkan PEP (KEW.PA-19) bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4
3.	Lengkapkan maklumat Aset Alih dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21); (a) Keterangan Aset Alih (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.PA-19
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Aset Alih.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.PA-19/ KEW.PA-21
5.	Lengkapkan dan tandatangan KEW.PA-21.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-21
6.	Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21) kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-21
7.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) PEP bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu. (b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli dan tukar barang. (c) Laporan Kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan.	Urus Setia	KEW.PA-19/ KEW.PA-21

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
	(d) Gambar Aset Alih, jika perlu; dan (e) Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah/ serahan. (f) Laporan penyelenggaraan jika perlu.		
8.	Jika laporan lengkap terus ke proses 9.	Urus Setia	Dokumen di perenggan 7 di atas
8a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa.	Urus Setia/ Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-21
9.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
10	Semak bidang Kuasa Melulus		
10a	Kemukakan ke Perbendaharaan.	Urus Setia	P.U.(B)
10b.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan.	Urus Setia	P.U.(B)
11.	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 12.	Kuasa Melulus/ Urus Setia	
11a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.PA-19/ KEW.PA-21
12.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.PA-21
13.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-21
14.	Sediakan Sijil Pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-23
15.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta:- (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/ serahan;	Jabatan Pemohon	KEW.PA-22 KEW.PA-23

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
	(iii) Salinan Resit/ Akuan Penerimaan bagi pelupusan kaedah Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan (iv) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam.		
16.	Kemas kini rekod Aset Alih.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3, KEW.PA-4, KEW.PA-5, KEW.PA-6, KEW.PA-7.

LAMPIRAN

KEW.PA-19

KERAJAAN MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
ASET ALIH KERAJAAN

Kementerian atau Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Aset :

No. Kodifikasi Nasional :

Jenis, Jenama dan Model :

No. *Chassis*/Siri Pembuat :

No. Enjin :

No. Pendaftaran (kenderaan):

Tarikh Perolehan :

Nilai Perolehan Asal :

Jumlah jarak perjalanan(km)/ Tempoh penggunaan(jam) :

Tahap Prestasi Semasa Aset (%) :

Jumlah Kos Penyelenggaraan: Terdahulu

Nilai Semasa :

Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa :

Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki :

Anggaran Tempoh Usia Guna: Selepas Diperbaiki

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1. ……..……...
2. …….....
3. ….……..……

Disahkan bahawa Aset Alih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-

1. ……..……
2. ……..…….
3. ……...……...

……	……
(Tandatangan)	(Tandatangan)
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :
Cap :	Cap :

Nota : Semua maklumat hendaklah diisi dengan lengkap.

KEW.PA-20

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

……

……

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/ Puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama …… (tahun) mulai dari ……... hingga ……. .

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

…….

(Tandatangan)

Nama:……

Jawatan:……

Cap:

KEW.PA-21

BORANG PELUPUSAN ASET ALIH

KEMENTERIAN/ JABATAN:

NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH PEROLEHAN	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN
			JUMLAH KESELURUHAN							

Pegawai Pemeriksa 1: …….. **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh Pemeriksaan:**	**Pegawai Pemeriksa 2:** …….. **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh Pemeriksaan:**	**Kuasa Melulus:** **Tandatangan:** **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:** **Nama Kementerian/ :** **Jabatan**

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

KEW.PA-22

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH

Disahkan Aset Alih di Kementerian/ Jabatan.....telah dimusnahkan.

Jenis Aset :……..
Kuantiti :……..
Secara :.....
Tarikh :…….……
Tempat :……..……

……..……	……
Tandatangan	Tandatangan
Nama : ……. ...	Nama : …….....
Jawatan : …….....	Jawatan : …….....
Nama Kementerian/ :	Nama Kementerian/ : .....
Jabatan	Jabatan

KEW.PA-23

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan …… bertarikh ……., saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)
   Bilangan item.....No.Resit .....(salinan resit disertakan)

2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)
   Bilangan item.....Ruj. Surat/No. Resit.....(Surat akuan/salinan resit disertakan)

3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
   Bilangan item.....No. Resit.....(salinan resit disertakan)

4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan
   Bilangan item……(Dokumen berkaitan disertakan)
   Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.
   Bilangan item ……No. Rekod.....(Salinan rekod dilampirkan)

5. Hadiah/ Serahan.
   Bilangan item..... dihadiahkan/ diserahkan kepada …….....(Surat Akuan Penerimaan disertakan)

6. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.
   Bilangan item: ……(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

7. Kaedah-Kaedah Lain.
   Kaedah Pelupusan: .....
   Bilangan item: ..... (Dokumen berkaitan disertakan)

*Tandatangan Ketua Jabatan	: ……
Nama	: ……..……
Jawatan	: ……
Tarikh	: ……
Nama Kementerian/Jabatan	:

Nota: * Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit

KEW.PA-24

No. Tender:

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli Aset Alih seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Aset Alih	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam_____hingga_____di_____ _____.

3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengah hari.

4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-25) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.

5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

_____

_____

_____

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

6.1. Aset Alih akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

6.2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank atas nama_____ (Kementerian atau Jabatan).

6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.

6.4. Semua aset alih adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

6.5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset alih yang telah dijual.

6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset alih seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.

6.7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.

6.8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset alih tersebut.

Nota : Syarat-syarat tender boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

KEW PA-25

BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:
_____
_____
_____

Kepada:
_____
_____
_____
(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No. ……../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai tender tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____(Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank, No. _____ atas nama _____(Kementerian atau Jabatan).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat :

KEW.PA -26

JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Petender	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : ……

Jawatan : ……..……..

_____ _____

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli)

Nama : ……..... Nama : …….....

Jawatan : ……... Jawatan : .....

Tarikh :_____

KEW.PA-27

No. Sebut harga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA

PELUPUSAN ASET ALIH

Kementerian atau Jabatan:
_____
_____
_____

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

Bil.	**Keterangan aset**	***Nombor Pendaftaran Kenderaan**	**Kuantiti**	**Harga Simpanan**
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Aset boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____di _____.

3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-28) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 90 hari.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan di tanda No. Sebut harga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut harga di alamat:-

   _____
   _____
   _____
   _____

5. Tarikh tutup sebut harga pada _____ jam 12.00 tengah hari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

   _____
   (Tandatangan Ketua Jabatan)

   Alamat:

   Tarikh:

   Cap:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos atau Draf Bank sahaja atas nama _____(Kementerian atau Jabatan).

3. Tawaran tanpa/ kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.

4. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).

5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.

6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.

7. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.

8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset tersebut.

Nota : Syarat-syarat sebutharga boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

KEW. PA-28

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

Nama Individu/ Syarikat :

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

_____

_____

_____

Kepada:

_____

_____

_____

(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No. ……../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Sebut Harga

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____(Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank, No. _____ atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

KEW.PA-29

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk Di pamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	**Kod Penyebut Harga**	**Harga**

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : ……..

Jawatan : ……..

_____ _____

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli)

Nama : ……..…….... Nama : ……..…….....

Jawatan : …….. Jawatan : ……..

Tarikh :_____

KEW.PA-30

KENYATAAN JUALAN LELONG ASET ALIH

Dimaklumkan bahawa Kementerian/ Jabatan .....akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:-

Tarikh : .....

Masa : .....

Tempat : .....

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-31. Semua aset boleh dilihat pada tarikh ..... hingga ..... di alamat.....di antara jam ..... hingga .....

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

(i) Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

(ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, No. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000.

(iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset berkenaan akan dilelong semula.

(iv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.PA-31 dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.

(v) Semua aset adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

(vi) Jabatan ini tidak akan bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.

(vii) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

(viii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa jualan dilakukan.

(ix) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.

(x) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.

(xi) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis Jabatan

KEW.PA-31

SENARAI ASET ALIH YANG DILELONG

KEMENTERIAN/ JABATAN: _____

Lot	Jenis Aset	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

_____
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Kementerian/ Jabatan :

KEW.PA-32

LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
JUMLAH KESELURUHAN															

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
E: TUKAR BELI
F: TUKAR GANTI
G: HADIAH
H: SERAHAN
I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Kehilangan Dan Hapus Kira

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN 2
AM 2.8 Kehilangan Dan Hapus Kira 2
1. Tafsiran 2
2. Objektif 2
3. Kuasa Melulus Hapus Kira 2
4. Proses Hapus Kira..... 3
5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih 7
6. Laporan Hapus Kira Aset Alih 8
7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira..... 8
LAMPIRAN 16

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.8 Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Tafsiran

1.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Aset Alih Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian Pegawai Awam.

1.2 Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Aset Alih yang hilang.

2. Objektif

Hapus Kira Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:-

2.1 Menyelaras rekod Aset Alih;

2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan Aset Alih;

2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Aset Alih; dan

2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira

3.1 Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.

3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

3.3 Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

4. Proses Hapus Kira

4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Aset Alih, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta.

4.1.2 Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Aset Alih atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat Laporan Polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

4.1.3 Semua kehilangan Aset Alih keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat Laporan Polis. Tafsiran Aset Alih keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan berkenaan.

4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33

4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33 (**Lampiran A**) bagi kehilangan Aset Alih yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.

4.2.2 Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-

(a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan

(b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

4.2.3 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih.

4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih KEW.PA-34 (**Lampiran B**) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-

(a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;

(b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan

(c) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan Aset Alih atau pengurusan kewangan jika perlu.

4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

4.3.4 Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.

4.3.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-

(a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

(i) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;

(ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;

(iii) Meneliti rekod-rekod Aset Alih, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;

(iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;

(v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan

(vi) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.

(b) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;

(c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan;

(d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;

(e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;

(f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan

(g) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih

4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 (**Lampiran C**) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.

4.4.2 Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-9 (jika perlu), gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Aset Alih tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.PA-35.

4.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35 adalah bertanggungjawab untuk:-

(a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam untuk pertimbangan Perbendaharaan Malaysia. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan; atau

(b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau

(c) Meluluskan hapus kira Aset Alih yang hilang jika tidak terdapat kecuaian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus. Bagi hapus kira di bawah kuasa melulus Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.

4.4.4 Laporan Akhir KEW.PA-35 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PA-33) disediakan.

4.4.5 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

(a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau

(b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

4.5 Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-3 atau KEW.PA-4;

4.5.2 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 (**Lampiran D**) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus;

4.5.3 Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia; dan

4.5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih

5.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

5.2.1 Menerima dan menyemak KEW.PA-33 yang diterima daripada Ketua Jabatan;

5.2.2 Mengemukakan KEW.PA-33 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Malaysia serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara;

5.2.3 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-34;

5.2.4 Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;

5.2.5 Mendapatkan KEW.PA-35 daripada Jawatankuasa Penyiasat;

5.2.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;

5.2.7 Mengemukakan KEW.PA-35 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;

5.2.8 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-33 dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;

5.2.9 Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;

5.2.10 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

5.2.11 Mendapatkan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan

5.2.12 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklumkannya kepada Perbendaharaan Malaysia.

6. Laporan Hapus Kira Aset Alih

Laporan Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-37 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

6.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

6.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Hapus Kira Aset Alih dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan.

Membuat laporan Polis dalam tempoh 24 jam.

Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat menggunakan KEW.PA-34.

Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.

Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.PA-35 dan mengemukakan kepada Urus Setia.

Urus Setia menyemak KEW.PA-35.

Urus Setia mengemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir.

a) Berikan ulasan dan syor di Laporan Akhir.
b) Luluskan hapus kira jika di bawah bidang kuasanya.

Kemukakan Laporan Akhir ke Perbendaharaan bagi hapus kira kehilangan yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.

Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.

Kementerian/ Jabatan laksana keputusan.

Kementerian/ Jabatan sediakan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus.

Menyediakan Laporan Hapus Kira Aset Alih

Jadual 2

PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB / DIRUJUK	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan Aset Alih/ Pegawai yang mengetahui kehilangan Aset Alih tersebut/ pegawai yang menjaga Aset Alih.	
2.	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu	Ketua Jabatan/ Pegawai yang bertanggungjawab/ mengetahui kehilangan/ menjaga Aset Alih tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	KEW.PA-33 dan Laporan Polis (jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.PA-33 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	KEW.PA-34

5.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-33, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Alih (TPA)/ Arahan Keselamatan Kerajaan
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-35
7.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	KEW.PA-35
8.	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	(a) KEW.PA-33 dan KEW.PA-35 (b) Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.PA-9, KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
8(a)	Laporan Akhir yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-35
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-35
10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	KEW.PA-35

11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Pegawai Pengawal	KEW.PA-35
11(a)	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	
12.	Pegawai Pengawal hendaklah:- (a) Memberikan ulasan dan syor. (b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	KEW.PA-35 P.U.(B)
13.	Mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia: (a) Berdasarkan Kuasa Melulus. (b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	KEW.PA-33, KEW.PA-35, Laporan Polis (jika ada), KEW.PA-9/ KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
14.	Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	KEW.PA-33, KEW.PA-35, Laporan Polis (jika perlu), KEW.PA-9/ KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dan gambar lokasi kejadian (jika perlu)
15.	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia terus ke proses 16.	Kementerian/Jabatan	Surat Kelulusan
15(a)	Jika Perbendaharaan Malaysia memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia/ Pegawai Pengawal	Surat mohon penjelasan

16.	Perbendaharaan Malaysia memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia	Surat Kelulusan
17.	Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- (a) Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar/ Senarai Aset Alih yang berkaitan; (b) Sediakan Sijil Hapus Kira Aset Alih; dan (c) Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.	Kementerian/Jabatan	KEW.PA-3/ KEW.PA4/ KEW.PA-5/ KEW PA-6/ KEW.PA-7/ KEW.PA-36
18.	Kementerian/ Jabatan hendaklah:- (a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Alih kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia. (b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.	Kementerian/ Jabatan Urus Setia Kehilangan Hapus Kira Aset Alih	KEW.PA-36

19.	Menyediakan Laporan Hapus Kira Aset Alih	Pegawai Aset/ UPA Jabatan/ UPA Kementerian	KEW.PA-37

LAMPIRAN

KEW.PA-33

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.

   (a) Jenis Aset Alih
   (b) Jenama dan Model
   (c) Kuantiti
   (d) Tarikh Perolehan
   (e) Harga Perolehan Asal
   (f) Anggaran Nilai Semasa

2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.

4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.

5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.

6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).

   (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
   (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
   (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)

7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ada, nama dan jawatannya.

8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.

9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).

10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.

11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.

13. Catatan.

……..

Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan:
Tarikh:
Cap Jabatan:

KEW.PA-34

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

……

……

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan …… (nama aset) di…… (Kementerian/ Jabatan/ PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal …….)

2. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-35) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum …….....(tarikh).

Tandatangan : ……..

Nama Pegawai Pengawal : ……..

Kementerian/Jabatan : ……..

KEW.PA-35

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.

   (a) Jenis Aset Alih
   (b) Jenama dan Model
   (c) Kuantiti
   (d) Tarikh Perolehan
   (e) Harga Perolehan Asal
   (f) Anggaran Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan.

   (a) Tarikh diketahui
   (b) Tarikh sebenar berlaku
   (c) Tempat kejadian
   (d) Bagaimana kehilangan diketahui
   (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. (a) Nama pegawai yang:-

      (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
      (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
      (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

   (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

      (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
      (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
      (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
      (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
      (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
      (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
      (vii) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan atau Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan.

.....
.....

8. Nyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

(a) Syor Surcaj : .....
Justifikasi : .....
Nama dan Jawatan Pegawai: .....

atau

(b) Syor Tanpa Surcaj : .....
Justifikasi : .....
Nama dan Jawatan Pegawai: .....

Tandatangan : …….(Pengerusi)
Nama : ……..
Jawatan : ……..
Tarikh : ……..

Tandatangan : …….(Ahli)
Nama : ……..
Jawatan : ……..
Tarikh : ……..

9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

Ulasan: .....

Syor: .....

Tandatangan : .....
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....
Nama Kementerian/ Jabatan: .....

KEW.PA-36

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil …… bertarikh ……. Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Alih berkenaan telah dikemas kini.

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset Alih

Tandatangan Ketua Jabatan : ……..

Nama : ……..

Jawatan : ……..

Tarikh : ……..

Nama Kementerian/Jabatan : .....

KEW.PA-37

LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH
BAGI TAHUN ……..

KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
	10	1000	500	3	1000	3
JUMLAH KESELURUHAN						

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan :

Pendahuluan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN 2
AM 2.1 Pendahuluan 2
1. Tujuan 2
2. Aset Alih Kerajaan 2
3. Kumpulan Aset Alih 2
4. Pusat Rujukan Maklumat 2

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.1 Pendahuluan

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan Penyelenggaraan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Aset Alih Kerajaan

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

3. Kumpulan Aset Alih

Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

3.1 Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.

3.2 Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

4. Pusat Rujukan Maklumat

Bagi menentukan kod Aset Alih sebelum pendaftaran dilakukan, Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak maklumat mengenai kod melalui laman Pusat Rujukan Maklumat.

AM 1.1

KERAJAAN MALAYSIA

Pengurusan Aset Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENDAHULUAN PENGURUSAN ASET 2
AM 1.1 Pengurusan Aset Kerajaan 2
1. **Tujuan** 2
2. **Definisi Aset** 2
3. **Tanggungjawab Pegawai Pengawal** 4
4. **Tanggungjawab Ketua Jabatan** 4
5. **Penubuhan Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset Kerajaan** 5
6. **Tugas Dan Tanggungjawab Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset (UPA)** 6
7. **Pelantikan Pegawai Aset** 7
8. **Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat Kementerian/ Jabatan/ Negeri** 8
9. **Pengurusan Aset Dan Stor Menggunakan Sistem Berkomputer** 9
10. **Pusat Rujukan Maklumat Aset Dan Stok** 10
11. **Tafsiran** 10
12. **Pemakaian Pekeliling** 10

LAMPIRAN 11

PENDAHULUAN PENGURUSAN ASET

AM 1.1 Pengurusan Aset Kerajaan

1. Tujuan

Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan peraturan berkaitan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan.

2. Definisi Aset

2.1 Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.

2.2 Aset Kerajaan boleh dibahagikan kepada aset semasa dan aset bukan semasa. Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala aset bukan semasa adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas satu (1) tahun.

2.3 Aset Bukan Semasa diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

2.3.1 **Aset Ketara**

Aset Ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangkamasa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. Aset Ketara terdiri daripada:-

(a) **Aset Tak Alih**

Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya. Secara terperinci adalah aset secara kekal/tetap/atau bersifat kekal/tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha untuk buka semula/penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan. Aset Tak Alih adalah tanah, infrastruktur dan bangunan.

Contoh tanah ialah tanah yang di wartakan dan diselia untuk dibangunkan oleh sesuatu agensi. Contoh infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, jeti, pengairan, saliran, sistem agihan air, loji kumbahan, pembentungan, sistem komunikasi dan sebagainya. Contoh bangunan ialah Pejabat, Perumahan Pegawai, terminal lapangan terbang, hospital, sekolah, kem tentera dan lain-lain lagi.

Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih adalah tertakluk kepada Pekeliling yang berkaitan.

(b) **Aset Alih**

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

(c) **Aset Hidup**

Aset yang bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan. Contoh tumbuhan ialah pokok dan landskap. Contoh haiwan ialah binatang jagaan zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi. Contoh ikan ialah ikan tilapia, kelisa dan patin.

(d) **Stok**

Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan contoh stok ialah kertas, pen, pensil dan sebagainya.

2.3.2 **Aset Tak Ketara**

(a) Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, reka bentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan variati baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara yang terbahagi kepada Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek.

(b) Aset Tak Ketara mempunyai ciri-ciri yang sama dengan Aset Ketara kerana sifatnya yang boleh dimiliki atau dikawal oleh organisasi dan mempunyai nilai wang. Walaupun Aset Tak Ketara tidak dapat dilihat atau disentuh tetapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.

3. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

3.1 Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan di peringkat Kementerian/ Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PTJ);

3.2 Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di setiap Kementerian dan Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat/ Negeri/ Zon/ Wilayah;

3.3 Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan di Kementerian/Jabatan/ PTJ;

3.4 Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset Kerajaan di Kementerian/Jabatan/ PTJ; dan

3.5 Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

4. Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

4.1 Melantik Pembantu Pegawai Aset bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset;

4.2 Melantik Pegawai Penerima;

4.3 Memastikan semua Aset Kerajaan didaftarkan;

4.4 Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;

4.5 Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan;

4.6 Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil tindakan;

4.7 Menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset dan Sijil Verifikasi Stor;

4.8 Menyediakan pelan/ perancangan pelupusan;

4.9 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan;

4.10 Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Pusat dan Stor Utama;

4.11 Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu;

4.12 Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK. Format Laporan JKPAK tersebut adalah seperti di **Lampiran A**; dan

4.13 Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum **15 Februari** tahun berikutnya. Laporan tahunan tersebut adalah seperti di **Lampiran B**.

5. Penubuhan Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset Kerajaan

5.1 Kementerian/ Jabatan/ Cawangan bertaraf PTJ yang belum menubuhkan Bahagian/ Seksyen/ Unit yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan hendaklah mengambil tindakan untuk menubuhkannya. Bilangan dan gred perjawatan yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat di sesebuah Kementerian/ Jabatan/ PTJ.

5.2 Unit Pengurusan Aset (UPA) di semua Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah diletakkan di Bahagian Pengurusan Aset atau bahagian-bahagian lain yang difikirkan sesuai.

5.3 Bagi Kementerian/ Jabatan yang mempunyai Cawangan/ Agensi/ Institut dan seumpamanya yang bukan bertaraf PTJ boleh menubuhkan UPA mengikut kepada kesesuaian.

6. Tugas Dan Tanggungjawab Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset (UPA)

6.1 Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ di bawah kawalannya meliputi:-

6.1.1 Penerimaan;

6.1.2 Pendaftaran;

6.1.3 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;

6.1.4 Penyelenggaraan;

6.1.5 Pindahan;

6.1.6 Pelupusan; dan

6.1.7 Kehilangan dan Hapus Kira.

6.2 Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor;

6.3 Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Kementerian/ Jabatan;

6.4 Menyelaras Laporan Suku Tahun daripada Kementerian/ Jabatan/ PTJ untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali;

6.5 Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan daripada Kementerian/ Jabatan/ PTJ; dan

6.6 Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum **15 Mac** tahun berikutnya.

7. Pelantikan Pegawai Aset

7.1 Kuasa Melantik

7.1.1 Pegawai Aset di Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan.

7.1.2 Pegawai Aset bagi Jabatan di luar negara hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan.

7.2 Gred Jawatan Pegawai Aset

7.2.1 Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset Kerajaan di bawah kawalan/ pegangan masing-masing.

7.2.2 Pegawai Aset yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.

7.2.3 Walau bagaimanapun sekiranya tiada Pegawai Pengurusan dan Profesional atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau setaraf di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

7.3 Bilangan Pegawai Aset

Bilangan Pegawai Aset yang dilantik di peringkat Kementerian/ Jabatan/ PTJ adalah mengikut kesesuaian seperti contoh berikut:-

7.3.1 Satu (1) orang Pegawai Aset Kementerian;

7.3.2 Satu (1) orang Pegawai Aset Ibu Pejabat Jabatan; dan

7.3.3 Satu (1) orang Pegawai Aset di Jabatan Persekutuan di Negeri/ PTJ.

8. Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat Kementerian/ Jabatan/ Negeri

8.1 Keanggotaan JKPAK

Keanggotaan JKPAK di Kementerian/ Jabatan/ Negeri adalah seperti berikut:-

(i) Kementerian	
Pengerusi Pengerusi Ganti	Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian atau yang setaraf dengannya Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	(a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai
(ii) Ibu Pejabat Jabatan	
Pengerusi Pengerusi Ganti	Timbalan Ketua Pengarah atau yang setaraf dengannya Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	(a) Semua Ketua Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit atau wakil. (b) Ketua Pegawai Audit Dalam atau wakil jika ada; (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai
(iii) Negeri	
Pengerusi Pengerusi Ganti	Pengarah atau Yang Setaraf dengannya Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	(a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil (b) Ketua/Pegawai Audit Dalam atau wakil jika ada (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai.

8.2 Kekerapan Mesyuarat JKPAK

8.2.1 JKPAK hendaklah bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun seperti Jadual berikut:-

Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama	April-Mei
Kedua	Julai-Ogos
Ketiga	Oktober-November
Keempat	Januari-Februari

8.2.2 JKPAK peringkat Ibu Pejabat dan JKPAK peringkat Negeri hendaklah mengadakan mesyuarat lebih awal sebelum mesyuarat JKPAK peringkat Kementerian.

8.3 Agenda Mesyuarat JKPAK

Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara disenaraikan di bawah dan seperti format di **Lampiran A**:-

8.3.1 Pengurusan Aset Alih;

8.3.2 Pengurusan Aset Hidup;

8.3.3 Pengurusan Aset Tak Ketara;

8.3.4 Pengurusan Stor;

8.3.5 Perancangan Penyelenggaraan dan Pelupusan Aset dan Stok; dan

8.3.6 Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor

8.4 Urusetia JKPAK

Unit Pengurusan Aset peringkat Kementerian dan Jabatan merupakan urusetia kepada JKPAK dan tugas-tugas adalah seperti berikut:-

8.4.1 Menjadualkan mesyuarat JKPAK;

8.4.2 Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAK;

8.4.3 Memastikan agenda mesyuarat JKPAK dipenuhi;

8.4.4 Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat; dan

8.4.5 Mengawalselia penghantaran laporan mesyuarat JKPAK

9. Pengurusan Aset Dan Stor Menggunakan Sistem Berkomputer

9.1 Semua Kementerian/ Jabatan Kerajaan Persekutuan hendaklah menggunakan sistem pengurusan aset dan stor yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia.

9.2 Borang-borang yang wajib dicetak hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan.

9.3 Ketua Jabatan hendaklah menentukan pegawai-pegawai yang boleh diberikan capaian mengikut tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan.

9.4 Pegawai-pegawai yang diberikan capaian hendaklah bertanggungjawab ke atas capaian yang diberikan.

10. Pusat Rujukan Maklumat Aset Dan Stok

Kod Aset dan Stok hendaklah dirujuk kepada Pusat Rujukan Maklumat yang dibangunkan oleh Kementerian Kewangan.

11. Tafsiran

Istilah yang digunakan dalam Tatacara ini hanyalah bagi maksud Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan sahaja seperti tafsiran Glosari di **Lampiran C**.

12. Pemakaian Pekeliling

Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan dan pemakaian oleh agensi masing-masing.

LAMPIRAN

FORMAT LAPORAN MESYUARAT
JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)

Tujuan

1. Format ini merupakan satu laporan yang perlu disediakan oleh Pegawai Aset di peringkat pelaksana bagi tujuan memberi laporan terperinci mengenai pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan.

Format Laporan JKPAK

2. Format laporan JKPAK yang perlu disediakan oleh Unit Pengurusan Aset Kementerian dan Jabatan adalah seperti berikut:-

2.1 Laporan Suku Tahun Peruntukan Bagi Perolehan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stok Kerajaan di **Lampiran A1**.

2.2 Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A2
Laporan Pemeriksaan Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A3
Laporan Penyelenggaraan Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A4
Laporan Pindahan Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A5
Laporan Pelupusan Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A6
Laporan Hapus Kira Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A7

2.2 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Hidup Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Laporan Kedudukan Semasa Aset Hidup Suku Tahun	Lampiran A8
Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Aset Hidup Suku Tahun	Lampiran A9
Laporan Pemeriksaan Aset Hidup Suku Tahun	Lampiran A10
Laporan Pindahan Aset Hidup Suku Tahun	Lampiran A11
Laporan Pelupusan Aset Hidup Suku Tahun	Lampiran A12
Laporan Hapus Kira Aset Hidup Suku Tahun	Lampiran A13

2.3 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Laporan Kedudukan Semasa Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A14
Laporan Pemeriksaan Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A15
Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A16
Laporan Pindahan Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A17
Laporan Pelupusan Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A18
Laporan Hapus Kira Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A19

2.4 Laporan Pengurusan Stor Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Laporan Kedudukan Semasa Stok Bagi Tahun	Lampiran A20
Laporan Verifikasi Stor Akhir Tahun	Lampiran A21
Laporan Pindahan Stok Suku Tahun	Lampiran A22
Laporan Pelupusan Stok Suku Tahun	Lampiran A23
Laporan Hapus Kira Stok Suku Tahun	Lampiran A24

3. Walau bagaimanapun Unit Pengurusan Aset Kementerian dan Jabatan boleh menentukan format laporan tambahan yang bersesuaian bagi tujuan memenuhi keperluan agenda mesyuarat JKPAK.

LAMPIRAN A1

LAPORAN PERUNTUKAN BAGI PEROLEHAN ASET ALIH, ASET HIDUP, ASET TAK KETARA DAN STOK SUKU TAHUN BAGI TAHUN ……

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	PERUNTUKAN TAHUNAN		JUMLAH PEROLEHAN (RM)	BAKI PERUNTUKAN (RM)	PERATUS PERBELANJAAN (%)	CATATAN
	KOD PERBELANJAAN (ASET ALIH, ASET HIDUP, ASET TAK KETARA DAN STOK)	JUMLAH PERUNTUKAN (RM)				
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						

LAMPIRAN A2

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH SUKU TAHUN SEHINGGA TAHUN …….

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
Baki Awal									
Suku Tahun Pertama									
Suku Tahun Kedua									
Suku tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									

NOTA: Laporan ini:-

i) Melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

ii) Maklumat Suku Tahun adalah Baki Awal + Penerimaan Aset Suku Tahun – Pindahan Aset Suku Tahun – Pelupusan Suku Tahun– Hapus Kira Suku Tahun.

iii) Maklumat Suku Tahun Keempat adalah jumlah keseluruhan pegangan Aset Alih yang akan di bawa ke hadapan menjadi Baki Awal bagi Tahun Hadapan.

LAMPIRAN A3

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

A:Sedang Digunakan,**B**:Tidak Digunakan,**C**:Rosak,**D**:Sedang Diselenggara,**E**:Pinjaman **F**:Hilang

LAMPIRAN A4

LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	JUMLAH KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A5

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A6

LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
Suku Tahun Pertama															
Suku Tahun Kedua															
Suku Tahun Ketiga															
Suku Tahun Keempat															
JUMLAH KESELURUHAN															

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE) DAN SISA PEPEJAL
C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
E: TUKAR BELI
F: TUKAR GANTI
G: HADIAH
H: SERAHAN
I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)

J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN A7

LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A8

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN SEHINGGA TAHUN …….

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN		
	JUMLAH KAD PENDAFTARAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)
BAKI AWAL TAHUN			
Suku Tahun Pertama			
Suku Tahun Kedua			
Suku tahun Ketiga			
Suku Tahun Keempat			

**Nota: ***Pilih mana yang mana berkaitan.

- Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Hidup yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dah hapus kira yang telah dikemaskini.

LAMPIRAN A9

LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN BAGI TAHUN …….

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	PENJAGAAN DAN RAWATAN		JUALAN	
	KUANTITI	JUMLAH KOS (RM)	KUANTITI	JUMLAH HASIL (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun Keempat				
JUMLAH KESELURUHAN				

LAMPIRAN A10

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI ASET				
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E
Suku Tahun Pertama									
Suku Tahun Kedua									
Suku Tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									
JUMLAH KESELURUHAN									

PETUNJUK: Nyatakan Kuantiti Aset Hidup yang mempunyai status seperti di bawah:-

(A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

LAMPIRAN A11

LAPORAN PINDAHAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A12

LAPORAN PELUPUSAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI PELUPUSAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)							JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH HASIL PELUPUSAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G		
Suku Tahun Pertama											
Suku Tahun Kedua											
Suku Tahun Ketiga											
Suku Tahun Keempat											
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: A: JUALAN TENDER (*hanya digunapakai untuk Aset Tumbuhan sahaja)
B: JUALAN SEBUT HARGA
C: JUALAN LELONG (*hanya digunapakai untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)
D: JUALAN TERUS
E: HADIAH
F: PELEPASAN(*hanya digunapakai untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)
G: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN A13

LAPORAN HAPUS KIRA ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH KES	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI ANGGARAN SEMASA (RM)	JUMLAH KES	JUMLAH NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH KES
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A14

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET TAK KETARA SUKU TAHUN BAGI TAHUN …….

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	HARTA INTELEK		
	JUMLAH KUANTITI	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
Suku Tahun Pertama			
Suku Tahun Kedua			
Suku Tahun Ketiga			
Suku Tahun Keempat			
JUMLAH KESELURUHAN			

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) yang dipegang oleh agensi yang telah dikemaskini maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira.

LAMPIRAN A15

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA SUKU TAHUN BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

A:Sempurna, **B**:Tidak Sempurna, **C**:Perlu Pembaikan, **D**:Sedang Diselenggara, **E**: Medium Rosak/ Tidak sesuai, **F**: Hilang

LAMPIRAN A16

LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA SUKU TAHUN BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	JUMLAH KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A17

LAPORAN PINDAHAN ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TERIMAAN		PENGELUARAN	
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun Keempat				
JUMLAH KESELURUHAN				

LAMPIRAN A18

LAPORAN PELUPUSAN ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL HARTA INTELEK MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F			
Suku Tahun Pertama											
Suku Tahun Kedua											
Suku Tahun Ketiga											
Suku Tahun Keempat											
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA,LELONG)
B: TUKAR HARTA INTELEK/PERKHIDMATAN
C: HADIAH
D: SERAHAN
E: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG DAN SEUMPAMANYA)
F: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN A19

LAPORAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A20

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK SUKU TAHUN
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				KADAR PUSINGAN STOK
	SEDIA ADA	PENERIMAAN	PENGELUARAN	STOK SEMASA	
	JUMLAH NILAI STOK (RM)	JUMLAH NILAI STOK (RM)	JUMLAH NILAI STOK (RM)	JUMLAH NILAI STOK (RM)	
	(a)	(b)	(c)	d = (a+b)-(c)	$\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun …….. :				
Suku Tahun Pertama					
Suku Tahun Kedua					
Suku Tahun Ketiga					
Suku Tahun Keempat					
NILAI TAHUNAN				KADAR PUSINGAN STOK	

Nota: Laporan ini merangkumi kedudukan stok di semua Stor Pusat dan Stor Utama bagi sesebuah kementerian dan jabatan berdasarkan KEW.PS-14.
Formula Kadar Pusingan Stok Suku Tahun adalah seperti yang dinyatakan di atas.
Formula Kadar Pusingan Stok Tahunan = $\frac{\text{Jumlah Nilai Stok Pengeluaran Tahunan}}{\text{(Baki Nilai Stok Akhir Tahun Lepas + Baki Nilai Stok Akhir Tahun Semasa)} \div 2}$

LAMPIRAN A21

LAPORAN VERIFIKASI STOR
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

NAMA STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN STOK DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI STOK					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status Stok Semasa Pemeriksaan

A:Usang ,**B**:Rosak ,**C**:Tidak Aktif ,**D**:Tidak Diperlukan ,**E**:Luput Tempoh, **F**: Hilang

LAMPIRAN A22

LAPORAN PINDAHAN STOK SUKU TAHUN
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TERIMAAN		PENGELUARAN	
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun Keempat				
JUMLAH KESELURUHAN				

LAMPIRAN A23

LAPORAN PELUPUSAN STOK SUKU TAHUN
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Suku Tahun Pertama													
Suku Tahun Kedua													
Suku Tahun Ketiga													
Suku Tahun Keempat													
JUMLAH KESELURUHAN													

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
E: TUKAR BELI
F: TUKAR GANTI
G: HADIAH
H: SERAHAN
I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN A24

LAPORAN HAPUS KIRA STOK SUKU TAHUN
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI STOK (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN B

LAPORAN EKSEKUTIF PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan mengandungi maklumat berikut:-

1. Perakuan Pegawai Pengawal

Perakuan Pegawai Pengawal seperti di **Lampiran B1** hendaklah ditandatangani sendiri oleh Pegawai Pengawal.

2. Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor

Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor hendaklah disediakan oleh Unit Pengurusan Aset di Kementerian seperti berikut:-

2.1 Laporan Tahunan Peruntukan Bagi Perolehan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stok Kerajaan di **Lampiran B2**.

2.2 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih	Lampiran B3
Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Alih	Lampiran B4
Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Aset Alih	Lampiran B5
Ringkasan Laporan Pindahan Aset Alih	Lampiran B6
Ringkasan Laporan Pelupusan Aset Alih	Lampiran B7
Ringkasan Laporan Hapus Kira Aset Alih	Lampiran B8

2.3 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Hidup Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Aset Hidup	Lampiran B9
Ringkasan Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Aset Hidup	Lampiran B10
Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Hidup	Lampiran B11
Ringkasan Laporan Pindahan Aset Hidup	Lampiran B12
Ringkasan Laporan Pelupusan Aset Hidup	Lampiran B13
Ringkasan Laporan Hapus Kira Aset Hidup	Lampiran B14

2.4 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Aset Tak Ketara	Lampiran B15
Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Tak Ketara	Lampiran B16
Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara	Lampiran B17
Ringkasan Laporan Pindahan Aset Tak Ketara	Lampiran B18
Ringkasan Laporan Pelupusan Aset Ketara	Lampiran B19
Ringkasan Laporan Hapus Kira Aset Ketara	Lampiran B20

2.5 Laporan Pengurusan Stor Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Stok	Lampiran B21
Ringkasan Laporan Verifikasi Stor	Lampiran B22
Ringkasan Laporan Pindahan Stok	Lampiran B23
Ringkasan Laporan Pelupusan Stok	Lampiran B24
Ringkasan Laporan Hapus Kira Stok	Lampiran B25

3. Laporan-laporan di perenggan 2 di atas hendaklah disediakan berdasarkan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan iaitu selepas mesyuarat JKPAK bagi suku tahun ke empat dilaksanakan.

LAMPIRAN B1

SIJIL PERAKUAN PEGAWAI PENGAWAL

Saya dengan ini mengesahkan bahawa laporan yang dikemukakan seperti di Lampiran B2 hingga Lampiran B25 yang telah dikumpul dan dianalisa oleh Unit Pengurusan Aset Kementerian terhadap borang-borang asal yang dikemukakan oleh Agensi adalah sahih dan tepat. Semua pelaporan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kementerian/Jabatan.....yang dikemukakan adalah mematuhi pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

Tandatangan Pegawai Pengawal :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Cap Kementerian/Jabatan :

LAMPIRAN B2

RINGKASAN LAPORAN PERUNTUKAN BAGI PEROLEHAN ASET ALIH, ASET HIDUP, ASET TAK KETARA DAN STOK SUKU TAHUN BAGI TAHUN ……

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	PERUNTUKAN TAHUNAN		JUMLAH PEROLEHAN (RM)	BAKI PERUNTUKAN (RM)	PERATUS PERBELANJAAN (%)	CATATAN
		KOD PERBELANJAAN (ASET ALIH, ASET HIDUP, ASET TAK KETARA DAN STOK)	JUMLAH PERUNTUKAN (RM)				
1.	JPPH	35000 36000 27000	RM8juta RM5juta RM15juta	RM7juta	RM1juta	85%	Penjimatan Tender sebanyak 15%
JUMLAH KESELURUHAN							

LAMPIRAN B3

RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN ..... SEHINGGA TAHUN ……

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
		KUANTITI	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	KUANTITI	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN										

LAMPIRAN B4

RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN.....
BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI ASET					
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
	JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status Aset Alih Semasa Pemeriksaan

A:Sedang Digunakan,**B**:Tidak Digunakan,**C**:Rosak,**D**:Sedang Diselenggara,**E**:Pinjaman **F**:Hilang

LAMPIRAN B5

RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN .....
BAGI TAHUN ……

Bil.	Kementerian/Jabatan /PTJ	Penyelenggaraan Pencegahan		Penyelenggaraan Pembaikan		Jumlah Penyelenggaraan	
		Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Jumlah Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)
JUMLAH KESELURUHAN							

LAMPIRAN B6

RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN …….
BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

LAMPIRAN B7

RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN .....
BAGI TAHUN ……

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
JUMLAH KESELURUHAN																

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE) DAN SISA PEPEJAL
C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
E: TUKAR BELI
F: TUKAR GANTI
G: HADIAH
H: SERAHAN
I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN B8

RINGKASAN LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH KEMENTERIAN/ JABATAN .....
BAGI TAHUN ……

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN							

LAMPIRAN B9

RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN KEMENTERIAN/ JABATAN ..... SEHINGGA TAHUN ……

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN		
		JUMLAH KAD PENDAFTARAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)

**Nota: ***Pilih mana yang mana berkaitan.

- Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Hidup yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dah hapus kira yang telah dikemaskini.
- Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan (AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B10

RINGKASAN LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN
KEMENTERIAN/ JABATAN .....
BAGI TAHUN …….

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	PENJAGAAN DAN RAWATAN		JUALAN	
		KUANTITI	JUMLAH KOS (RM)	KUANTITI	JUMLAH HASIL (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B11

RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN KEMENTERIAN/ JABATAN .....
BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI ASET				
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Nyatakan Kuantiti Aset Hidup yang mempunyai status seperti di bawah:-

(A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B12

RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN KEMENTERIAN/ JABATAN …… BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
	JUMLAH KESELURUHAN				

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B13

RINGKASAN LAPORAN PELUPUSAN ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN KEMENTERIAN/ JABATAN .....
BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI PELUPUSAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)							JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH HASIL PELUPUSAN (RM)
				A	B	C	D	E	F	G		
JUMLAH KESELURUHAN												

PETUNJUK: A: JUALAN TENDER (*hanya digunapakai untuk Aset Tumbuhan sahaja)
B: JUALAN SEBUT HARGA
C: JUALAN LELONG (*hanya digunapakai untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)
D: JUALAN TERUS
E: HADIAH
F: PELEPASAN(*hanya digunapakai untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)
G: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B14

RINGKASAN LAPORAN HAPUS KIRA ASET HIDUP *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN KEMENTERIAN/ JABATAN ..... BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		JUMLAH KES	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI ANGGARAN SEMASA (RM)	JUMLAH KES	JUMLAH NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH KES
JUMLAH KESELURUHAN							

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B15

RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET TAK KETARA KEMENTERIAN/ JABATAN ..... BAGI TAHUN …….

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	HARTA INTELEK		
		JUMLAH KUANTITI	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
	JUMLAH KESELURUHAN			

LAMPIRAN B16

RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA KEMENTERIAN/ JABATAN ……..
BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI ASET			PERATUSAN DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI ASET					
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: Status Aset Tak Ketara Semasa Pemeriksaan

A:Sempurna, **B**:Tidak Sempurna, **C**:Perlu Pembaikan, **D**:Sedang Diselenggara, **E**: Medium Rosak/ Tidak sesuai, **F**: Hilang

LAMPIRAN B17

RINGKASAN LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA KEMENTERIAN/ JABATAN …….. BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
		KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	JUMLAH KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
JUMLAH KESELURUHAN							

LAMPIRAN B18

RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET TAK KETARA KEMENTERIAN/ JABATAN ……
BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

LAMPIRAN B19

RINGKASAN LAPORAN PELUPUSAN ASET TAK KETARA KEMENTERIAN/ JABATAN …….
BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL HARTA INTELEK MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
				A	B	C	D	E	F			
	JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA,LELONG)
B: TUKAR HARTA INTELEK/PERKHIDMATAN
C: HADIAH
D: SERAHAN
E: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG DAN SEUMPAMANYA)
F: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN B20

RINGKASAN LAPORAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA KEMENTERIAN/ JABATAN ……..
BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN							

LAMPIRAN B21

RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK KEMENTERIAN/ JABATAN .....
BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	NILAI STOK				KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
		(a) BAKI AWAL (RM)	(b) JUMLAH PENERIMAAN (RM)	(c) JUMLAH PENGELUARAN (RM)	(d) BAKI AKHIR (RM)	
JUMLAH KESELURUHAN						

Nota: Laporan ini merangkumi kedudukan stok di semua Stor Pusat dan Stor Utama bagi sesebuah kementerian dan jabatan berdasarkan Laporan JKPAK.
Formula Kadar Pusingan Stok Tahunan = $\frac{\text{Jumlah Nilai Pengeluaran Stok Tahunan}}{[(\text{Nilai Stok Awal Tahun Semasa}+\text{Nilai Stok Akhir Tahun Semasa}) \div 2]}$

LAMPIRAN B22

LAPORAN VERIFIKASI STOR KEMENTERIAN/ JABATAN .....
BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN STOK DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI STOK					
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: Status Stok Semasa Pemeriksaan

A:Usang ,**B**:Rosak ,**C**:Tidak Aktif ,**D**:Tidak Diperlukan ,**E**:Luput Tempoh, **F**: Hilang

LAMPIRAN B23

LAPORAN PINDAHAN STOK KEMENTERIAN/ JABATAN ……..
BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

LAMPIRAN B24

LAPORAN PELUPUSAN STOK KEMENTERIAN/ JABATAN .....
BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
JUMLAH KESELURUHAN														

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
E: TUKAR BELI
F: TUKAR GANTI
G: HADIAH
H: SERAHAN
I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN B25

LAPORAN HAPUS KIRA STOK KEMENTERIAN/ JABATAN .....
BAGI TAHUN ……..

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		KUANTITI STOK	NILAI STOK (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN							

Glosari

BIL	ISTILAH	MAKSUD
1.	Pegawai Pengawal	Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguat kuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.
2.	Ketua Pengarah	Adalah bermaksud Ketua Pengarah atau Jawatan Yang Setaraf Dengannya di peringkat Ibu Pejabat Jabatan.
3.	Ketua Jabatan	Adalah termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau jabatan wilayah.
4.	Pegawai	Semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak.
5.	Agensi Kerajaan	Kementerian, Jabatan, Pusat Tanggungjawab dan Institusi-Institusi di bawah Kerajaan Persekutuan.
6.	Kuasa Melulus	Pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan pelupusan dan hapus kira tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 61].
7.	Pegawai Aset	Pegawai yang telah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk menguruskan aset Kerajaan.
8.	Pegawai Stor	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan atau menjalankan tugas-tugas pengurusan stor sepenuh masa di skim perkhidmatan dan gred bersesuaian.
9.	Pegawai Penerima	Pegawai Penerima adalah pegawai yang telah dilantik oleh Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menerima, memeriksa dan mengesah Aset Alih, Aset Hidup, barang-barang dan Aset Tak Ketara.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
10.	Pegawai Pemeriksa Aset Alih atau Aset Tak Ketara	Pegawai Pemeriksa Aset Alih atau Aset Tak Ketara bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk memeriksa Aset Alih atau Aset Tak Ketara Kerajaan.
11.	Pegawai Pemeriksa Aset Hidup	Pegawai Pemeriksa Aset Hidup bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk memeriksa Aset Hidup Kerajaan.
12.	Pegawai Pemverifikasi Stor	Pegawai Pemverifikasi Stor bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk melaksanakan verifikasi di Stor Pusat dan Stor Utama.
13.	Perakuan Pelupusan Ikan (PPI)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Ketua Unit atau Pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain bagi mengesahkan Aset Hidup Ikan untuk dilupuskan.
14.	Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Ketua Unit atau Pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain bagi mengesahkan Aset Hidup Haiwan untuk dilupuskan.
15.	Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Ketua Unit atau Pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain bagi mengesahkan Aset Hidup Tumbuhan untuk dilupuskan.
16.	Pelupusan	Proses untuk mengeluarkan aset kerajaan daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.
17.	Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa Ikan	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk melupuskan kes-kes Ikan yang terkena wabak, mengalami kecederaan parah atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Sakit/Kematian Ikan.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
18.	Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa Haiwan	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk melupuskan kes-kes Haiwan yang terkena wabak, mengalami kecederaan parah, mati dan mengancam keselamatan awam atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Sakit/Kematian Haiwan.
19.	Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa Tumbuhan	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk melupuskan kes-kes Tumbuhan yang musnah akibat bencana alam atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Kerosakan/Kemusnahan Tumbuhan.
20.	Lembaga Pemeriksa Pelupusan	Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK untuk memeriksa aset kerajaan yang hendak dilupuskan.
21.	PEP	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Pegawai Teknikal bagi mengesahkan aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer yang wajar untuk dilupuskan.
22.	Urus Setia Pelupusan	Pegawai yang menguruskan permohonan pelupusan aset Kementerian/ Jabatan/ PTJ.
23.	Hapus kira	Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi aset yang hilang.
24.	Kehilangan	Kehilangan bermaksud kehilangan aset kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian pegawai.
25	Perakuan Penilaian Semula (PPS)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Pegawai Penilai bagi mengesahkan nilai semasa Harta Intelek.
26.	Surcaj	Tindakan mengutip balik wang atau nilai wang bagi harta Kerajaan yang tidak dapat dikutip yang dikenakan terhadap pegawai yang bertanggungjawab ke atas perkara itu kerana kecuaiannya, kelalaiannya atau tindakan yang kurang berhati-hati.
27.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Pegawai yang menguruskan permohonan kehilangan Kementerian atau Jabatan atau PTJ.
28.	Susut Nilai	Pengurangan nilai atau harga sesuatu aset mengikut jangka masa penggunaan aset tersebut.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
29.	Pegawai Pelulus	Pegawai Pelulus bermaksud pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk meluluskan permohonan pengeluaran barang-barang.

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) :

Keselamatan Dan Kebersihan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN 2
AM 6.7 Keselamatan Dan Kebersihan 2
1. Langkah-Langkah Keselamatan 2
2. Kawalan Keselamatan Stor 2
3. Kawalan Kebakaran 3
4. Kebersihan 3

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.7 Keselamatan Dan Kebersihan

1. Langkah-Langkah Keselamatan

Langkah-langkah Keselamatan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:-

1.1 Keselamatan dan kebersihan stor hendaklah sentiasa diberi perhatian oleh Ketua Jabatan dengan mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan.

1.2 Stor hendaklah mempunyai sistem kawalan keselamatan yang sesuai, mencukupi dan berkesan bagi memastikan keselamatan stor dan stok terpelihara.

1.3 Stor hendaklah terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.

1.4 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan ruang pejabat yang sesuai bagi Pegawai Stor dan lokasinya berhampiran dengan stor.

1.5 Stor hendaklah mempunyai sistem peredaran udara seperti pemasangan alat penghawa dingin, *exhaust fan* atau kipas angin.

1.6 Stor hendaklah digunakan untuk menyimpan stok barang-barang belum guna dan tidak dijadikan tempat penyimpanan barang-barang rosak, usang dan sebagainya.

1.7 Penyelenggaraan stor dan stok hendaklah dilaksanakan dari semasa ke semasa.

2. Kawalan Keselamatan Stor

Kawalan keselamatan stor yang perlu diwujudkan adalah seperti berikut:-

2.1 Bangunan stor seberapa boleh hendaklah ditempatkan secara berasingan daripada bangunan lain untuk mewujudkan sistem keselamatan yang sempurna dan berkesan.

2.2 Sistem keselamatan yang sesuai adalah bergantung kepada keperluan dan kesesuaian penempatan Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit dengan mematuhi ciri-ciri berikut:-

2.2.1 sekeliling kawasan stor hendaklah dipagar;

2.2.2 kawalan 24 jam oleh Pengawal Keselamatan;

2.2.3 pemasangan lampu-lampu limpah *(flood lights)* pada waktu malam;

2.2.4 pemasangan alat-alat amaran (sistem penggera);

2.2.5 tanda-tanda keselamatan di tempat-tempat tertentu;

2.2.6 penggunaan pas kebenaran keluar masuk; dan

2.2.7 peraturan penjagaan dan penyimpanan kunci mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Kawalan Kebakaran

Kawalan kebakaran yang perlu diwujudkan adalah seperti berikut:-

3.1 Stor perlu dilengkapkan dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai dan memadai seperti *fire alarm, smoke detector, water sprinkler* dan lain-lain;

3.2 Alat-alat pemadam api seperti *fire extinguisher* dan *hose reel* perlu ditempatkan di kawasan strategik dan diperiksa oleh Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat mengikut peraturan yang berkuat kuasa;

3.3 Mempamerkan pelan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda **KELUAR (*EXIT*)**;

3.4 Mempamerkan tanda-tanda amaran seperti **"Dilarang Merokok", "Mudah Terbakar"** dan sebagainya;

3.5 Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat bagi mendapatkan pandangan dan nasihat dalam mematuhi kawalan kebakaran; dan

3.6 Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai- Pegawai Stor.

4. Kebersihan

4.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan stor sentiasa bersih supaya kualiti stok terjamin.

4.2 Kawalan pencegahan serangga perosak hendaklah dilaksanakan secara berkala.

AM 6.6

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) :

Pemeriksaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN 2
AM 6.6 Verifikasi Stor 2
1. Objektif Verifikasi 2
2. Pelantikan Pemverifikasi Stor 2
3. Tempoh Pelantikan 2
4. Keanggotaan Pemverifikasi Stor 2
5. Tugas-Tugas Pemverifikasi Stor 3
6. Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset 3
7. Pelarasan Stok 4
8. Mengambil Alih Tugas Stor 4
LAMPIRAN 5

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.6 Verifikasi Stor

1. Objektif Verifikasi

Objektif verifikasi stor adalah seperti berikut:-

1.1 Memastikan ketepatan rekod dan fizikal stok;

1.2 Memastikan pelarasan stok diambil tindakan;

1.3 Memastikan stok usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan; dan

1.4 Memastikan kehilangan stok diambil tindakan hapus kira.

2. Pelantikan Pemverifikasi Stor

Pegawai Pengawal atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.

3. Tempoh Pelantikan

Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan nama dan jawatan atau jawatan sahaja untuk tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.

4. Keanggotaan Pemverifikasi Stor

Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

4.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;

4.2 Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi;

4.3 Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan

4.4 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas atau yang setaraf.

5. Tugas-Tugas Pemverifikasi Stor

Tugas-tugas Pemverifikasi Stor adalah seperti berikut:-

5.1 Melaksanakan verifikasi mengikut program/ jadual yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset di Stor Pusat dan Stor Utama setahun sekali dalam tahun semasa bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember;

5.2 Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan;

5.3 Memeriksa dan mengira baki fizikal stok secara seratus peratus (100%) dan membuat perbandingan dengan rekod di Kad Daftar Stok;

5.4 Menyediakan dan melengkapkan **Borang Verifikasi Stor KEW.PS-10 (Lampiran A)**;

5.5 Membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi di Kad Daftar Stok;

5.6 Melaporkan prestasi pengurusan stor secara keseluruhan dengan menyediakan dan melengkapkan **Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor KEW.PS-11 (Lampiran B)**; dan

5.7 Mengemukakan KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 kepada Unit Pengurusan Aset.

6. Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset

Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan adalah seperti berikut:-

6.1 Mengurus pelantikan Pegawai Verifikasi;

6.2 Menyediakan jadual verifikasi stor untuk semua Stor Pusat dan Stor Utama;

6.3 Menyemak dan mengesahkan KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 yang diterima daripada Pegawai Pemverifikasi;

6.4 Menyediakan **Sijil Verifikasi Stor KEW.PS-12 (Lampiran C)** dan **Laporan Verifikasi Stor KEW.PS-13 (Lampiran D)** untuk pengesahan Ketua Jabatan;

6.5 Memaklumkan kepada Ketua Jabatan hasil penemuan verifikasi stor; dan

6.6 Mengemukakan Salinan KEW.PS-10, KEW.PS-11 dan KEW.PS-12 kepada Ketua Jabatan untuk tindakan penambahbaikan termasuk pelarasan, pelupusan dan hapus kira.

7. Pelarasan Stok

7.1 Pelarasan Stok boleh dilaksanakan apabila:-

7.1.1 Terdapat kesilapan merekod samada kuantiti atau nilai pada Kad Daftar Stok; atau

7.1.2 Stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya.

7.2 Stok hendaklah disenaraikan di dalam **Penyata Pelarasan Stok KEW.PS-15 (Lampiran E)** dan dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan.

7.3 Setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan, Pegawai Stor hendaklah mengemaskini kuantiti atau nilai pada Baki Akhir di Kad Daftar Stok.

8. Mengambil Alih Tugas Stor

Apabila berlaku pertukaran di antara Pegawai Stor tindakan berikut hendaklah diambil:-

8.1 Menyedia **Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 (Lampiran F)** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor;

8.2 Membuat semakan di Kad Daftar Stok secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok;

8.3 Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Ketua Jabatan; dan

8.4 Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok jika terdapat stok lebih atau kurang.

LAMPIRAN

KEW.PS-10
No. Rujukan:.....

BORANG VERIFIKASI STOR TAHUN .....
(Diisi oleh Pegawai Pemverifikasi)

Kementerian/Jabatan: .....

Bahagian : .....

Nama Stor : .....

MAKLUMAT STOK DI KEW.PS-3			**KUANTITI STOK**		**STATUS STOK**						**Catatan**
No. Kod	**Perihal Stok**	**Kuantiti Stok**	**Fizikal Stok**	**Perbezaan (+/-)**	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	

PEGAWAI VERIFIKASI 1	**PEGAWAI VERIFIKASI 2**	**PENGESAHAN PEGAWAI ASET**
Tandatangan: **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:**	**Tandatangan:** **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:**	**Tandatangan:** **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:**

Nota: Perbezaan (+/-): '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan.
'-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.

Status Stok: Nyatakan kuantiti stok yang mempunyai status seperti di bawah.
(A) Usang (B) Rosak (C) Tidak Aktif (D) Tidak Diperlukan (E) Luput Tempoh (F) Hilang

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan verifikasi stor tersebut.

KEW.PS-11

BORANG PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN STOR BAGI TAHUN …….

Nama Stor:

BIL	KRITERIA	SKALA PRESTASI						PENEMUAN DAN ULASAN
		TB	1	2	3	4	5	
1.	**ORGANISASI STOR**							
	1.1 Carta Organisasi							
	1.2 Pelan Lantai Stor							
	1.3 Pelantikan							
	(a) Pegawai Stor							
	(b) Pegawai Pelulus							
	(c) Pegawai Penerima							
2.	**KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN**							
	2.1 Keselamatan							
	(a) Lokasi Kedudukan Stor							
	(b) Pengurusan Kunci Stor							
	(c) Peralatan Keselamatan Yang Sesuai							
	2.2 Kawalan Kebakaran							
	(a) Alat Pemadam Api							
	(b) Penunjuk Arah dan Tanda-tanda Keselamatan							
	(c) Penanda Arah Keluar Masuk							
	(d) Latihan Kebakaran							
	2.3 Kebersihan							
	(a) Kebersihan Stor							
	(b) Kawalan Pencegahan Serangga							

3.	**KAWALAN STOK (PEMATUHAN)**						
	(a) Paras Stok						
	(b) Kumpulan Stok						
	(c) Kadar Pusingan Stok						
4.	**PROSES MEREKOD**						
	(a) Ketepatan Rekod						
	(b) Penggunaan Sistem Sepenuhnya.						
5.	**PROSES PENYIMPANAN**						
	(a) Kod Lokasi Stok						
	(b) Label Lokasi						
	(c) Sistem MDKD						
	(d) Kesesuaian Tempat Penyimpanan Stok						
6.	**PROSES PENGELUARAN**						
	(a) Sistem MDKD						
	(b) Kelulusan Pengeluaran						
7.	**PENEMUAN VERIFIKASI**						
	(a) Usang						
	(b) Tidak Aktif						
	(c) Rosak						
	(d) Hilang						
	(e) Tidak diperlukan						
	(f) Luput tempoh						

8.	**PROSES PELUPUSAN**							
	(a) Pematuhan Kuasa Melulus							
	(b) Tempoh Tindakan Pelupusan							
	(c) Sijil Pelupusan							
9.	**PROSES HAPUS KIRA**							
	(a) Pematuhan Kuasa Melulus							
	(b) Tempoh Penyediaan Laporan Awal							
	(c) Tempoh Penyediaan Laporan Akhir							
	(d) Sijil Hapus Kira							
10.	**LATIHAN**							
	(a) Menghadiri Kursus Tatacara Pengurusan Stor							
	(b) Menghadiri Kursus Sistem Pengurusan Stor							
	JUMLAH						**JUMLAH KESELURUHAN**	

$$\text{Tahap Penilaian (\%)} = \left[\frac{\text{JUMLAH KESELURUHAN}}{\text{(Bil. Perkara Yang Disemak x 5)}}\right] \times 100$$

Disediakan Oleh Pegawai Pemverifikasi Stor :

……..	……..
Nama Pemverifikasi 1:	**Nama Pemverifikasi 2:**
Jawatan :	**Jawatan :**
Tarikh :	**Tarikh :**
Kementerian/Jabatan :	**Kemenerian/Jabatan:**

Ulasan Ketua Jabatan :

……..
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Kementerian/Jabatan :

PERKIRAAN MARKAH

Tahap Prestasi :

TAHAP	Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Sederhana	Rendah	TB
SKOR	5	4	3	2	1	Tidak Berkenaan

Tahap Penilaian :

TAHAP	Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Sederhana	Rendah
SKOR	90% ke atas	80%-89%	65%-79%	50%-64%	49% ke bawah

KEW.PS-12

SIJIL VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN……..

Adalah disahkan bahawa _____ di
(Kategori Stor)

_____
(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah dilaksanakan verifikasi stor dan telah mendapat markah seperti berikut:-

a) Pelaksanaan Verifikasi Stor : _____%
b) Prestasi Penilaian Stor : _____%

Nama Ketua Jabatan :……
Jawatan :.....
Tarikh :……

KEW.PS-13

LAPORAN VERIFIKASI STOR
TAHUN ……..

KEMENTERIAN/ JABATAN	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) (c) = [(b)/(a)]x100	JUMLAH STOK					
		KESELURUHAN (a)	DIVERIFIKASI (b)	TIDAK DIVERIFIKASI		A	B	C	D	E	F
JIM IBU PEJABAT	**PUSAT**	**300**	**150**	**150**	**50%**		**70**				
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan **A**: Usang,**B**: Rosak,**C**: Tidak Aktif,**D**: Tidak Diperlukan,**E**: Luput Tempoh **F**: Hilang

KEW.PS-15

BORANG PELARASAN STOK

Kementerian/ Jabatan:
Kategori Stor:

No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (a)		Baki Fizikal (b)		Perbezaan (+/-) (b)-(a)		Justifikasi	Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus/ Tidak Lulus)
			Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)		

Disediakan oleh:	Disahkan Oleh:
..... (Tandatangan Pegawai Stor) **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:**	..... (Tandatangan Ketua Jabatan) **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan** **Tarikh:**

KEW.PS-16

PERAKUAN AMBIL ALIH STOR

Kementerian/ Jabatan:
Bahagian:
Nama Stor:

DIISI OLEH PEGAWAI YANG MENYERAHKAN TUGAS					DIISI OLEH PEGAWAI YANG MENGAMBIL ALIH			
No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Kuantiti Stok			Kuantiti Stok			CATATAN
		Baki di Kad Kawalan Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	Baki di Kad Kawalan Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	
JUMLAH								

Tandatangan: **Nama Pegawai:** **Nama Jawatan:** **Tarikh:**	**Tandatangan:** **Nama Pegawai:** **Nama Jawatan:** **Tarikh:**

DISAHKAN OLEH: ..... (Tandatangan Ketua Jabatan) **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:**	ULASAN: (TINDAKAN*/ TANPA TINDAKAN) *TINDAKAN – PELARASAN/ HAPUS KIRA

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) :

Pengeluaran

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN 2
AM 6.5 Pengeluaran 2
1. Pelantikan Pegawai Pelulus 2
2. Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu 2
3. Permohonan Stok Antara Stor 2
4. Permohonan Stok Oleh Individu 3
5. Pembungkusan Dan Penghantaran 3
6. Tatacara Pembungkusan 4
7. Penyediaan Borang Pembungkusan 5
8. Tanda Pengenalan Bungkusan 5
9. Stok Tanpa Berbungkus 6
10. Arahan Khas Pada Bungkusan 6
11. Arahan Khas Pada Penghantaran 7
12. Kawalan 'Keluar-Masuk' Stok Guna Sama 8
13. Jualan Sisa Stok Terpakai 8
14. Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok 8
LAMPIRAN 10

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.5 Pengeluaran

1. Pelantikan Pegawai Pelulus

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Pelulus secara bertulis untuk memastikan pengeluaran stok adalah terkawal.

2. Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu

Pengeluaran stok hendaklah mengikut sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD) dengan memastikan stok yang diterima dahulu dikeluarkan dahulu. Sistem pengeluaran yang cekap dan teratur dapat mengelakkan perkara-perkara berikut:-

2.1 Pengeluaran tanpa kebenaran;

2.2 Pengeluaran yang tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan; dan

2.3 Stok yang telah lama disimpan tidak dikeluarkan.

3. Permohonan Stok Antara Stor

3.1 Permohonan stok antara stor hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Stok (Antara Stor) KEW.PS-7 (Lampiran A).**

3.2 KEW.PS-7 hendaklah dikemukakan kepada Stor Pengeluar untuk kelulusan.

3.3 Bahagian Bekalan, Kawalan Dan Akaun (BBKA), Stor Pengeluar hendaklah mengambil tindakan ke atas KEW.PS-7 yang diterima seperti berikut:-

3.3.1 Mendaftarkan KEW.PS-7 dan memberi nombor permohonan dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun; dan

3.3.2 Mempertimbangkan permohonan stok yang dikemukakan.

3.4 KEW.PS-7 hendaklah dikemukakan oleh BBKA kepada Bahagian Simpanan untuk tindakan pengeluaran stok setelah permohonan diluluskan. Bahagian Simpanan hendaklah merekodkan pengeluaran stok yang diluluskan dalam Daftar Stok.

4. Permohonan Stok Oleh Individu

4.1 Permohonan Stok oleh individu kepada Stor Utama atau Stor Unit hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor) KEW.PS-8 (Lampiran B)**.

4.2 KEW.PS-8 hendaklah dikemukakan oleh pemohon kepada stor untuk kelulusan.

4.3 Stor hendaklah mengambil tindakan ke atas KEW.PS-8 yang diterima seperti berikut:-

4.3.1 Mendaftarkan KEW.PS-8 dan memberi nombor permohonan dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun;

4.3.2 Mempertimbangkan permohonan stok yang dikemukakan;

4.3.3 Mencatatkan pengeluaran di Daftar Stok setelah mendapat kelulusan; dan

4.3.4 Mengeluarkan stok kepada pemohon/ wakil yang dibenarkan mengikut kuantiti yang diluluskan.

5. Pembungkusan Dan Penghantaran

5.1 Bahagian Bungkusan dan Penghantaran hendaklah memastikan semua urusan pembungkusan dan penghantaran dijalankan dengan cermat, teratur dan cekap supaya stok diterima oleh pemesan dalam keadaan yang sempurna.

5.2 Stok yang diterima untuk pembungkusan dan penghantaran hendaklah diperiksa, disemak dan dipastikan sama seperti yang tercatat di salinan KEW.PS-7.

5.3 Pegawai bertanggungjawab hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di salinan KEW.PS-7.

5.4 Pembungkusan stok perlulah mematuhi tatacara pembungkusan yang bersesuaian.

6. Tatacara Pembungkusan

Stok hendaklah dibungkus dengan cara yang betul dan cermat untuk mengelakkan kerosakan dan kecurian semasa penghantaran seperti:-

6.1 Stok yang mudah pecah hendaklah dibungkus dengan teliti dan simbol atau perkataan **'Mudah Pecah'** / **'Fragile'** dengan dakwat merah hendaklah dicap/ tanda di luar bungkusannya.

6.2 Kotak atau peti hendaklah diikat dengan rapi menggunakan mesin pengikat atau cara-cara lain yang bersesuaian.

6.3 Stok yang mudah tercerai hendaklah dibungkus dengan menggunakan bekas berukuran standard yang sesuai dan diberi pelekat bagi memudahkan pengendalian.

6.4 Stok keselamatan seperti peluru, bahan letupan dan peralatan persenjataan perlu mengikut peraturan keselamatan Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan Angkatan Tentera Malaysia (ATM) bagi penghantaran melalui darat, laut dan udara.

6.5 Berat dan ukuran sebenar bungkusan hendaklah dinyatakan di luar bungkusan bagi memudahkan pengendalian dan pengiraan kos pengendalian. Bagi tujuan tersebut pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengambil kira faktor-faktor berikut:-

6.5.1 Cara pengangkutan – hadnya adalah berlainan bagi kereta api (gerabak), kapal (dek), pos (surat atau bungkusan) dan pengangkutan lain;

6.5.2 Had yang dikenakan oleh syarikat pengangkutan;

6.5.3 Jangkaan bilangan pertukaran pengendalian semasa bungkusan dalam perjalanan;

6.5.4 Destinasi; dan

6.5.5 Kemudahan pengendalian yang terdapat di tempat penghantaran dan penerimaan dan juga di sebarang tempat penukaran pengangkutan yang terlibat. Jika tenaga manusia digunakan berat bungkusan hendaklah di antara 27 – 36 kilogram (kg) sahaja.

6.6 Berat Kasar hendaklah dicatat dengan jelas di luar setiap bungkusan. Bungkusan yang beratnya 1000 kg. ke atas hendaklah dicatat dengan perkataan “Muatan Berat” dan berat sebenarnya hendaklah juga dituliskan.

7. Penyediaan Borang Pembungkusan

7.1 **Borang Pembungkusan KEW.PS-9 (Lampiran C)** hendaklah disediakan oleh Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran bagi tujuan berikut:-

7.1.1 Menyenaraikan stok yang terkandung dalam setiap bungkusan;

7.1.2 Mencatatkan maklumat pembungkusan dan penghantaran di KEW.PS-7;

7.1.3 Nota pemberitahu kepada Pegawai Pemesan; dan

7.1.4 Akuan penerimaan oleh Pegawai Pemesan.

7.2 Nombor permohonan di KEW.PS-7 hendaklah dicatatkan di KEW.PS-9.

7.3 KEW.PS-7 dan KEW.PS-9 hendaklah disertakan bersama stok yang dimasukkan ke dalam peti atau kotak atau seumpamanya dengan mengambil langkah-langkah berikut:-

7.3.1 Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang kalis air;

7.3.2 Sampul berkenaan dilekatkan di bahagian dalam penutup peti atau kotak; dan

7.3.3 Satu (1) salinan Senarai Pembungkusan hendaklah dihantar terus kepada Pegawai Pemesan.

8. Tanda Pengenalan Bungkusan

Tanda pengenalan yang mengandungi nombor rujukan serta alamat pengirim dan penerima bagi sesuatu bungkusan hendaklah ditulis dengan terang dan kemas menggunakan cat atau dakwat hitam yang kalis air. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menulis tanda pengenalan iaitu:-

8.1 Huruf-huruf dan nombor yang digunakan hendaklah berukuran lebih kurang 5 cm tinggi dan perkataan ringkas tidak digalakkan;

8.2 Peti, kotak, botol, pasu, dan seumpamanya yang mudah pecah hendaklah ditanda di bahagian atas, tepi atau kedua belah tepinya; dan

8.3 Tanda pengenalan yang terdahulu pada bekas atau kotak yang digunakan semula hendaklah dipadamkan.

9. Stok Tanpa Berbungkus

Sekiranya terdapat stok yang tidak boleh dibungkus, tindakan berikut hendaklah diambil:-

9.1 Pelekat bersimbol atau tag hendaklah dilekat atau diikatkan pada sekurang-kurangnya dua (2) unit stok tersebut;

9.2 Stok yang diikat atau dibalut menjadi satu hendaklah juga ditag atau dipelekatkan mengikut mana yang berkenaan; dan

9.3 Jika karung digunakan, tag hendaklah diikatkan di cepu karung.

10. Arahan Khas Pada Bungkusan

10.1 Bungkusan yang memerlukan perhatian khas semasa pengendalian, penyimpanan dan dalam perjalanan hendaklah dicatat atau dilekatkan dengan tanda atau arahan yang cukup besar dan mudah dilihat.

10.2 Bagi bungkusan mengandungi stok mudah terbakar, arahan hendaklah menggunakan simbol atau pelekat atau ditulis dengan warna putih di atas permukaan merah seperti contoh:-

AWAS	**AWAS**
BAHAYA **MUDAH TERBAKAR** **BOLEH TERBAKAR** **PADA SUHU _____ºC**	**BAHAYA** **SANGAT MUDAH TERBAKAR** **BOLEH TERBAKAR** **PADA SUHU _____ºC**
SIMPAN DI TEMPAT YANG SELAMAT	**SIMPAN DI TEMPAT YANG SELAMAT**

10.3 Bagi bungkusan stok selain daripada stok di perkara 10.2, arahan hendaklah menggunakan simbol atau pelekat atau ditulis dengan warna merah di atas permukaan putih mengikut mana yang berkenaan seperti contoh berikut:-

BERAT

TIMBANGAN SEBENAR.....KG

MENGKAKIS

RACUN

MUDAH PECAH

SIMPAN PADA SUHU .....°C

SIMPAN KERING

SIMPAN TEGAK

JANGAN GUNA FORKLIFT

SIMPAN DINGIN

11. Arahan Khas Pada Penghantaran

11.1 Penghantaran stok seberapa boleh dan praktik hendaklah dalam bekas-bekas atau bungkusan asalnya sepertimana yang diterima daripada pembekal. Bekas-bekas yang bertanda **"Musnahkan selepas ianya dikosongkan"** jangan digunakan semula. Bagaimanapun bekas-bekas yang telah dikenakan deposit hendaklah dipulangkan mengikut perjanjian.

11.2 Pegawai Stor hendaklah menyelia kerja-kerja mengendali dan memunggah serta menyemak bungkusan dengan merujuk kepada KEW.PS-9 yang diterima atau dihantar oleh agen penghantaran.

12. Kawalan 'Keluar-Masuk' Stok Guna Sama

12.1 Stok yang dikeluarkan bagi tujuan guna sama hendaklah disimpan semula ditempat atau lokasi tertentu setelah selesai penggunaannya.

12.2 Borang kawalan keluar masuk stok hendaklah disediakan mengikut format Kementerian/ Jabatan sebagai rekod penggunaan. Sekiranya stok ini tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan dan mempunyai nilai jualan hendaklah dijual secara jualan sisa stok atau barang-barang terpakai.

13. Jualan Sisa Stok Terpakai

13.1 Sisa stok terpakai yang mempunyai nilai jualan atau hasil daripada lebihan pembelajaran, kajian, penyelidikan, penyelenggaraan, latihan, program dan pameran hendaklah dijual setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

13.2 Penjualan sisa stok terpakai hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

13.2.1 Penjualan sisa stok terpakai yang dikategorikan sebagai buangan terjadual di bawah Akta Alam Sekitar boleh dijual terus kepada mana-mana syarikat yang dilantik oleh Jabatan Alam Sekitar.

13.2.2 Bagi sisa stok terpakai yang bukan dikategorikan sebagai buangan terjadual, jualan terus boleh dibuat kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang membeli barang lusuh (perlu permit) tertakluk kepada beratnya kurang daripada satu (1) ribu kilogram (1,000 kg).

13.3 Bagi sisa stok terpakai yang mempunyai permintaan tinggi di pasaran atau beratnya melebihi satu (1) ribu kilogram (1,000 kg) hendaklah mengikut proses pelupusan stok.

13.4 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

14. Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok

14.1 Produk yang dihasilkan bagi tujuan program latihan, kajian, penyelidikan dan seumpamanya hendaklah direkod menggunakan format yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan.

14.2 Produk yang dihasilkan melalui stok dan hendak didaftarkan sebagai aset atau stok Kerajaan perlu mematuhi syarat-syarat berikut:-

14.2.1 Mendapatkan kelulusan standard piawaian bagi Peralatan Mekanikal, Teknikal, Elektrik, Elektronik dan Perkakasan Komputer.

14.2.2 Mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan bagi Peralatan selain Mekanikal, Teknikal, Elektrik, Elektronik dan Perkakasan Komputer seperti perabot, kraftangan dan lain-lain.

14.3 Produk yang dihasilkan melalui stok boleh dibuat jualan secara terus dengan mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan mengikut harga yang ditetapkan oleh Jabatan.

14.4 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

LAMPIRAN

KEW.PS-7

No. BPSS. : .....

BORANG PERMOHONAN STOK (ANTARA STOR)

Nama dan Alamat Stor Pemesan:	**Nama dan Alamat Stor Pengeluar:**

Dilengkapkan Oleh Stor Pemesan					**Dilengkapkan Oleh Stor Pengeluar**								
					BAHAGIAN BEKALAN KAWALAN DAN AKAUN						**BAHAGIAN SIMPANAN**		
No. Kod	**Perihal Stok**	**Kuantiti Dimohon**	**Catatan**	**Kuantiti Diterima**	**Unit Pengukuran**	**Baki Sedia Ada**	**Kuantiti Diluluskan**	**Harga (RM)**		**Catatan**	**Kuantiti Dikeluarkan**	**Pembungkusaan (Perlu/ Tidak Perlu)**	**No. Borang Pembungkusan Stok (BPS)**
								Seunit	**Jumlah**				

Pemohon	Pegawai Penerima	Pegawai Pelulus	Dikeluarkan dan Direkod oleh:
…….	…….	…….	…….
Nama Pegawai:	**Nama Pegawai:**	**Nama Pegawai:**	**Nama Pegawai:**
Jawatan:	**Jawatan:Jabatan:**	**Jawatan:**	**Jawatan:**
Jabatan:	**Tarikh:**	**Jabatan:**	**Jabatan:**
Tarikh:	*(Dilengkapkan setelah stok diterima)*	**Tarikh:**	**Tarikh:**

NOTA: Ruangan Tandatangan Boleh Ditandatangani Pada Lampiran Terakhir Sahaja.

KEW.PS-8

No. BPSI : …....…

BORANG PERMOHONAN STOK
(INDIVIDU KEPADA STOR)

Permohonan				Pegawai Pelulus			Perakuan Penerimaan	
No. Kod	**Perihal Stok**	**Kuantiti Dimohon**	**Catatan**	**Baki Sedia Ada**	**Kuantiti Diluluskan**	**Catatan**	**Kuantiti Diterima**	**Catatan**

Pemohon: …… (Tandatangan) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	**Pegawai Pelulus:** …… (Tandatangan) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	**Pemohon/ Wakil:** . …… (Tandatangan) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**

KEW.PS-9

No. BPS.: ……

BORANG PEMBUNGKUSAN STOK (BPS)

Kepada: (Nama Dan Alamat Pemohon)	**Daripada:** (Nama Dan Alamat Stor Pengeluar)

Bil.	Nombor Permohonan (Rujuk KEW.PS-7)	Nombor Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dibungkus	Maklumat Bungkusan	Maklumat Penghantaran

Diperiksa oleh: …… **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:**	Dibungkus oleh: …… **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:** **Cap Jabatan:**	Diterima oleh: …… **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:** **Cap Jabatan:**

Salinan 1 – Disimpan oleh Bahagian Bungkusan dan Penghantaran Salinan 2 – Dimasukkan ke dalam peti atau kotak bungkusan Salinan 3 – Dihantar terus kepada Pemohon

AM 6.4

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) :

Penyimpanan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN 2
AM 6.4 Penyimpanan 2
1. Objektif 2
2. Susun Atur 2
3. Lokasi Dan Letakan Stok 3
4. Penyimpanan Stok 3
5. Stok Dalam Bungkusan Asal 5
6. Stok Yang Mudah Tercerai 5
7. Stok Berharga Dan Menarik 6
8. Penyimpanan Dadah Berbahaya, Racun Dan Bahan Psikotropik 6
9. Penyimpanan Stok Unsur Keselamatan 6
10. Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas Dan Lembab 6
11. Stok Yang Tahan Kepada Cuaca Panas Dan Hujan 6
12. Stok Barang-Barang Berat 7
13. Stok Bertarikh Luput 8
14. Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar 9
15. Penyelenggaraan Stok 12
LAMPIRAN 13

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.4 Penyimpanan

1. Objektif

1.1 Memastikan stok disimpan di tempat yang sesuai dan selamat.

1.2 Memudahkan pengendalian dan pengeluaran.

1.3 Penggunaan ruang yang optimum.

2. Susun Atur

2.1 Ruang stor hendaklah digunakan sepenuhnya dengan mengambil kira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor.

2.2 Stor perlu mempunyai susun atur yang sistematik dan praktik untuk membolehkan aktiviti pengurusan stor berjalan dengan lancar, selamat, mudah dan menjimatkan masa.

2.3 Susun atur perlu mengambil kira penggunaan ruang untuk memudahkan kakitangan dan alat pengendalian barang-barang bergerak dengan selamat.

2.4 Rak-rak yang sesuai atau boleh diubahsuai hendaklah digunakan bagi penyimpanan barang-barang mengikut jenis, disusun pada setiap rak, tingkat atau petak supaya teratur dan kemas.

2.5 Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50cm daripada siling bagi tujuan keselamatan.

3. Lokasi Dan Letakan Stok

3.1 Lokasi stok hendaklah diwujudkan bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan. Tindakan berikut perlu diambil:-

3.1.1 Carta lokasi stok perlu disediakan dan dikemas kini dari semasa ke semasa; dan

3.1.2 Lokasi stok hendaklah direkodkan di Kad Daftar Stok.

3.2 Stor hendaklah mengamalkan Letakan Stok Tetap. Jika tidak dapat dipraktikkan maka Letakan Stok Sementara dibenarkan dalam keadaan berikut:-

3.2.1 Stok yang akan dikeluarkan terus kepada pemesan;

3.2.2 Stok yang baru diterima belum sempat disusun; atau

3.2.3 Ruang yang terhad disebabkan oleh kuantiti, ukuran dan berat.

3.3 Letakan Stok Sementara hendaklah diberikan tanda pengenalan mengenai perihal stok supaya memudahkan penyimpanan atau pengeluarannya.

3.4 Letakan Stok Sementara dikecualikan daripada mewujudkan kod lokasi penyimpanan stok.

4. Penyimpanan Stok

4.1 Menggunakan ruang simpanan secara optimum.

4.2 Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan oleh kakitangan dan alat pengendalian barang-barang.

4.3 Menyusun bagi memudahkan kerja-kerja pengeluaran secara Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD).

4.4 Menyimpan di tempat penyimpanan yang sesuai dengan mengambil kira jenis stok tertentu seperti berikut:-

4.4.1 Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu yang rendah;

4.4.2 Ruang yang bersiling untuk mengurangkan hawa panas; dan

4.4.3 Ruang yang kering dan mempunyai laluan angin bagi mengelakkan stok tertentu menjadi keras.

4.5 Penyimpanan stok secara amnya bergantung kepada jenisnya dan ruang stor yang ada, tertakluk kepada pekara-perkara berikut:-

4.5.1 Ruang stor hendaklah dibahagikan kepada seksyen atau kumpulan barang seperti Seksyen Bahan Kimia, Alat Ganti, Alat Tulis, Alatan Makmal dan sebagainya.

4.5.2 Setiap lokasi stok hendaklah ditentukan mengikut susunan penyimpanan dengan memberi kod lokasi penyimpanan stok seperti berikut:-

Kategori Stor	**Gudang/ Seksyen**	**Baris**	**Rak**	**Tingkat**	**Petak**	**Lokasi Stok**
Stor Pusat	Gudang A	01	RB01	01	01	A-01-RB01-01-01
Stor Utama/ Unit	Seksyen A	01	RB01	01	01	A-01-RB01-01-01

(a) Gudang/ Seksyen

Merupakan tempat/lokasi penyimpanan stok samada mengikut kategori, jenis atau mana-mana yang sesuai.

Contoh: Gudang A: Alat Tulis
Gudang B: Alat Ganti
Seksyen A: Bekalan Pejabat
Seksyen B: Bahan Kimia

(b) Baris

Tempat penyimpanan stok yang disusun berbaris. Kod baris bermula daripada nombor 1.

(c) Rak

Jenis tempat penyimpanan stok seperti Rak Besi (RB), Rak Kayu (RK), Palet Kayu (PK), Kabinet Besi (KB) dan lain-lain. Kod rak bermula daripada 1.

(d) Tingkat

Tingkat rak yang bermula daripada bawah ke atas dengan kod 1.

(e) Petak

Lokasi stok yang ditempatkan di setiap tingkat.

(f) Lokasi Stok

Merupakan gabungan Gudang/ Seksyen, Baris, Rak, Tingkat dan Petak.

4.5.3 Setiap lokasi stok hendaklah dilabelkan kod lokasi penyimpanan stok dan perihal stok tersebut.

4.6 Stok memerlukan cara penyimpanan yang berbeza berdasarkan kepada jenis, bahan kandungan atau pembuatannya dan keadaan fizikalnya. Peraturan-peraturan penyimpanan yang ditetapkan dalam manual penggunaan hendaklah dipatuhi bagi mengekalkan kualiti stok.

5. Stok Dalam Bungkusan Asal

5.1 Stok yang diterima dalam pelbagai jenis bungkusan seperti kotak, tin, plastik dan sebagainya bolehlah dikekalkan penyimpanannya dalam bungkusan asalnya dengan memastikan label maklumat stok dapat dilihat.

5.2 Setiap bungkusan itu hendaklah mengandungi hanya stok yang mempunyai kod dan rupa bentuk yang sama.

6. Stok Yang Mudah Tercerai

6.1 Stok yang mudah tercerai seperti aksesori pakaian seragam, alat ganti dan seumpamanya hendaklah dimasukkan ke dalam bekas yang berukuran sama.

6.2 Disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran.

6.3 Stok yang mudah tercerai yang tidak boleh dibungkus hendaklah disusun dengan kemas.

7. Stok Berharga Dan Menarik

7.1 Stok yang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai yang diberi kuasa.

7.2 Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kehilangan atau kerosakan.

7.3 Pengeluaran hendaklah dibuat sendiri oleh pegawai yang diberi kuasa melainkan dalam hal-hal tertentu sahaja.

8. Penyimpanan Dadah Berbahaya, Racun Dan Bahan Psikotropik

Penyimpanan dadah berbahaya, racun dan bahan psikotropik hendaklah mematuhi peraturan penyimpanan di bawah Peraturan Dadah Berbahaya 1952 dan Peraturan Racun 1952 dan Peraturan Bahan Psikotropik 1989.

9. Penyimpanan Stok Unsur Keselamatan

Stok berunsur keselamatan seperti alat-alat persenjataan, peta-peta dan seumpamanya hendaklah disimpan mengikut Peraturan Keselamatan yang ditetapkan.

10. Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas Dan Lembab

10.1 Stok yang boleh terjejas akibat hawa panas dan lembap hendaklah disimpan dalam bilik atau tempat berhawa dingin atau peti sejuk yang suhu dan kelembapannya boleh dikawal.

10.2 Stok yang tidak tahan lembap hendaklah disimpan dalam bilik kering atau nyah-lembapan.

11. Stok Yang Tahan Kepada Cuaca Panas Dan Hujan

Stok yang tahan kepada cuaca panas, hujan dan sukar dialih hendaklah disimpan di tempat lapang yang berpagar.

12. Stok Barang-Barang Berat

12.1 Stok barang-barang berat hendaklah disimpan di rak paling bawah bagi tujuan keselamatan.

12.2 Susunan atau tindanan barang tidak terlalu tinggi dan faktor-faktor berikut hendaklah diambil kira:-

12.2.1 Senang dikendali dan memudahkan pengeluaran stok mengikut sistem MDKD;

12.2.2 Kemungkinan peti-peti di lapisan bawah ditindih oleh peti yang lebih berat;

12.2.3 Barang-barang tersebut mudah dijilat api;

12.2.4 Memudahkan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi; dan

12.2.5 Susunan atau lapisan yang paling selamat adalah setinggi di antara dua (2) hingga tiga (3) meter, melainkan jika *fork lift* digunakan.

12.3 Susunan atau tindanan stok barang hendaklah diselang-selikan supaya lebih kukuh.

12.4 Landasan, belantan atau palet hendaklah diletakkan di bawah susunan atau tindanan barang-barang untuk mengelak daripada bersentuh dengan lantai secara langsung supaya dapat memberi ruang udara dan mengurangkan kemungkinan kerosakan kerana penindihan.

12.5 Landasan, belantan atau palet hendaklah diatur dengan jarak yang sesuai bagi memastikan barang-barang yang disusun atau ditindan tidak tergelunsur atau tergelincir.

12.6 Ruangan di antara tindanan hendaklah cukup luas untuk dijadikan lorong bekerja atau berjalan dan juga sebagai laluan kecemasan jika berlaku kebakaran.

12.7 Ukuran palet yang sesuai hendaklah digunakan untuk menindan barang-barang bagi mengelak pembaziran ruang.

12.8 Barang-barang hendaklah ditindan seberapa tinggi yang boleh dan tidak membahayakan keselamatan pekerja jika menggunakan alat pengendalian barang seperti *fork lift* atau kren.

13. Stok Bertarikh Luput

13.1 Pegawai Stor hendaklah memberitahu pegawai pembeli supaya mengarahkan pihak pembuat atau pembekal melabelkan tarikh luput stok.

13.2 Tarikh luput stok hendaklah dicatatkan di kotak, bekas atau bungkusannya bagi memudahkan Pegawai Stor mengenalpasti dan memantau semua stok bertarikh luput.

13.3 Sistem MDKD hendaklah dilaksanakan dalam penyimpanan stok.

13.4 Sistem MDKD tidak terpakai sekiranya terdapat stok yang masuk kemudian tetapi tarikh luput tempohnya lebih awal daripada stok yang masuk dahulu.

13.5 Senarai Stok Bertarikh Luput KEW.PS-6 (**Lampiran A**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama.

13.6 Kedudukan stok hendaklah dikemas kini di KEW.PS-6 dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemas kini. Contoh: stok yang tarikh luputnya dalam bulan Julai 2017 hendaklah dikemas kini dalam minggu pertama bulan Januari 2017.

13.7 Sekiranya stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput, tindakan berikut hendaklah diambil ke atas stok tersebut:-

13.7.1 Mengemukakan satu senarai kepada Stor Pusat atau Stor Utama supaya dapat ditawarkan kepada stor-stor lain yang memerlukannya; atau

13.7.2 Mengeluarkan bagi tujuan latihan, pengembangan, pembangunan dan seumpamanya; atau

13.7.3 Memulangkan kepada pembekal tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian; atau

13.7.4 Melupuskan mengikut peraturan pelupusan yang sedang berkuat kuasa.

14. Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar

14.1 Melabel Bekas

14.1.1 Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia atau bahan mudah terbakar hendaklah diberi tanda pengenalan secukupnya.

14.1.2 Tanda pengenalan hendaklah dilabel dengan terang pada bekas-bekas tersebut menggunakan dakwat yang tidak mudah padam.

14.1.3 Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia dan bahan mudah terbakar hendaklah dilabelkan untuk menunjukkan jenis kandungannya dan langkah-langkah keselamatan perlu diambil semasa mengendalikannya. Contoh: Jika kalsium karbid digunakan, bekasnya hendaklah dilabelkan atau menggunakan simbol keselamatan seperti berikut:-

"BAHAYA" **"MUDAH TERBAKAR"** **"SIMPAN DI TEMPAT KERING KANDUNGAN MUNGKIN MENGELUARKAN GAS BERACUN MUDAH TERBAKAR JIKA LEMBAB"**	

14.1.4 Bahan kimia yang berlainan jenis hendaklah disimpan dalam bekas yang berasingan. Bekas-bekas tersebut hendaklah ditegakkan dan di luarnya hendaklah ditanda seperti berikut:-

MUDAH PECAH

INI SEBELAH ATAS

atau simbol

14.2 Penyimpanan

14.2.1 Semua bahan kimia atau bahan mudah terbakar dalam bentuk cecair, gas, hablur dan serbuk yang mudah terbakar, mengkakis serta melecur hendaklah disimpan di stor berasingan, lengkap dengan alat pencegah kebakaran dan alat bantuan rawatan kecemasan. Peraturan penyimpanan dan pengendalian bahan kimia hendaklah mengikut arahan semasa yang berkuat kuasa.

14.2.2 Semua jenis asid hendaklah disimpan jauh daripada stok mudah terbakar atau stok yang boleh terjejas akibat wapnya dan dielakkan dari tersentuh logam atau air kerana ia akan bertindakbalas.

14.2.3 Cecair di dalam tong yang sangat mudah terbakar (pada suhu kurang dari 23ºC) hendaklah dialas tinggi dari paras lantai supaya senang dilihat jika bocor dan bertujuan mencegah kebakaran.

14.2.4 Minyak petrol dan diesel dalam kuantiti pukal hendaklah disimpan jauh dari bangunan stor dan jika perlu ia disimpan dalam tangki bawah tanah.

14.2.5 Stok barang keselamatan seperti peluru, bahan letupan atau seumpamanya perlu ditempatkan di bangunan berasingan yang mempunyai ciri-ciri keselamatan mengikut arahan semasa yang berkuat kuasa.

14.3 Pengendalian

14.3.1 Pengendalian stok mudah terbakar dan bahan kimia seperti memunggah, membuka, membungkus, mengangkut dan seumpamanya hendaklah dilakukan dengan berhati-hati.

14.3.2 Cecair yang mudah meruap seperti astilin, karbon dioksida, hidrogen, nitrogen, petrol, alkohol, ether, spirit dan seumpamanya hendaklah disimpan di dalam bekas ditutup rapat kerana ia mudah terbakar dan boleh segera sejat atau keras jika terdedah kepada udara.

14.3.3 Bahan mudah terbakar seperti kalsium karbid, berilium, kalsium fosfat dan seumpamanya hendaklah disimpan di tempat yang kering, mempunyai peredaran udara dan dijauhkan dari api dan air kerana mudah terbakar serta jika terkena air boleh mengeluarkan gas yang memabukkan.

14.3.4 Bahan kimia seperti kalsium klorida, soda api, karbon tetraklorida, kalium hidroksida, kuprum sulfat, ammonia klorida dan lain-lain termasuk racun dan baja hendaklah disimpan di tempat yang mempunyai peredaran udara, dingin dan kering kerana jika terkena air, ia akan rosak dan mengeluarkan bahang panas. Platform kayu hendaklah digunakan untuk mengalas bekas-bekas tersebut.

14.3.5 Jika berlaku kebocoran pada bekas-bekas, tin atau tong yang boleh dikesan dari bau gas, pemeriksaan serta merta hendaklah dilakukan. Bekas yang rosak hendaklah dikeluarkan dari stor dan dikembalikan kepada pembekal.

14.3.6 Semasa mengendalikan bahan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-

(a) Pakaian Keselamatan yang diluluskan hendaklah digunakan;

(b) Bahan kimia yang mengeluarkan wap yang memabukkan hendaklah dituang atau digunakan di luar bangunan. Arah tiupan angin hendaklah diambil kira;

(c) Pengeluaran bahan kimia hendaklah dibuat dalam bekas asalnya yang belum dibuka. Sekiranya pengeluaran dibuat secara agihan, pendedahan bekas-bekas tersebut hendaklah sesingkat mungkin; dan

(d) Semua peraturan penggunaan dan keselamatan yang ditetapkan oleh pengeluar hendaklah dipatuhi.

14.4 Gas Mampat Dalam Tabung

14.4.1 Gas yang tersimpan dalam tabung secara mampat hendaklah dikawal rapi kerana ada di antaranya yang memabukkan, boleh membakar atau mudah terbakar seperti oksigen, hidrogen, nitrogen atau sebagainya.

14.4.2 Tabung besi waja yang berisi gas mampat hendaklah disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan *"Coir Jacket"* jika ada.

14.4.3 Tabung gas tersebut hendaklah:-

(a) Dilindungi daripada bahang panas;

(b) Jauhkan dari minyak, geris atau bahan-bahan yang mudah terbakar; dan

(c) Elakkan daripada terhempas atau pecah apabila mengendali atau mengangkutnya kerana boleh mengakibatkan ia meletup dan membahayakan.

14.4.4 Injap tabung berkenaan juga hendaklah ditutup dengan penutupnya. Tabung yang diterima tanpa penutup injap hendaklah dilaporkan kepada pembekal dengan segera.

14.4.5 Tabung-tabung tersebut hendaklah dilekat dan dikunci tegak ke dinding.

14.5 Penerimaan Dan Pengeluaran Stok Mudah Terbakar Dan Bahan Kimia

14.5.1 Stok mudah terbakar dan bahan kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor bahan mudah terbakar untuk disimpan.

14.5.2 Pengeluaran stok mudah terbakar dan bahan kimia hendaklah dibuat daripada tempat simpanannya sahaja, dibawah penyeliaan seorang Pegawai Stor.

15. Penyelenggaraan Stok

Stok perlu disenggara dari semasa ke semasa supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh guna. Bagi tujuan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-

15.1 Menyapu minyak tertentu untuk mengelakkan karat;

15.2 Mengekalkan bungkusan asal untuk mengelakkan debu;

15.3 Menyembur ubat serangga untuk mengawal serangan dari serangga; dan

15.4 Stok bagi barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuat kuasa.

LAMPIRAN

KEW.PS-6

SENARAI STOK BERTARIKH LUPUT

Kementerian/Jabatan:

Kategori Stor:

Bulan:

Bil.	Perihal Stok	No. Kod	Lokasi Stok	Kuantiti Terimaan	Tarikh Luput	Baki Stok Bagi 6 Bulan Sebelum Tamat Tempoh Luput *(Kuantiti dan tarikh kemaskini)						Catatan
						6 bulan	5 bulan	4 bulan	3 bulan	2 bulan	1 bulan	

* Dikemaskini kuantiti dan tarikh oleh Pegawai Stor dalam bulan yang sama.

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) :

Merekod Stok

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN 2
AM 6.3 Merekod Stok 2
1. Objektif 2
2. Tempoh Rekod 2
3. Stok Yang Perlu Direkodkan 2
4. Kad Daftar 2
5. Butiran Maklumat 2
6. Tatacara Merekod 3
7. Penentuan Kumpulan Stok 3
8. Rekod Komponen/ Alat Ganti Yang Masih Boleh Guna 3
9. Pengemaskinian Rekod 4
10. Laporan Kedudukan Stok 4
LAMPIRAN 5

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.3 Merekod Stok

1. Objektif

Semua jenis stor hendaklah merekodkan stok yang diterima dengan menggunakan kad yang telah ditetapkan bagi tujuan:-

1.1 Mengetahui kedudukan stok simpanan;

1.2 Memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat; dan

1.3 Mengawal paras stok.

2. Tempoh Rekod

Setiap stok hendaklah direkodkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

3. Stok Yang Perlu Direkodkan

Stok yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan.

4. Kad Daftar

Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan menggunakan **Kad Daftar Stok KEW.PS-3** (**Lampiran A**).

5. Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.PS-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

6. Tatacara Merekod

6.1 Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di Kad Daftar Stok.

6.2 Semua Kad Daftar Stok hendaklah dikemas kini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran.

6.3 Satu Kad Daftar Stok digunakan untuk merekod satu item stok dengan mengikut nombor kad yang berturutan.

6.4 **Senarai Kad Daftar Stok KEW.PS-4** (**Lampiran B**) hendaklah disediakan. Bagi Kad Daftar Stok untuk stok yang mempunyai tarikh luput boleh diasingkan KEW.PS-4 bagi memudahkan pemantauan.

6.5 Pindaan atau pemadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:-

6.5.1 Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja;

6.5.2 Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal; dan

6.5.3 Pembetulan di tandatangan ringkas oleh Pegawai Stor.

7. Penentuan Kumpulan Stok

Tindakan berikut hendaklah diambil dalam menentukan kumpulan A dan B kepada stok iaitu:-

7.1 Stok hendaklah disenaraikan mengikut nilai pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas di dalam **Borang Penentuan Kumpulan Stok KEW.PS-5** (**Lampiran C**).

7.2 Daripada senarai itu, 30% daripada stok yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan A dan selebihnya, 70% ke dalam Kumpulan B.

8. Rekod Komponen/ Alat Ganti Yang Masih Boleh Guna

Komponen atau alat ganti yang telah diluluskan pelupusan melalui kaedah tukar ganti (*cannibalize*) hendaklah dimasukkan ke dalam stor untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis/ kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

9. Pengemaskinian Rekod

Daftar stok hendaklah dikemas kini seperti berikut:-

9.1 Kumpulan Stok – Setiap 2 Tahun pada setiap awal tahun

9.2 Pergerakan – Aktif/ Tidak Aktif pada setiap awal tahun

9.3 Paras Stok – Pada setiap awal tahun.

9.4 Lokasi Penyimpanan – Apabila berlaku perubahan lokasi.

10. Laporan Kedudukan Stok

10.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan **Laporan Kedudukan Stok KEW.PS-14** (**Lampiran D**) setiap suku tahun bagi semua kategori stor; dan

10.2 Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan KEW.PS-14 kepada Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).

LAMPIRAN

KEW.PS-3
No.Kad:.....

DAFTAR STOK

Nama Stor :

Perihal Stok :

BAHAGIAN A

No. Kod					**Kumpulan**	
Unit Pengukuran					**Pergerakan**	
Lokasi Penyimpanan Stok	**Gudang/ Seksyen**	**Baris**	**Rak**	**Tingkat**	**Petak**	**Kod Lokasi Penuh**

PARAS STOK			
TAHUN	**MAKSIMUM (Kuantiti)**	**MENOKOK (Kuantiti)**	**MINIMUM (Kuantiti)**

TERIMAAN STOK SUKU TAHUN								
TAHUN	**PERTAMA**		**KEDUA**		**KETIGA**		**KEEMPAT**	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)
KELUARAN STOK SUKU TAHUN								
TAHUN	**PERTAMA**		**KEDUA**		**KETIGA**		**KEEMPAT**	
	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)

	TERIMAAN STOK TAHUNAN		**KELUARAN STOK TAHUNAN**	
TAHUN	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)

BAHAGIAN B

Transaksi Stok

Tarikh	No. PK/ BTB/ BPSS/ BPSI/ BPIN	Terima Daripada/ Keluar Kepada	TERIMAAN			KELUARAN		BAKI		Nama Pegawai
			Kuantiti	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	
			Baki dibawa ke hadapan.....							

Nota:
PK = Pesanan Kerajaan
BTB = Borang Terimaan Barang-barang
BPSS = Borang Permohonan Stok (KEW.PS-7)
BPSI= Borang Permohonan Stok (KEW.PS-8)
BPIN = Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17)

Penjelasan Terperinci Maklumat Daftar Stok

No. Kad : Bilangan Kad bermula dengan 1

Nama Stor : Nama Stor Yang Telah Ditetapkan Oleh Ketua Jabatan.
Contoh: Stor Utama Jabatan Pendaftaran Negara Negeri Sembilan.

Perihal Stok : Nama stok berdasarkan Pusat Rujukan Maklumat SPPA.
Contoh: Kertas A4 Putih 80 gsm

Bahagian A

No. Kod : No Kod bagi stok berdasarkan Pusat Rujukan Maklumat.

Unit Pengukuran : Penjodoh bilangan seperti buah, batang, bilah dan sebagainya berdasarkan pengeluaran kepada pengguna akhir.

Kumpulan : Kumpulan A atau Kumpulan B (berdasarkan KEW.PS-5).

Pergerakan : Aktif atau Tidak Aktif (Tiada transaksi dalam tempoh 2 tahun).

Lokasi Penyimpanan Stok : Gudang/ Seksyen, Baris, Rak, Tingkat dan Petak diberi tanda Pengenalan.

Paras Stok : Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan
Kuantiti Stok Menokok - 2 bulan penggunaan
Kuantiti Stok Minimum – 1 bulan penggunaan

Terimaan Stok Suku Tahun : Jumlah penerimaan stok samada melalui perolehan, pindahan, hadiah, lucut hak dan lain-lain.

(i) Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac
(ii) Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun
(iii) Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September
(iv) Suku Tahun Keempat : Sehingga 31 Disember

Keluaran Stok Suku Tahun :

(i) Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac
(ii) Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun
(iii) Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September
(iv) Suku Tahun Keempat : Sehingga 31 Disember

Terimaan Stok Tahunan : Mulai 1 Januari hingga 31Disember

Keluaran Stok Tahunan : Mulai 1 Januari hingga 31 Disember

Bahagian B

Transaksi Stok

Tarikh	: Tarikh Terimaan/ Keluaran
No PK/ BTB/ BPSS/BPSI/ BPIN	: No. Pesanan Kerajaan/ Borang Terimaan Barang/ Borang Permohonan Stok (Antara Stor) dan Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor)/ Borang Pindahan Stok
Terima Daripada/ Keluar Kepada	: Diterima daripada Pembekal/ Stor/ Agensi Lain dan dikeluar kepada Stor/ Pengguna Akhir/ Agensi Lain.
Terimaan	: Kuantiti dibeli/ diterima, harga seunit dan jumlah harga.
Keluaran	: Kuantiti dikeluarkan dan jumlah harga keluaran.
Baki	: Baki kuantiti selepas terimaan atau keluaran dan jumlah harga.
Nama Pegawai	: Nama Pegawai Stor

KEW.PS-4

SENARAI DAFTAR STOK

Bil.	No. Kad	No. Kod	Perihal Stok	Nilai Baki Semasa (RM)	Status Stok (Aktif/ Tidak Aktif/ Kad Dibatalkan)
JUMLAH KESELURUHAN					

KEW.PS-5

PENENTUAN KUMPULAN STOK

Nama Stor:

Bil.	No. Kod	Perihal Stok	Jumlah Nilai Pembelian Bagi 2 Tahun Lepas		Purata Nilai Pembelian [a+b] ÷ 2 (c)	Peratusan [c÷∑] x 100 (%) (d)	Kumpulan Barang A atau B
			20 ….. (RM) (a)	20…. (RM) (b)			
∑ = JUMLAH KESELURUHAN						Catatan: Kumpulan A = 30% Kumpulan B = 70%	

KEW.PS-14

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK
TAHUN …….

KEMENTERIAN/JABATAN :
KATEGORI STOR :

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				KADAR PUSINGAN STOK
	Sedia Ada	Penerimaan	Pengeluaran	Stok Semasa	
	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	(a)	(b)	(c)	d = (a+b)-(c)	$\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun …….. :				
Suku Tahun Pertama					
Suku Tahun Kedua					
Suku Tahun Ketiga					
Suku Tahun Keempat					
Nilai Tahunan				Kadar Pusingan Stok	

KEW.PS-14

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN 2017

Contoh Pengiraan KEW.PS-14

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				KADAR PUSINGAN STOK
	Sedia Ada	Penerimaan	Pengeluaran	Stok Semasa	
	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	$\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
	(a)	(b)	(c)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan				5,000	
Suku Tahun Pertama	5,000	5,000	7,500	(5,000 + 5,000) – (7,500) = 2,500	
Suku Tahun Kedua	2,500	9,000	10,300	(2,500+9,000) – (10,300) =1,200	
Suku Tahun Ketiga	1,200	6,000	6,000	(1,200 + 6,000) – (6,000) =1,200	
Suku Tahun Keempat	1,200	28,000	20,800	(1,200 + 28,000) – (20,800) =8,400	
Nilai Tahunan		**48,000**	**44,600**	**Kadar Pusingan Stok**	$\frac{44,600}{[(5,000 + 8,400) \div 2]}$ **= 6.66**

Nota : Formula Kadar Pusingan Stok

$$\text{Kadar Pusingan Stok} = \frac{\text{Jumlah Nilai Stok Pengeluaran Tahunan}}{(\text{Baki Nilai Stok Akhir Tahun Lepas} + \text{Baki Nilai Stok Akhir Tahun Semasa}) \div 2}$$

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) :

Penerimaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN 2
AM 6.2 Penerimaan 2
1. Objektif 2
2. Pelantikan Pegawai Penerima 2
3. Peraturan Penerimaan 2
4. Pengujian Kualiti 3
5. Penerimaan Di Luar Kawasan Stor 4
6. Peraturan Penerimaan Daripada Stor 4
7. Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Pemesan 4
8. Pelabelan Barang-Barang Diterima 5
9. Penerimaan Barang-Barang Import Di Tempat Pendaratan 5
10. Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia 5
11. Tuntutan 5
LAMPIRAN 6

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN
AM 6.2 Penerimaan

1. Objektif

Proses penerimaan dilaksanakan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi:-

1.1 Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;

1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan

1.3 Memastikan barang-barang stor 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 barang-barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

3. Peraturan Penerimaan

Peraturan ini merangkumi penerimaan barang-barang melalui perolehan, pindahan, hadiah, lucut hak dan lain-lain. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut:-

3.1 Semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor.

3.2 Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.

3.3 Bagi barang-barang teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan.

3.4 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima barang-barang:-

3.4.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan barang-barang yang diterima adalah betul;

3.4.2 Barang-barang hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;

3.4.3 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';**

3.4.4 Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) KEW.PS-1** (**Lampiran A**);

3.4.5 **Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) KEW.PS-2** (**Lampiran B**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;

3.4.6 Borang KEW.PS-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran ,syarikat pembekal atau pihak berkaitan.

3.4.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan barang-barang yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan

3.4.8 Bagi barang-barang 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.

4. Pengujian Kualiti

Kualiti barang-barang yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

4.1 Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;

4.2 Sampel barang yang telah diterima hendaklah dihantar ke agensi teknikal untuk diuji;

4.3 Barang-barang yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan

4.4 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.

5. Penerimaan Di Luar Kawasan Stor

Penerimaan di luar kawasan stor hendaklah dilaksanakan dalam keadaan berikut:-

5.1 Ukuran atau keadaan fizikal barang tidak sesuai diserahkan di kawasan stor; dan

5.2 Mengikut syarat penyerahan barang yang dipersetujui seperti penyerahan di tapak projek dan sebagainya.

6. Peraturan Penerimaan Daripada Stor

Penerimaan barang-barang daripada stor perlulah mematuhi langkah-langkah seperti berikut:-

6.1 Pegawai Penerima hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada stor disertakan dengan Borang Permohonan Stok (Stor kepada Stor) KEW.PS-7 dan Borang Pembungkusan Stok KEW.PS-9 (jika berkaitan);

6.2 Pegawai Penerima hendaklah memeriksa dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan;

6.3 Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan Borang Permohonan Stok (Stor kepada Stor) KEW.PS-7; dan

6.4 Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) KEW.PS-2 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

7. Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Pemesan

Semua Stor Pengeluar boleh menerima stok yang dikembalikan oleh pemesan dengan mengambil tindakan berikut:-

7.1 Direkodkan semula dalam Kad Daftar Stok sebagai stok belum guna; dan

7.2 Bagi stok separa guna hendaklah direkod menggunakan borang yang disediakan oleh stor bagi tujuan kawalan keluar-masuk.

8. Pelabelan Barang-Barang Diterima

Pegawai Penerima di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit hendaklah melabelkan nombor kod stok atau nama stok di bekas atau di lokasi bagi memudahkan penyimpanan.

9. Penerimaan Barang-Barang Import Di Tempat Pendaratan

Pegawai Penerima hendaklah memastikan:-

9.1 Bungkusan barang-barang berkenaan tidak mempunyai sebarang tanda kerosakan atau terusik;

9.2 Sekiranya terdapat tanda tersebut, bungkusan itu hendaklah dibuka dan diperiksa dengan serta-merta di hadapan agen penghantaran atau wakilnya dan hendaklah dibandingkan dengan butir-butir yang terdapat dalam inbois atau nota hantaran/ pembungkusan; dan

9.3 Jika barang-barang tersebut didapati berlaku kerosakan atau kehilangan atau tidak cukup bekal dan sebagainya yang berlaku ke atas konsainan yang diterima, sijil kerosakan hendaklah diperoleh daripada pembekal.

10. Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia

Barang-barang mudah terbakar atau kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor barang-barang mudah terbakar atau kimia untuk disimpan.

11. Tuntutan

Tuntutan berkaitan penerimaan barang-barang yang rosak, tidak cukup bekal, berkualiti rendah, kehilangan dan sebagainya hendaklah merujuk kepada syarat-syarat perjanjian dan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN

KEW.PS-1

No. Rujukan BTB: …….

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Perihal Barang-Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti			Harga (RM)		Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Seunit	Jumlah	

…….. (Tandatangan Pegawai Penerima) **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:**	…….. (*Tandatangan Pegawai Teknikal) **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:** ** Jika Perlu.*

KEW.PS-2

No. Rujukan BPB: ……..

BORANG PENOLAKAN BARANG-BARANG (BPB)

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran	No. Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak dan Tarikh	No. Nota Hantaran (DO) dan Tarikh	Butir-Butir Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan (No. Rujukan BTB)

No. Kod	Perihal Barang	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		Seunit	Jumlah

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
……. **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:** **Cap Jabatan:**	Disahkan barang-barang ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut: ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih	……..……. **Nama:** **Tarikh:** **Cap Syarikat:**

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) :

Pendahuluan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN 2
AM 6.1 Pendahuluan 2
1. Tujuan 2
2. Definisi Stor 2
3. Definisi Stok 2
4. Kategori Stor 3
5. Objektif Pengurusan Stor 3
6. Fungsi Stor 4
7. Pengurusan Organisasi Stor 5
8. Fungsi Bahagian Utama Stor 5
9. Pengurusan Kawalan Stok 7
10. Prestasi Stor 10
11. Istilah 10

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.1 Pendahuluan

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) ini bertujuan untuk menguruskan stok yang meliputi Penerimaan, Merekod, Penyimpanan, Pengeluaran, Pemeriksaan, Keselamatan, Kebersihan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Definisi Stor

Tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.

3. Definisi Stok

3.1 Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Antara kriterianya:-

3.1.1 Dalam bentuk barangan dan bekalan untuk digunakan dalam proses pengeluaran;

3.1.2 Dalam bentuk barangan atau bekalan untuk digunakan atau diedarkan dalam pembekalan perkhidmatan;

3.1.3 Dipegang untuk dijual atau diedar dalam operasi biasa; atau

3.1.4 Dalam proses pengeluaran untuk dijual atau diedarkan.

3.2 Antara contoh-contoh stok termasuk bekalan pejabat, ubat-ubatan, alat ganti, keselamatan, makmal, bengkel, dapur, sukan, pertanian, latihan, penyiaran, domestik, dokumen yang dikawal dan sebagainya.

3.3 Pusat Rujukan Maklumat

Bagi menentukan kod Stok sebelum pendaftaran dilakukan, Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak maklumat mengenai kod melalui laman Pusat Rujukan Maklumat.

4. Kategori Stor

Stor dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu:-

4.1 Stor Pusat

4.1.1 Stor di Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan yang menyedia, mengurus dan membekalkan stok secara berpusat kepada semua Stor Utama dan Stor Unit.

4.1.2 Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Pusat Jabatan Penjara dan Stor Pusat Jabatan Imigresen.

4.2 Stor Utama

4.2.1 Stor di Kementerian/ Jabatan yang menyedia, mengurus dan membekalkan barang-barang kepada Stor Unit dan pelanggan akhir.

4.2.2 Di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah mempunyai satu (1) Stor Utama sahaja yang boleh dibahagikan mengikut bahagian/ cawangan/ sektor.

4.3 Stor Unit

4.3.1 Stor yang menyimpan dan membekalkan stok kepada pelanggan akhir.

4.3.2 Stor Unit hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat dan Stor Utama.

5. Objektif Pengurusan Stor

Pengurusan Stor hendaklah dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan bagi memastikan:-

5.1 Stok sentiasa ada apabila dikehendaki dan menepati kehendak pelanggan; dan

5.2 Kualiti stok sentiasa terjamin dengan cara memberi perlindungan, penjagaan dan penyelenggaraan yang sewajarnya semasa dalam simpanan.

6. Fungsi Stor

Fungsi stor ialah memberi perkhidmatan bekalan kepada pelanggan dengan melaksanakan tugas-tugas berikut:-

6.1 Menerima barang-barang yang dipesan dengan mengesah dan memperakukan serahan barang-barang oleh pembekal;

6.2 Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan dengan menggunakan ruang stor secara optimum;

6.3 Menjaga dan menyenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan;

6.4 Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan;

6.5 Menyenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemas kini;

6.6 Merancang dan mengurus penokokan stok bagi memastikan kedapatan stok mengikut paras yang ditetapkan;

6.7 Mengendali pembungkusan dan penghantaran stok kepada pelanggan;

6.8 Menjalankan pengiraan stok bagi mengesan dan mengenal pasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang, luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak;

6.9 Menyediakan sistem kawalan keselamatan dan kebakaran serta penyelenggaraan kebersihan stor;

6.10 Mengambil tindakan pelupusan ke atas stok yang usang/ *obselete*, rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan supaya prestasi stor tidak terjejas dan mengelakkan pembaziran ruang penyimpanan; dan

6.11 Menguruskan tindakan hapus kira ke atas stok yang hilang.

7. Pengurusan Organisasi Stor

7.1 Organisasi sesebuah Stor Pusat atau Utama hendaklah seberapa praktik mempunyai empat (4) bahagian utama iaitu:-

7.1.1 Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun;

7.1.2 Bahagian Terimaan;

7.1.3 Bahagian Simpanan; dan

7.1.4 Bahagian Bungkusan dan Penghantaran.

7.2 Bagi Stor Pusat dan Stor Utama yang tidak dapat mempraktikkan keempat-empat bahagian utama seperti di para 7.1, maka aktiviti tersebut boleh dijalankan secara berpusat mengikut bilangan pegawai yang bersesuaian dengan bebanan tugas bagi stor tersebut.

8. Fungsi Bahagian Utama Stor

8.1 Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA)

Bahagian ini hendaklah menjalankan empat (4) aktiviti seperti berikut:-

8.1.1 Pembekalan

Merancang dan menguruskan bekalan stok untuk keperluan pelanggan.

8.1.2 Kawalan Stok

(a) Menyedia dan mengemas kini Katalog dan Kod barang-barang;

(b) Menyemak dan menentukan bahawa setiap Borang Permohonan Stok adalah teratur dan betul;

(c) Menentukan kuantiti stok yang akan dikeluarkan;

(d) Merekodkan penerimaan dan pengeluaran;

(e) Menentukan dan menguruskan kuantiti penokokan stok;

(f) Menguruskan pemeriksaan stok;

(g) Menguruskan pelupusan stok;

(h) Menguruskan kehilangan dan hapus kira stok; dan

(i) Menyediakan Laporan Suku Tahun dan Tahunan Pengurusan Stor.

8.1.3 Akaun

Bertanggungjawab mengurus akaun dan kewangan stor.

8.1.4 Pangkalan Data

Bertanggungjawab mengawal selia data dan penyediaan rekod keseluruhan.

8.2 Bahagian Terimaan (BT)

Bertanggungjawab untuk memeriksa dan menerima barang-barang daripada pembekal dengan memastikan langkah-langkah yang ditetapkan dalam tatacara ini dipatuhi sebelum mengesahkan penerimaan.

8.3 Bahagian Simpanan (BS)

Bertanggungjawab ke atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran stok seperti berikut:-

8.3.1 Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan;

8.3.2 Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak;

8.3.3 Memastikan keselamatan dan kebersihan stor/ stok terpelihara; dan

8.3.4 Menjalankan urusan pengiraan stok.

8.4 Bahagian Bungkusan dan Penghantaran (BBH)

Bertanggungjawab membungkus dan menghantar barang-barang kepada pelanggan mengikut tatacara yang ditetapkan.

9. Pengurusan Kawalan Stok

9.1 Kawalan Stok adalah bertujuan memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pelanggan pada setiap masa. Bagi tujuan tersebut penggunaan ruang simpanan, kos memesan, harga pembelian dan modal yang terlibat hendaklah diambil kira supaya stok berlebihan dan pembaziran dapat dielakkan.

9.2 Pengurusan kawalan stok yang cekap dan berkesan dapat memberikan faedah-faedah berikut:-

9.2.1 Ketiadaan stok dapat dielakkan dan keperluan pemesan dapat dipenuhi;

9.2.2 Penggunaan modal yang lebih ekonomik serta kurangnya wang terikat dalam bentuk stok;

9.2.3 Perhatian lebih tertumpu kepada barang-barang yang tinggi kadar pengeluarannya;

9.2.4 Stok yang tidak bergerak, tamat tempoh penggunaan, rosak dan usang dapat dikurangkan; dan

9.2.5 Ruang simpanan dapat dioptimumkan.

9.3 Pengurusan Kawalan Stok meliputi:-

9.3.1 Katalog

(a) Katalog bermaksud satu senarai stok dalam pegangan yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga. Semua stor hendaklah merujuk kepada laman Pusat Rujukan Maklumat bagi mendapatkan maklumat stok.

(b) Katalog hendaklah disediakan oleh semua stor untuk:-

(i) Dimaklumkan kepada pengguna bagi tujuan permohonan stok; dan

(ii) Menyeragamkan stok supaya bilangan penjenisan stok yang fungsinya sama dapat dikurangkan.

9.3.2 Memberi Kumpulan Stok

(a) Semua stor hendaklah menentukan kumpulan stok seperti berikut:-

(i) Kumpulan A mengandungi 30% daripada stok yang disimpan dan mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi; dan

(ii) Kumpulan B mengandungi 70% bakinya.

(b) Kajian semula ke atas pembahagian Kumpulan A dan Kumpulan B hendaklah dilakukan pada setiap permulaan tahun.

(c) Pegawai Stor hendaklah mengawal stok dalam Kumpulan A bagi mengelakkan stok disimpan berlebihan.

9.3.3 Paras Stok

(a) Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa oleh semua kategori stor dan ditentukan seperti berikut:-

(i) Paras Stok Maksimum

Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa.

(ii) Paras Menokok Stok

Kuantiti stok yang menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru kerana baki stok yang ada hanya cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan.

(iii) Paras Stok Minimum

Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.

(b) Paras Stok ditentukan seperti berikut:-

$$\frac{\text{Jumlah Kuantiti Pengeluaran Setahun Bagi Tahun Sebelumnya}}{\text{12 Bulan}}$$

(c) Paras stok bagi barang-barang yang dibeli di pasaran tempatan atau diperoleh dari Stor Pusat dengan tempoh serahannya tidak melebihi satu (1) bulan, stok yang harus disimpan pada satu-satu masa adalah seperti berikut:-

(i) Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan
(ii) Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan
(iii) Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan

(d) Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok.

(e) Paras Stok bagi kes-kes yang melibatkan wabak penyakit, bencana alam, keselamatan dan seumpamanya hendaklah ditentukan oleh Ketua Jabatan berkenaan mengikut keperluan dan kesesuaian.

(f) Bagi barang-barang yang diimport, paras stok yang boleh disimpan pada sesuatu masa adalah mengikut budi bicara Ketua Jabatan setelah mengambil kira tempoh serahan, nilai dan kepentingannya. Walau bagaimanapun, stok maksima tidaklah boleh melebihi dua belas (12) bulan penggunaan.

(g) Paras stok hendaklah dikaji semula apabila stok yang dikeluarkan kurang daripada empat (4) kadar pusingan;

(h) Barang-barang yang mahal dan boleh dibeli di pasaran tempatan hendaklah disimpan mengikut keperluan.

(i) Pemesanan pertama kali bagi barang-barang baru hendaklah dibuat sekadar keperluan sahaja. Paras stok hanya ditentukan selepas tempoh setahun stok tersebut direkodkan.

(j) Paras stok perlu dikemaskini pada setiap permulaan tahun.

10. Prestasi Stor

Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui:-

10.1 Kadar Pusingan Stok.

10.1.1 Kadar Pusingan Stok hendaklah dibuat pengiraan secara tahunan mengikut jumlah nilai stok;

10.1.2 Semua Stor hendaklah mencapai kadar pusingan stok tahunan sekurang-kurangnya empat (4) kadar pusingan;

10.1.3 Stor yang diuruskan dengan baik merupakan stor yang mencapai kadar pusingan tertinggi dan dapat memenuhi keperluan pengguna; dan

10.1.4 Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak.

10.2 Paras Simpanan.

Stor yang menyimpan stok tidak melebihi paras yang ditetapkan kecuali stok untuk keperluan darurat atau kecemasan seperti vaksin ular dan racun adalah stor yang baik.

10.3 Paras Perkhidmatan.

Stor yang berjaya memenuhi semua pesanan adalah stor yang mencapai paras perkhidmatan yang baik.

11. Istilah

Istilah yang digunakan dalam Tatacara Pengurusan Stor (TPS) hanyalah bagi maksud pengurusan stor Kerajaan sahaja.

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) :

Pelupusan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN 2
AM 6.9 Pelupusan 2
1. Objektif 2
2. Justifikasi Pelupusan 2
3. Kuasa Melulus Pelupusan 3
4. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) 3
5. Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20 4
6. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian Atau Jabatan 5
7. Tempoh Tindakan Pelupusan 5
8. Pelanjutan Tempoh 6
9. Pinda Kaedah Pelupusan 6
10. Kaedah-Kaedah Pelupusan 6
11. Kaedah Pelupusan Secara Jualan 7
12. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-Waste*) Dan Sisa Pepejal 19
13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa 20
14. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan 21
15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli 22
16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti 23
17. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah 23
18. Kaedah Pelupusan Secara Serahan 24
19. Kaedah Pelupusan Secara Musnah 24
20. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan 25
21. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat 26
22. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan 26
23. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan 26
24. Laporan Pelupusan Stok 27
25. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan 27
LAMPIRAN 31

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.9 Pelupusan

1. Objektif

Pelupusan stok bertujuan untuk :-

1.1 Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan stok yang rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan;

1.2 Menjimatkan ruang simpanan;

1.3 Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan; dan

1.4 Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

2. Justifikasi Pelupusan

Stok boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

2.1 Usang;

2.2 Rosak dan tidak boleh digunakan;

2.3 Luput tempoh penggunaan;

2.4 Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;

2.5 Perubahan teknologi; dan

2.6 Melebihi keperluan.

3. Kuasa Melulus Pelupusan

3.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.

3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

3.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Jabatan dan Kementerian.

4. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

4.1 Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan **Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok KEW.PS-19** seperti di **Lampiran A** untuk membuat pemeriksaan ke atas stok yang hendak dilupuskan.

4.2 Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan stok di luar negara.

4.3 LPP dilantik di atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:-

4.3.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan stor berkenaan;

4.3.2 Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa stok jika perlu;

4.3.3 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan

4.3.4 Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

4.4 Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-

4.4.1 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;

4.4.2 Memeriksa stok dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;

4.4.3 Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam stok yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;

4.4.4 Memastikan Stok Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;

4.4.5 Melengkapkan KEW.PS-20 di ruangan:-

(a) Nyatakan keadaan stok dengan jelas; dan

(b) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.

4.4.6 Menandatangani KEW.PS-20 dan mengemukakan kepada Jabatan.

5. Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20

Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20 (Lampiran B) hendaklah disediakan seperti berikut:-

5.1 KEW.PS-20 hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;

5.2 Semua stok yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PS-20;

5.3 KEW.PS-20 boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis stok atau nilai perolehan stok;

5.4 Maklumat-maklumat berkenaan stok yang dicadangkan untuk dilupuskan boleh merujuk kepada Daftar Stok atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan

5.5 KEW.PS-20 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Jabatan selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas stok dan melengkapkan maklumat di KEW.PS-20.

6. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian Atau Jabatan

Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian atau Jabatan untuk melupuskan stok adalah seperti berikut:-

6.1 Mengenalpasti stok yang hendak dilupuskan;

6.2 Mengemukakan KEW.PS-20 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PS-20;

6.3 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Ibu Pejabat Jabatan dan Kementerian;

6.4 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;

6.5 Menyediakan **Sijil Pelupusan Stok KEW.PS-22 (Lampiran D)** untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-

6.5.1 Surat Akuan Penerimaan bagi stok yang dilupuskan melalui kaedah hadiah atau pindahan;

6.5.2 Salinan resit jualan bagi stok yang dilupuskan melalui kaedah jualan;

6.5.3 Salinan resit jualan/ Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan

6.5.4 **Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok KEW.PS-21 (Lampiran C)** bagi stok yang dilupuskan melalui kaedah musnah.

6.6 Mengemaskini rekod KEW.PS-3 dan KEW.PS-4.

7. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan.

8. Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

9. Pinda Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

10. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan stok, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

10.1 Jualan secara:-

10.1.1 Tender;

10.1.2 Sebut Harga; dan

10.1.3 Lelong.

10.2 Buangan Terjadual (*E-Waste*) dan Sisa Pepejal;

10.3 Jualan Sisa;

10.4 Tukar Barang atau Perkhidmatan;

10.5 Tukar Beli;

10.6 Tukar Ganti;

10.7 Hadiah;

10.8 Serahan; dan

10.9 Musnah.

11. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

11.1 Tender

11.1.1 Had Nilai Tender

Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu stok atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.

11.1.2 Dokumen Tender

(a) **Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok KEW.PS-23 (Lampiran E)**;
(b) **Borang Tender Pelupusan Stok KEW.PS-24 (Lampiran F)**; dan
(c) **Jadual Tender Pelupusan Stok KEW.PS-25 (Lampiran G)**.

11.1.3 Tatacara Menguruskan Tender

(i) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok KEW.PS-23;

(ii) Kenyataan tender jualan stok seperti di KEW.PS-23 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan stok di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Kementerian/ Jabatan masing-masing;

(iii) Masa yang secukupnya hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi semua tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender dijual;

(iv) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PS-24. Urusetia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender;

(v) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai di KEW.PS-20;

(vi) Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;

(vii) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;

(viii) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus; dan

(ix) Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.

11.1.4 Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari bagi tender tempatan atau satu ratus dua puluh (120) hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.

11.1.5 Deposit Tender

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender hendaklah diuruskan seperti berikut:-

(a) Dibuat dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan.

(b) Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan stok.

(c) Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sahlaku tender, mengikut mana yang terdahulu.

(d) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat atau gagal mengambil stok mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam syarat tender.

11.1.6 Pembukaan Tawaran Tender

(a) Keahlian Jawatankuasa Pembukaan Tender

(i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/ Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/ Unit lain dalam Agensi tersebut.

(ii) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender.

(b) Tugas Jawatankuasa Pembukaan Tender

Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:-

(i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;

(ii) Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;

(iii) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga serta ditandatangani ringkas;

(iv) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;

(v) Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Tender Pelupusan Stok KEW.PS-25. KEW.PS-25 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan. Bagi tender yang melibatkan keselamatan Kementerian atau Jabatan tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan

(vi) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia Tender berkenaan.

11.1.7 Penilaian Tender

(a) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Tender

(i) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender; dan

(ii) Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

(b) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari penilaian tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

(c) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.

11.1.8 Perakuan Tender

(a) Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi sedia ada berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan hendaklah berdasarkan tawaran harga yang tertinggi.

(b) Urusetia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan LPA.

(c) Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

11.1.9 Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan

(a) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.

(b) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, LPA boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender.

(c) Urusetia LPA hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/ kod petender yang berjaya, harga tawaran, sebab-sebab penerimaan/ penolakan dan sebagainya.

(d) Urusetia LPA hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli LPA sebaik sahaja keputusan dibuat.

(e) Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya dan harga tawaran secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan/ ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing.

(f) Dalam keadaan dimana SST telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran berkenaan atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada LPA untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

11.1.10 Pembatalan Tender

Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi LPA yang berkenaan dan dimaklumkan kepada LPA dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

11.2 Sebut Harga

11.2.1 Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu stok atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000.00 pada satu-satu masa.

11.2.2 Dokumen Sebut Harga

(a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-26 (**Lampiran H**);

(b) Borang Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-27 (**Lampiran I**); dan

(c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-28 (**Lampiran J**).

11.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

(a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun sebut harga bagi jualan sisa hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan;

(b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok hendaklah seberapa boleh disebarkan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.PS-26. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Kementerian atau Jabatan masing-masing;

(c) Pelawaan sebut harga bagi jualan stok hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-27;

(d) Kementerian atau Jabatan hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok Kerajaan KEW.PS-26 di papan kenyataan awam Kementerian/ Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;

(e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;

(f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;

(g) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;

(h) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan;

(i) Harga simpanan stok adalah berdasarkan nilai di KEW.PS-20;

(j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;

(k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;

(l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada

menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan

(m) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

11.2.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.

11.2.5 Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

(a) Dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen atau wang pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan Malaysia.

(b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan stok.

(c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan stok tersebut.

(d) Jika penyebut harga enggan mengambil stok selepas sebut harganya disetuju terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan.

11.2.6 Peti Tawaran Sebut Harga

(a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup;

(b) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

(c) Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;

(d) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup;

(e) Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan

(f) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

11.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

(a) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Bahagian secara bertulis; dan

(b) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

11.2.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

(a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

(b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;

(c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

(d) Merekodkan pada KEW.PS-27 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan

(e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

11.2.9 Penilaian Sebut Harga

(a) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan sebut harga.

(b) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang, seorang Pengerusi dan seorang ahli.

(c) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

(d) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.

(e) Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan.

11.2.10 Jawatankuasa Sebut Harga

Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan stok hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada.

11.2.11 Pertimbangan Sebut Harga

(a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;

(b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;

(c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;

(d) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkenaan untuk keputusan; dan

(e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

11.2.12 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

(a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta;

(b) Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan

(c) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.PS-28.

11.3 Lelong

11.3.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas stok berikut:-

(a) Mempunyai nilai pasaran;

(b) Kuantiti yang banyak; dan

(c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

11.3.2 Dokumen Lelongan

(a) Kenyataan Jualan Lelongan Stok KEW.PS-29 (**Lampiran K**); dan

(b) Senarai Stok Yang Dilelong KEW.PS-30 (**Lampiran L**).

11.3.3 Tatacara Lelongan

(a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Kementerian/ Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;

(b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Kementerian/ Jabatan untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

(i) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan

(ii) Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

(c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua stok yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di KEW.PS-29;

(d) Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian atau Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;

(e) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa stok di KEW.PS-20 hendaklah dinyatakan di dalam senarai stok yang akan dilelong;

(f) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;

(g) Stok yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada stok yang dilelong;

(h) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan;

(i) Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui Bank Draf/ Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan;

(j) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan kepada Kementerian/ Jabatan;

(k) Stok hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan

(l) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.

12. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-Waste*) Dan Sisa Pepejal

12.1 Stok yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, hendaklah dikendalikan dan dilupuskan mengikut Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang berkuat kuasa.

12.2 Barang-barang yang dikategorikan sebagai Buangan Terjadual adalah seperti yang disenaraikan di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.

12.3 Stok yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:-

12.3.1 Apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;

12.3.2 Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau

12.3.3 Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.

12.4 Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Kementerian atau Jabatan yang melupuskan stok tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.

12.5 Kementerian atau Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

13.1 Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi stok selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.

13.2 Stok yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah stok yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.

13.3 Penjualan sisa stok hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

13.3.1 Jualan Terus

(a) Nilai perolehan asal bagi satu stok atau secara agregatnya sehingga lima puluh ribu ringgit (RM50,000).

(b) Kajian Pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

(c) Pemilihan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.

13.3.2 Sebut Harga

(a) Nilai perolehan asal bagi satu stok atau secara agregatnya melebihi lima puluh ribu ringgit (RM50,000) sehingga lima ratus ribu ringgit (RM500,000).

(b) Mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

(c) Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi perkara di para 11.2.

13.3.3 Tender

(a) Nilai perolehan asal bagi satu stok atau secara agregatnya melebihi lima ratus ribu ringgit (RM500,000) hendaklah dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

(b) Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di para 11.1.

13.4 Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

13.5 Jualan Sisa hanya boleh ditawarkan kepada syarikat sahaja dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan.

13.6 Harga simpanan bagi jualan sisa adalah dikecualikan. Pemilihan syarikat adalah berdasarkan tawaran yang tertinggi.

13.7 Kementerian atau Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa stok yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

14. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

14.1 Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran stok dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran stok dengan perkhidmatan.

14.2 Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-

14.2.1 Pertukaran stok atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;

14.2.2 Nilai stok hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;

14.2.3 Pertukaran stok atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan;

14.2.4 Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa; dan

14.2.5 Syarikat pengeluar atau agen pembekal stok baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

14.3 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi.

14.4 Kementerian/Jabatan boleh menggunakan borang sebut harga atau tender atau lelong yang diubahsuai mengikut keperluan format yang disediakan.

15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

15.1 Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi stok yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Kementerian atau Jabatan dan tiada Kementerian atau Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

15.2 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.

15.3 Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-

15.3.1 Stok yang sama jenis;

15.3.2 Stok lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;

15.3.3 Penggantian stok hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);

15.3.4 Harga jualan dirundingkan antara Kementerian atau Jabatan dengan pembekal;

15.3.5 Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;

15.3.6 Peruntukan yang mencukupi; dan

15.3.7 Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

16.1 Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas stok yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.

16.2 Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan :-

16.2.1 Stok yang sama jenis dan kegunaannya; dan

16.2.2 Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal.

16.3 Stok yang ditukar ganti hendaklah dimasukkan ke dalam rekod secara berasingan dengan menggunakan format jabatan.

17. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

17.1 Pelupusan stok secara hadiah boleh dilaksanakan:-

17.1.1 Dari PTJ kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

17.1.2 Dari PTJ kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

17.2 Stok yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-

17.2.1 Stok boleh digunakan lagi tetapi tidak diperlukan lagi oleh agensi Kerajaan; atau

17.2.2 Stok boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.

17.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

17.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan

17.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

17.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain.

17.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PS-22 selepas stok diterima oleh pemohon.

18. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

18.1 Pelupusan stok secara serahan boleh dilaksanakan:-

18.1.1 Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;

18.1.2 Dari PTJ kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan; dan

18.1.3 Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan.

18.2 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-

18.2.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan

18.2.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

18.3 Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.

18.4 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PS-22 selepas stok diterima oleh pemohon.

19. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

19.1 Kaedah pelupusan secara musnah hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi stok yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau stok yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-

19.1.1 Ditanam

19.1.2 Dibakar

19.1.3 Dibuang

19.1.4 Ditenggelam

19.1.5 Diletup/ diledak/ dilebur

19.2 Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-

19.2.1 Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan;

19.2.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;

19.2.3 Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;

19.2.4 Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi stok yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan

19.2.5 Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan stok hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa stok tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok KEW.PS-21 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

20. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 10 hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengira nilai perolehan asal.

21. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Kementerian atau Jabatan hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

22. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

22.1 Sijil Pelupusan Stok KEW.PS-23 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:-

22.1.1 Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;

22.1.2 Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah dan serahan;

22.1.3 Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok KEW.PS-21 bagi pelupusan kaedah pemusnahan;

22.1.4 Resit Jualan/ Akuan penerimaan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan

22.2 Pegawai Stor hendaklah mengemas kini Kad Daftar Stok (Bahagian B) di ruang ‘keluar’ dan di ruang ‘baki’ selepas Sijil Pelupusan dikeluarkan.

23. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

Unit Pengurusan Aset di Kementerian atau Jabatan bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

23.1 Menyemak Borang Pemeriksaan Pelupusan Stok KEW.PS-20 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-

23.1.1 Justifikasi Kementerian atau Jabatan bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;

23.1.2 Gambar stok, jika perlu;

23.1.3 KEW.PS-3 jika perlu; dan

23.1.4 Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah dan serahan.

23.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Ibu Pejabat mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

24. Laporan Pelupusan Stok

Laporan Pelupusan Stok KEW.PS-31 (**Lampiran M**) hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:-

24.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

24.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

24.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Stok Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

25. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN PELUPUSAN STOK KERAJAAN

Jadual 2

PROSES KERJA PELUPUSAN STOK KERAJAAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Stok untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PS-3
2.	Lantik Lembaga Pemeriksa menggunakan KEW.PS-19.	Jabatan Pemohon	KEW.PS-19
3.	Laksanakan pemeriksaan ke atas stok.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PS-3
4.	Lengkapkan maklumat Stok dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa dan tandatangan (KEW.PS-20).	Lembaga Pemeriksa	KEW.PS-20
5.	Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PS-20) kepada Urus Setia Pelupusan.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PS-20
6.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PS-20) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli dan tukar barang. (b) Gambar Stok, jika perlu; dan (c) Surat permohonan daripada Kementerian atau Jabatan/ Pertubuhan bagi kaedah hadiah/ serahan.	Urus Setia	KEW.PS-20
7.	Jika laporan lengkap terus ke proses 8.	Urus Setia	Dokumen di perenggan 6 di atas
7a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa.	Urus Setia	KEW.PS-20
8.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
9.	Semak bidang Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
9a	Kemukakan ke Perbendaharaan Malaysia.	Urus Setia	P.U.(B)

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
9b.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan.	Urus Setia	P.U.(B)
10.	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 11.	Kuasa Melulus/ Urus Setia	
10a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.PS-20
11.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.PS-20
12.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Jabatan Pemohon	KEW.PS-20
13.	Sediakan Sijil Pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PS-22
14.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/ serahan. (iii) Salinan Resit Akuan Penerimaan bagi pelupusan kaedah Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal. (iv) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PS-21 bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam.	Jabatan Pemohon	KEW.PS-21 KEW.PS-22
15.	Kemas kini rekod Stok.	Jabatan Pemohon	KEW.PS-3

LAMPIRAN

KEW.PS-19

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

……

……

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

Tuan/ Puan,

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN STOK KERAJAAN

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/Puan dilantik sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa stok yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama …… (tahun) mulai dari …….... hingga …… .

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Stok (KEW.PS-20) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

…….

(Tandatangan)

Nama:……

Jawatan:……

Kementerian/ Jabatan:.....

KEW.PS-20

BORANG PELUPUSAN STOK

Kementerian/ Jabatan:
Kategori Stor:

No. Kod	Perihal Stok	Tarikh Terima	Tempoh Simpanan	Unit Pengukuran	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)		Nyatakan Keadaan Stok Dengan Jelas	Syor Kaedah Pelupusan	Justifikasi	Keputusan Kuasa Melulus
						Seunit	Jumlah				
JUMLAH											

Pegawai Pemeriksa 1:	Pegawai Pemeriksa 2:	Kuasa Melulus:
…….. **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh Pemeriksaan:**	…….. **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh Lantikan:** **Tarikh Pemeriksaan:**	..... **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:** **Nama Kementerian/ :** **Jabatan**

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

KEW.PS-21

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN STOK

Disahkan stok di Kementerian/ Jabatan.....seperti berikut telah dimusnahkan.

Perihal Stok :……..
Kuantiti :……..
Secara :.....
Tarikh :…….……
Tempat :……..…….

…….…… ……
Tandatangan Tandatangan

Nama : ……. ... Nama : …….
Jawatan : ……..... Jawatan : …….....
Nama Kementerian/ : ..... Nama Kementerian/ : .....
Jabatan Jabatan

KEW.PS-22

SIJIL PELUPUSAN STOK

(Diisi oleh Jabatan yang melaksanakan pelupusan)

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan …… bertarikh ……, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)
   Bilangan item.....No.Resit .....(salinan resit disertakan)

2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)
   Bilangan item.....Ruj. Surat/No. Resit.....(Surat akuan/salinan resit disertakan)

3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
   Bilangan item.....No. Resit.....(salinan resit disertakan)

4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/Perkhidmatan
   Bilangan item……(Dokumen berkaitan disertakan)
   Stok/ Komponen berikut telah direkodkan.
   Bilangan item ……No. Rekod.....(Salinan rekod dilampirkan)

5. Hadiah/ Serahan.
   Bilangan item..... dihadiahkan/ diserahkan kepada …….....(Surat Akuan Terima disertakan)

6. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.
   Bilangan item: ……(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

7. Kaedah-Kaedah Lain.
   Bilangan item.....

*Tandatangan Ketua Jabatan : ……
Nama : ……..……
Jawatan : ……
Tarikh : ……
Nama Kementerian/Jabatan :

Nota: * Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit

KEW.PS-23

No. Tender:

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN STOK

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli Stok seperti berikut:-

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Simpanan
1.			
2.			
3.			

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Stok boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam_____hingga_____di_____ _____.

3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengah hari.

4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Stok (KEW.PS-24) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.

5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

_____

_____

_____

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

6.1. Stok akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

6.2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap Stok atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank atas nama_____ (Kementerian atau Jabatan).

6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.

6.4. Semua Stok adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

6.5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Stok yang telah dijual.

6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Stok seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.

6.7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.

6.8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil Stok dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan Stok tersebut.

Nota : Syarat-syarat tender boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

KEW.PS-24

BORANG TENDER PELUPUSAN STOK

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:
_____
_____
_____

Kepada:
_____
_____
_____
(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No. ……../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai tender tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran Stok di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____(Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank, No. _____ atas nama _____(Kementerian atau Jabatan).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat :

KEW.PS-25

JADUAL TENDER PELUPUSAN STOK

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Petender	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : ……

Jawatan : ……..……..

_____ _____

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli)

Nama : ……..... Nama : …….....

Jawatan : ……... Jawatan : .....

Tarikh :_____

KEW.PS-26

No. Sebut harga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA

PELUPUSAN STOK

Kementerian atau Jabatan:
_____
_____
_____

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli Stok seperti berikut:

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Simpanan
1.			
2.			
3.			

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Stok boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____di _____.

3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Stok (KEW.PS-27) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 90 hari.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan di tanda No. Sebut harga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut harga di alamat:-

   _____
   _____
   _____
   _____

5. Tarikh tutup sebut harga pada _____ jam 12.00 tengah hari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

   _____
   (Tandatangan Ketua Jabatan)

   Alamat:

   Tarikh:

   Cap:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Stok akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran bagi setiap Stok atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos atau Draf Bank sahaja atas nama _____(Kementerian atau Jabatan).

3. Tawaran tanpa/kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.

4. Semua Stok adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).

5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Stok yang telah dijual.

6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Stok seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.

7. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.

8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil Stok dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan Stok tersebut.

Nota : Syarat-syarat sebutharga boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

KEW.PS-27

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN STOK

Nama Individu/ Syarikat :

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

_____

_____

_____

Kepada:

_____

_____

_____

(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No. ……../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Sebut Harga

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____(Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank, No. _____ atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

KEW.PS-28

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN STOK

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebut Harga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : ……..

Jawatan : ……..

_____ _____

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli)

Nama : ……..……..... Nama : ……..……....

Jawatan : …….. Jawatan : ……..

Tarikh :_____

KEW.PS-29

KENYATAAN JUALAN LELONG STOK

Dimaklumkan bahawa Kementerian/ Jabatan .....akan mengadakan jualan lelong Stok seperti berikut:-

Tarikh : .....

Masa : .....

Tempat : .....

2. Senarai Stok yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PS-30. Semua Stok boleh dilihat pada tarikh ..... hingga ..... di alamat.....di antara jam ..... hingga .....

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

(i) Stok akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

(ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, No. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000.

(iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, Stok berkenaan akan dilelong semula.

(iv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.PS-30 dan menarik balik mana-mana Stok daripada senarai tersebut.

(v) Semua Stok adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

(vi) Jabatan ini tidak akan bertanggungjawab ke atas Stok yang telah dijual.

(vii) Semua perbelanjaan bagi mengangkut Stok hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

(viii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa jualan dilakukan.

(ix) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.

(x) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil Stok dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.

(xi) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum Stok boleh dikeluarkan dari premis Jabatan

KEW.PS-30

SENARAI STOK YANG DILELONG

KEMENTERIAN/ JABATAN: _____

Lot	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

_____
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Kementerian/ Jabatan :

KEW.PS-31

LAPORAN PELUPUSAN STOK
BAGI TAHUN ……..

Kementerian/ Jabatan:

KEMENTERIAN/ JABATAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
JUMLAH KESELURUHAN													

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
E: TUKAR BELI
F: TUKAR GANTI
G: HADIAH
H: SERAHAN
I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH) :

Pendahuluan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH) 2
AM 4.1 Pendahuluan 2
1. Tujuan 2
2. Definisi Haiwan 2
3. Kumpulan Haiwan 2
4. Kelas Haiwan 3
5. Penjenisan Haiwan 6
6. Istilah 6
7. Akta dan Peraturan Aset Hidup Haiwan 7

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

AM 4.1 Pendahuluan

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan ini adalah tatacara bagi menguruskan Haiwan Kerajaan yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Definisi Haiwan

Haiwan bermaksud apa-apa makhluk hidup selain manusia dan termasuklah apa-apa haiwan, burung, reptilia atau serangga kecuali mamalia akuatik, tuntung, labi-labi dan penyu.

3. Kumpulan Haiwan

Kumpulan Haiwan terbahagi kepada beberapa kumpulan seperti berikut:-

3.1 Mamalia

Mamalia tergolong dalam benda hidup, kumpulan haiwan, mempunyai tulang belakang. Ciri-ciri haiwan mamalia mempunyai saraf tunjang, bertulang belakang, mempunyai jantung dengan 4 ruang, badan dilitupi oleh bulu, mempunyai cuping telinga, mempunyai kelenjar peluh, mamalia betina melahirkan dan menyusukan anak (kecuali mamalia yang sangat primitif seperti Platypus dan sesetengah Tenggiling), bernafas melalui peparu dan berdarah panas (suhu badan tetap).

3.2 *Aves*

Bermaksud haiwan *vertebrate* yang berkaki dua, dan boleh bertelor. Ciri-ciri lain termasuk berbulu pelepah dan berparuh. Berat badan di antara 50gm hingga 115kg. Contoh termasuk burung kuang, tiong, raja udang, barau-barau dan lain-lain;

3.3 *Reptilia*

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat atau yang tidak berkaki. Embrio dikelilingi oleh selaput amniotik. Contoh terdiri dari famili *Ghavialidae* (julung–julung), *Crocodylidae* (buaya), *Varanidae* (biawak), *Scincidae* (mengkarung), *Pythonidae* (ular sawa), *Viperidae* (ular kapak);

3.4 *Amfibia*

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat yang tidak mempunyai telur atau *embrio* yang di lindungi oleh selaput *embrionik*. Mempunyai ciri–ciri *ektotermik* (suhu badan ditentukan oleh persekitaran) dan menghabiskan separuh dari masa di darat. Contoh terdiri dari jenis katak; dan

3.5 *Insecta*

Bermaksud kumpulan besar daripada filum arthropod dan mempunyai lebih dari satu juta spesis. Haiwan ini kecil, bersaiz 0.139mm hingga 55.5cm dan mempunyai enam kaki. Dikalangan spesis ini termasuk yang berjalan, berenang dan terbang. Contoh pepatung, rama-rama, kumbang, semut, lebah dan lain-lain.

4. Kelas Haiwan

Setiap kumpulan Haiwan mengandungi kelas seperti berikut:-

4.1 Mamalia

4.1.1 *Artiodactyla (even toed)*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil (pelanduk) hingga yang besar (badak air) dan berkaki empat. Contoh termasuk dari famili *Suidae* (babi), *Tayasuidae* (Peccary), *Hippopotamidae* (badak air), *Camelidae* (Unta, Llama, Guanaco), *Tragulidae* (pelanduk, napuh), *Giraffidae* (zirafah, okapi), *Moschidae* (Muskdeer), *Cervidae* (rusa, kijang), *Bovidae* (Antelop, lembu, kerbau, seladang, banteng, kambing, biri–biri, zebu, ankole dan lain–lain);

4.1.2 *Perrisodactyla (odd toed)*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang sederhana hingga besar berkaki empat. Termasuk famili *Equidae* (kuda, zebra, keldai), *Tapiridae* (tapir), *Rhinocerotidae* (badak sumbu);

4.1.3 *Proboscidae*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang besar, berkaki empat dan mempunyai belalai. Terdapat satu famili, *Elephantidae* (gajah Afrika dan gajah Asia);

4.1.4 *Pholidota* (Mamalia bersisik)

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang bersisik, berlidah panjang (sehingga 25sm) dan berkaki empat. Berat badan sehingga 33kg. Contoh adalah tenggiling;

4.1.5 *Rodentia*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri 4 gigi kacip (2 atas dan 2 bawah), tiada gigi taring dan premolar hadapan. Pertumbuhan gigi kacip adalah sepanjang tahun. Berat badan adalah dari 30gm hingga 30 kg. Walaupun terdapat 29 famili, hanya yang terdapat di Malaysia disenaraikan. Contoh termasuk famili *Sciuridae* (semua jenis tupai), *Muridae* (jenis tikus) *Hystricidae* (landak);

4.1.6 *Dermopther*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil (sehingga 2kg) dengan lapisan kulit bagi luncuran yang tersambung dari leher hingga ke tepi badan. Contoh adalah termasuk famili *Cynocephalidae* (Culogo);

4.1.7 *Chiroptera*

Bermaksud haiwan mamalia yang terbang. Mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil (panjang kepala dan badan di antara 2.5–40.6sm). Terdapat 18 famili. Contoh *Pteropodidae* (kluang);

4.1.8 *Karnivora*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal dimana terdapat 4-5 digit (jari) berkuku. Digit pertama adalah tidak bertentangan, tersusut atau tidak ada langsung. Gigi taring adalah kuat, panjang dan tajam. Terdapat lapan famili. Contoh adalah termasuk *canidae* (anjing, serigala), *Ursidae* (beruang), *Mustelidae* (memerang, honey badger, weasel,) *Viveridae* (musang, binturong), *Herpestidae* (bambun) dan *Felidae* (kucing, harimau);

4.1.9 *Primat*

Bermaksud haiwan (kecuali manusia) yang mempunyai ciri-ciri fizikal dimana kedua digit pertama kaki belakang adalah bertentangan berat badan di antara 375gm (kongkang)-144kg (Orang utan). Terdapat 15 famili. Contoh termasuk *Lorisidae* (kongkang), *Cercopithecidae* (kera, beruk, lotong), *Hylobatidae* (ungka, siamang) dan *Pongidae* (orang utan); dan

4.1.10 *Insectivora*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil dengan muncung yang tirus dan panjang dengan lima jari berkuku disetiap lengan. Terdapat tujuh famili. Contoh yang terdapat di Malaysia adalah *Erinaceidae* (tikus bulan), *Soricidae* (cencurut), *Talpidae* (mole) dan *Tupaiidae* (tupai)

4.2 *Aves*

Bermaksud haiwan *vertebrate* yang berkaki dua, dan boleh bertelor. Ciri-ciri lain termasuk berbulu pelepah dan berparuh. Berat badan di antara 50gm hingga 115kg. Contoh termasuk burung kuang, tiong, raja udang, barau-barau dan lain-lain;

4.3 *Reptilia*

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat atau yang tidak berkaki. Embrio dikelilingi oleh selaput amniotik. Contoh terdiri dari famili *Ghavialidae* (julung–julung), *Crocodylidae* (buaya), *Varanidae* (biawak), *Scincidae* (mengkarung), *Pythonidae* (ular sawa), *Viperidae* (ular kapak);

4.4 *Amfibia*

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat yang tidak mempunyai telur atau *embrio* yang di lindungi oleh selaput *embrionik*. Mempunyai ciri–ciri *ektotermik* (suhu badan ditentukan oleh persekitaran) dan menghabiskan separuh dari masa di darat. Contoh terdiri dari jenis katak; dan

4.5 *Insecta*

Bermaksud kumpulan besar daripada filum arthropod dan mempunyai lebih dari satu juta spesis. Haiwan ini kecil, bersaiz 0.139mm hingga 55.5cm dan mempunyai enam kaki. Dikalangan spesis ini termasuk yang berjalan, berenang dan terbang. Contoh pepatung, rama-rama, kumbang, semut, lebah dan lain-lain.

5. Penjenisan Haiwan

Penjenisan haiwan adalah seperti berikut:-

5.1 Induk

Haiwan betina matang seksual yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik serta lulus pemeriksaan bibit pembiak yang boleh digunakan untuk pembiakan.

5.2 Pejantan

Haiwan jantan matang seksual yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik serta lulus pemeriksaan daya biak yang boleh digunakan untuk pembiakan.

5.3 Jantan

Haiwan jantan yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik dan fizikal yang digunakan untuk tujuan penyampaian perkhidmatan.

5.4 Betina

Haiwan betina yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik dan fizikal yang digunakan untuk tujuan penyampaian perkhidmatan.

5.5 Anak Jantan

Haiwan jantan yang diperolehi hasil pembiakan induk dan pejantan. Baka yang belum mencapai umur matang atau yang belum boleh digunakan untuk pembiakan.

5.6 Anak Betina

Haiwan betina yang diperolehi hasil pembiakan induk dan pejantan. Baka yang belum mencapai umur matang atau yang belum boleh digunakan untuk pembiakan.

6. Istilah

Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan Kerajaan (TPH) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Haiwan Kerajaan sahaja.

7. Akta dan Peraturan Aset Hidup Haiwan

Akta dan peraturan berkaitan Aset Hidup Haiwan yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut;

7.1 Akta Binatang (Pindaan) 2013 (Akta 1452)

7.2 Akta Kebajikan Haiwan 2015 (Akta 772)

7.3 Akta Makanan Haiwan 2009 (Akta 698)

7.4 Akta Pemuliharaan Hidupan Liar 2010(Akta 716)

7.5 Akta Perdagangan Antarabangsa mengenai Spesis Terancam 2008 (Akta686)

7.6 Akta Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia 2011

7.7 Akta Kastam 1967

7.8 Akta Doktor Vaterinar 1974 (Akta 147)

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH) :

Penerimaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH) 2
AM 4.2 Penerimaan 2
1. Objektif 2
2. Pelantikan Pegawai Penerima 2
3. Peraturan Penerimaan 2
LAMPIRAN 4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

AM 4.2 Penerimaan

1. Objektif

1.1 Memastikan setiap Haiwan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;

1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan

1.3 Memastikan Haiwan yang diterima dalam keadaan baik, sempurna, dan bebas daripada penyakit.

2. Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Haiwan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

3. Peraturan Penerimaan

Peraturan ini merangkumi penerimaan Haiwan melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut;

3.1 Haiwan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;

3.2 Pemeriksaan kesihatan oleh pegawai yang berkelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian; dan

3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Haiwan:-

3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Haiwan yang diterima adalah betul;

3.3.2 Haiwan hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Haiwan (KEW.AH-1) seperti di (**Lampiran A**);

3.3.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan 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 Haiwan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Haiwan (KEW.AH-2) seperti di (**Lampiran B**) kecuali bagi perolehan Haiwan yang diterima daripada pembekal dengan merujuk kepada terma kontrak;

3.3.5 Borang KEW.AH-2 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;

3.3.6 Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa Haiwan diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian (jika ada); dan

3.3.7 Bagi Haiwan yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Pusat/ Stesen/ Cawangan/ 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

KEW.AH-1

No. Rujukan: ……

BORANG PENERIMAAN HAIWAN

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Haiwan (Famili/Baka/Penjenisan)	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

……..	……..
(Tandatangan Pegawai Penerima)	(*Tandatangan Pegawai Teknikal)
Nama:	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**
Jabatan:	**Jabatan:**
Tarikh:	**Tarikh:**
	** Jika Perlu.*

* Jenis Penerimaan termasuk perolehan, hadiah, pindahan, lucut hak dan lain-lain.

KEW.AH-2

No. Rujukan:.....

BORANG PENOLAKAN HAIWAN

Nama Pembekal/Pihak Berkaitan :.....

Alamat Pembekal/Pihak berkaitan:.....

.....

.....

No. Telefon :.....

No. Faks :.....

No. Kod	*Keterangan Ikan (Famili/Baka Penjenisan)*	*Pesanan Kerajaan*		*Nota Hantaran*			*Kuantiti Diterima*	*Kuantiti Ditolak*	*Kuantiti Kurang/ Lebih (+/-)*	*Sebab-Sebab Penolakan*	*Catatan*
		Nombor	*Kuantiti*	*Nombor*	*Tarikh*	*Kuantiti*					

Pegawai Penerima	**Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran**	
……. **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:** **Cap Jabatan:**	Disahkan Haiwan ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut: ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih	……...…… **Nama:** **Tarikh:** **Cap Syarikat:**

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH) :

Pendaftaran

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH) 2
AM 4.3 Pendaftaran 2
1. Objektif 2
2. Tempoh Pendaftaran 2
3. Haiwan Yang Perlu Didaftarkan 2
4. Haiwan Yang Tidak Perlu Didaftarkan 3
5. Haiwan Lucut Hak 3
6. Dokumen Rujukan 3
7. Dokumen Pendaftaran 4
8. Butiran Maklumat 4
9. Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.AH-3 4
10. Pelaksanaan Pendaftaran Haiwan 5
11. Anggaran Nilai Semasa 5
12. Penyediaan Senarai Daftar Haiwan KEW.AH-5 5
12. Pengemaskinian Daftar Haiwan 6
13. Nombor Siri Pendaftaran 6
14. Penyimpanan Rekod 7
15. Laporan Kedudukan Semasa Haiwan KEW.AH-6 7
LAMPIRAN 8

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

AM 4.3 Pendaftaran

1. Objektif

1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;

1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;

1.3 Membolehkan status semasa Haiwan diketahui; dan

1.4 Memudahkan penjagaan dan pelupusan Haiwan.

2. Tempoh Pendaftaran

Haiwan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan.

3. Haiwan Yang Perlu Didaftarkan

3.1 Haiwan yang diterima melalui pembelian dengan wang Kerajaan, hasil penyelidikan, pembiakan, hadiah, pindahan, tangkapan liar dan melalui proses perundangan atau perjanjian.

3.2 Haiwan yang diterima untuk tujuan penyelidikan hendaklah didaftarkan.

3.3 Pendaftaran Haiwan hendaklah dilaksanakan berdasarkan kategori berikut:-

3.3.1 Kategori A

Haiwan yang terdiri daripada Kumpulan Reptilia dan Mamalia kecuali Insectivora, Amfibia dan Aves (12 bulan ke atas)

3.3.2 Kategori B

Haiwan yang terdiri daripada Kumpulan Aves (12 bulan ke bawah), Insectivora, Amfibia dan Insecta.

4. Haiwan Yang Tidak Perlu Didaftarkan

Haiwan yang diterima melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan hendaklah direkodkan secara pentadbiran.

5. Haiwan Lucut Hak

5.1 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk menggunakan Haiwan yang dilucut hak hendaklah didaftarkan.

5.2 Haiwan lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Haiwan berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

6. Dokumen Rujukan

6.1 Pendaftaran Haiwan hendaklah merujuk kepada dokumen-dokumen berikut:-

6.1.1 Haiwan yang dibeli:-

(a) Pesanan Rasmi Kerajaan;

(b) Nota Serahan;

(c) Invois;

(d) Dokumen Kontrak; dan

(e) Dokumen lain yang berkaitan.

6.1.2 Haiwan yang disewa beli:-

(a) Surat Ikatan Perjanjian; dan

(b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.1.3 Haiwan yang diterima daripada sumber lain:-

(a) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap Haiwan yang berkaitan;

(b) Salinan perintak lucut hak bagi Haiwan yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak oleh Mahkamah;

(c) Salinan Daftar jika Haiwan diterima secara pindahan; dan

(d) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.2 Haiwan yang tiada dokumen rujukan tetapi perlu didaftarkan.

Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan fizikal Haiwan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

7. Dokumen Pendaftaran

7.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Haiwan adalah seperti berikut:

7.1.1 Daftar Haiwan Kategori A KEW.AH-3 seperti di (**Lampiran A**) hendaklah merujuk kepada kategori Haiwan di (**Lampiran C**); atau

7.1.2 Daftar Haiwan Kategori B KEW.AH-4 seperti di (**Lampiran B**).

7.2 Bagi Pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

7.2.1 Format yang sama hendaklah diguna pakai;

7.2.2 Daftar hendaklah dicetak; dan

7.2.3 Ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

8. Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.AH-3 dan KEW.AH-4 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

9. Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.AH-3

9.1 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pusat/ Stesen hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.AH-3 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

9.2 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pusat/ Stesen adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.AH-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

10. Pelaksanaan Pendaftaran Haiwan

10.1 Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset untuk membantu beliau bagi mendaftar semua Haiwan yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen. Pendaftaran Haiwan boleh dilakukan seperti berikut:-

10.1.1 Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua jenis Haiwan; atau

10.1.2 Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen masing-masing.

10.2 Sekiranya Haiwan didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.AH-3 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen di mana Haiwan tersebut ditempatkan jika perlu.

11. Anggaran Nilai Semasa

11.1 Anggaran nilai semasa hendaklah dikemaskini di KEW.AH-3.

11.2 Anggaran Nilai Semasa hendaklah dibuat oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan kadar harga jabatan atau nilai pasaran semasa pemeriksaan dilaksanakan.

12. Penyediaan Senarai Daftar Haiwan KEW.AH-5

12.1 Senarai KEW.AH-5 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen masing-masing. KEW.AH-5 hendaklah dikemas kini apabila terdapat pindahan, Haiwan baharu, Haiwan di lupus atau Haiwan dihapus kira.

12.2 KEW.AH-3 hendaklah dirujuk oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen untuk penyediaan KEW.AH-5.

12.3 Kementerian boleh mendapatkan KEW.AH-3 daripada Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen di bawahnya jika perlu.

13. Pengemaskinian Daftar Haiwan

Daftar Haiwan hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

13.1 Perubahan lokasi;

13.2 Perubahan nama pegawai di lokasi;

13.3 Pemeriksaan;

13.4 Pindahan;

13.5 Pelupusan; dan

13.6 Hapus Kira.

14. Nombor Siri Pendaftaran

14.1 No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada daftar Haiwan bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:-

14.1.1 Singkatan Nama Kementerian.
Contoh: MOA untuk Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani;

14.1.2 Singkatan Nama Jabatan/ PTJ.
Contoh: JPV/ PTHL untuk Jabatan Perkhidmatan Veterinar/ Pusat Ternakan Haiwan Lenggong;

14.1.3 Singkatan Haiwan iaitu HA untuk Haiwan Kategori A;

14.1.4 Singkatan Tahun penerimaan.
Contoh: 17 untuk tahun 2017;

14.1.5 Nombor siri pendaftaran Haiwan bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (1); dan

14.1.6 Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan pada Haiwan.

14.2 Contoh Nombor Siri Pendaftaran Haiwan adalah seperti di bawah:-

Kementerian	Jabatan	Pusat	Haiwan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
MOA	JPV	PTHL	HA	17	MOA/JPV/PTHL/HA/17/001

MOA = Ministry Of Agriculture
JPV = Jabatan Perkhidmatan Veterinar
PTHL = Pusat Ternakan Haiwan Lenggong
HA = Haiwan Kategori A
17 = Tahun Terima ialah 2017
001 = Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

15. Penyimpanan Rekod

15.1 KEW.AH-3, KEW.AH-4 dan Rekod Pergerakan Haiwan KEW.AH-8 hendaklah disimpan ditempat yang selamat;

15.2 Daftar asal KEW.AH-3 dan KEW.AH-4 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

16. Laporan Kedudukan Semasa Haiwan KEW.AH-6

Laporan Kedudukan Semasa Haiwan KEW.AH-6 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

16.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

16.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ/ Pusat/ Stesen di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

16.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Haiwan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.AH-3

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR HAIWAN
KATEGORI A

Kementerian/ Jabatan:
Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Stesen:

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Kumpulan			
Kelas			
Famili			
Baka/Penjenisan			
No. Pengenalan/ Batch		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima	
Usia/ Berat Semasa Perolehan		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
Tarikh Lahir		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Catatan:		…….. *Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :	

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Kuantiti						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Nama Pemeriksa						

ANGGARAN USIA						
Tarikh						
Anggaran Usia						
Nama Pegawai						

PINDAHAN /PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ KEMATIAN			
Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Kuantiti

*Nota Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pusat/ Stesen.

MAKLUMAT PEMERIKSAAN/ PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/KEMATIAN HAIWAN KATEGORI A

BAHAGIAN B

Tarikh	Kuantiti					Kuantiti Semasa	Anggaran Nilai Semasa (RM)
	Pemeriksaan	Pindahan	Pelupusan	Hapus Kira	Kematian		

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT
DAFTAR HAIWAN
BAHAGIAN A
(Satu (1) daftar untuk satu (1) spesis/lokasi)

1. No. Siri Pendaftaran : Contoh Nombor Siri Pendaftaran Haiwan adalah seperti di bawah:-

Kementerian	Jabatan	Pusat	Haiwan	Tahun Perolehan	Nombor Siri Pendaftaran
MOA	JPV	PTHL	HA	17	MOA/JPV/PTHL/HA/17/001

2. No Kod Nasional : No. Kod Nasional

3. Kumpulan : Contoh: Mamalia

4. Kelas : Contoh: Bovidae

5. Famili : Contoh: Kambing

6. Baka/ Penjenisan Contoh: Kambing Boer - Jantan

7. No. Pengenalan/ Batch : Nombor tanda pengenalan pada Haiwan yang sedia ada semasa perolehan sekiranya ada.

8. Kuantiti : Contoh : 10 Ekor

9. Usia/ Berat Semasa Perolehan : Contoh : 3 Bulan / 10 Kg (seekor)

10. Tarikh Lahir : 9 Disember 2016

11. Harga Perolehan Asal : Harga asal Haiwan yang dibeli. Bagi Haiwan yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.

12. Tarikh Perolehan / Tarikh Diterima : Tarikh Haiwan dibeli atau disewa beli (tarikh Pesanan Kerajaan/Kontrak/Sebut Harga).
Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima Haiwan daripada Pembekal/ PTJ Pembeli/ Pemberi.

13. No.Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak untuk pembelian Haiwan yang berkenaan.

14. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal. Jika diperoleh dengan cara pindahan atau hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.

15.	Catatan	:	Apa-apa maklumat yang berkaitan dengan Haiwan.
16.	Tandatangan, Nama, Jawatan Tarikh dan Cap	:	Tandatangan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Stesen yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Haiwan berkenaan ada semasa didaftarkan.
17.	Penempatan	:	Lokasi Haiwan, tarikh ditempatkan di mana-mana lokasi, kuantiti haiwan, nama pengguna/ penyelia di lokasi itu dan tandatangan. Setiap pindahan lokasi perlu dikemaskini.
18.	Pemeriksaan	:	Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh dan nama Pegawai Pemeriksa selepas pemeriksaan dijalankan.
19.	Tarikh, Anggaran Usia dan Nama Pegawai	:	Anggaran usia semasa pemeriksaan Haiwan dilaksanakan oleh Pegawai Aset/Pegawai yang berkemahiran atau berpengetahuan.
20.	Pindahan /Pelupusan/ Hapus Kira atau Kematian	:	Kelulusan Pindahan /Pelupusan/ Hapus Kira atau Kematian dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, tarikh dan kuantiti.

MAKLUMAT PEMERIKSAAN/PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/KEMATIAN HAIWAN KATEGORI A

BAHAGIAN B

1.	Tarikh	:	Tarikh Pemeriksaan/Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira/Kematian.
2.	Kuantiti	:	Kuantiti Semasa Pemeriksaan/Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira/Kematian.
3.	Baki Kuantiti	:	Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira/Kematian.
4.	Anggaran Nilai Semasa	:	Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira/Kematian.

KEW.AH-4

DAFTAR HAIWAN

KATEGORI B

Kementerian/ Jabatan :
Institut/ Pusat :
Kumpulan/ Kelas :
Lokasi :
No. Kod Nasional :

Famili:
Baka/ Penjenisan:
Unit Pengukuran (Ekor/
Berat/ Koloni/ Kumpulan):

Tarikh	No. PK/ No. Ruj.	Terima Daripada/ Keluar Kepada	No. Batch	TERIMAAN		KELUARAN		BAKI		Hasil Jualan (RM)	Nama Dan Tanda Tangan	Catatan
				Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)			

Nota: Untuk pendaftaran aves yang usia bawah satu tahun, amfibia, insecta dan insectivora.

KUMPULAN ASET HIDUP HAIWAN

KATEGORI A

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kumpulan	**Kelas**	**Famili**	**Baka/ Penjenisan**
MAMALIA	Artiodactyla (Even Toed)	Suidae (Babi)	Duroc - Induk, Landrace - Jantan
		Tayasuidae (Peccary)	
		Hippopotamidae (Badak Air)	
		Camelidae (Unta, Llama, Guanaco)	
		Tragulidae (Pelanduk, Napuh)	
		Giraffidae (Zirafah, Okapi)	
		Moschidae (Muskdeer)	
		Cervidae (Rusa, Kijang)	Rusa Timorensis, Rusa Sambar
		Bovidae (Antelop, Lembu, Kerbau, Seladang, Banteng, Kambing, Biri–Biri, Zebu, Ankole dan lain–lain);)	Lembu Kedah-Kelantan, Lembu Brahman, Kambing Katjang, Kambing Boer, Kambing Jamnapari, Biri-Biri Damara, Biri-Biri Barbados Blackbelly, Kerbau Nilliravi, Kerbau Murrah
	Perrisodactyla (Odd Toed)	Equidae (Kuda, Zebra, Keldai)	Kuda Andalusia, Kuda Arabian
		Tapiridae (Tapir)	Malayan Tapir
		Rhinocerotidae (Badak Sumbu)	Badak Sumatera
	Proboscidae	Elephantidae (Gajah Afrika dan Gajah Asia)	Gajah Africa, Gajah Asia
	Pholidota (Mamalia bersisik)	Tenggiling	
	Rodentia	Sciuridae (semua jenis tupai)	
		Muridae (jenis tikus)	
		Hystricidae (Landak)	Landak Raya, Landak Nibong

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kumpulan	**Kelas**	**Famili**	**Baka/ Penjenisan**
MAMALIA	Dermopther	Cynocephalidae (Culogo)	
	Chiroptera	Pteropodidae (Kluang)	
	Karnivora	Canidae (Anjing, Serigala)	Anjing Labrador Retriever, Anjing Belgian Shepherd
		Ursidae (Beruang)	Beruang Matahari
		Mustelidae (Memerang, Honey Badger, Weasel)	
		Viveridae (Musang, Binturong)	
		Herpestidae (Bambun)	
		Felidae (Kucing, Harimau)	Harimau Belang, Harimau Kumbang, Kucing Persian, Kucing Maine Coon
	Primat	Lorisidae (Kongkang)	Kongkang
		Cercopithecidae (Kera, Beruk, Lotong)	Kera
		Hylobatidae (Ungka, Siamang)	Ungka
		Pongidae (Orang Utan)	Orang Utan
REPTILIA		Ghavialidae (Julung–Julung)	
		Crocodylidae (Buaya)	Tembaga, Jejulung
		Varanidae (Biawak)	
		Scincidae (Mengkarung)	
		Pythonidae (Ular Sawa)	Batik
		Viperidae (Ular Kapak)	

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kumpulan	**Kelas**	**Famili**	**Baka/ Penjenisan**
		Tuntung	Tuntung Sungai, Tuntung Laut
AVES (Umur Lebih 12 Bulan)	Burung	Burung	Kuang, Tiong, Raja Udang, Undan, Cermin, Kuang Raya
		Burung Unta	Somali, Arabian
		Burung Puyuh	India, English, Japanese, IKTA
		Burung Bangau	
	Ayam	Ayam Daging	Ross 308 - Induk
		Ayam Telur	Lohmann Brown - Induk
	Itik	Itik Daging	Campbell – Induk, Muscovy, Khaki, Rrudy Shell
	Angsa	Angsa	Brazil - Induk

KATEGORI B

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kumpulan	**Kelas**	**Famili**	**Baka/ Penjenisan**
MAMALIA	Insectivora	Erinaceidae (Tikus Bulan)	
		Soricidae (Cencurut)	
		Talpidae (Mole)	
		Tupaiidae (Tupai)	
AVES (Kategori B Umur Bawah 12 Bulan)	Itik	Itik Daging	Campbell - Betina
	Ayam	Ayam Daging	Ross 308 – Jantan
		Ayam Telur	Lohmann Brown - Jantan
AMFIBIA	Katak	Katak	Marsh, Moor, Pool
INSECTA	Pepatung	Pepatung	
	Rama-Rama	Rama-Rama	
	Kumbang	Kumbang	
	Semut	Semut	
	Lebah	Lebah	Kelulut

KEW.AH-5

SENARAI DAFTAR HAIWAN
(HAIWAN KATEGORI A)

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN KELAS/BAKA JENIS	CARA DIPEROLEHI*	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	STATUS (PINDAHAN/ PELUPUSAN /HAPUS KIRA)
				JUMLAH			
				JUMLAH KEDUDUKAN SEMASA			

NOTA: *Cara Diperolehi (Pembelian, Hadiah, Pindahan dan Lucut Hak)

KEW.AH-6

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA HAIWAN
TAHUN ……..

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ PUSAT/ STESEN	KUANTITI (KEW.AH-3)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)
	JUMLAH KESELURUHAN			

* Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Haiwan Kategori A yang dipegang oleh Agensi merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dah Hapus Kira yang telah dikemaskini.

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH) :

Penggunaan dan Penjagaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH) 2
AM 4.4 Penggunaan Dan Penjagaan 2
1. Objektif 2
2. Penggunaan 2
3. Penjagaan 3
4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan 3
5. Penjagaan Dan Rawatan Haiwan Oleh Pihak Swasta 3
6. Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Haiwan 4
7. Pengurusan Haiwan Kategori B 4
8. Haiwan Berpenyakit/ Cedera/ Mati 4
9. Kawalan Dan Keselamatan 5
10. Laporan Tahunan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan 5
LAMPIRAN 6

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

AM 4.4 Penggunaan Dan Penjagaan

1. Objektif

Penggunaan dan penjagaan Haiwan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur supaya :-

1.1 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;

1.2 Mengurangkan singkiran, kematian dan kehilangan;

1.3 Mengekalkan kecergasan;

1.4 Mencegah penyalahgunaan;

1.5 Mengelakkan kematian dan kehilangan; dan

1.6 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.

2. Penggunaan

Penggunaan Haiwan hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

2.1 Digunakan hanya bagi tujuan berikut:-

2.1.1 Pembangunan induk dan pejantan, pengeluaran benih, ternakan dan penyelidikan;

2.1.2 Menghasilkan baka Haiwan berkualiti dan membangunkan teknologi pembiakan berdaya saing;

2.1.3 Program Konservasi;

2.1.4 Aktiviti penguatkuasaan, latihan, pertunjukan dan pameran, eko pelancongan; dan

2.1.5 Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat.

2.2 Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan manual kerja.

3. Penjagaan

Penjagaan Haiwan adalah seperti berikut:-

3.1 Menyediakan tempat pemeliharaan yang sesuai dan selamat;

3.2 Mengamalkan biosekuriti (*foot bath, tyre bath*) yang komprehensif;

3.3 Mengadakan program pencegahan penyakit (vaksinasi, nyahcacing, *coccidiostats*) untuk mencegah daripada mendapat jangkitan penyakit;

3.4 Melakukan rawatan/ pemulihan kepada haiwan yang sakit; dan

3.5 Menggunakan panduan pemeliharaan/ manual penjagaan yang standard dengan prosedur pengurusan Haiwan.

4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan

Maklumat mengenai penjagaan Haiwan hendaklah direkodkan di Rekod Penjagaan Dan Rawatan Haiwan KEW.AH-7 (**Lampiran A**). Antara maklumat yang perlu direkodkan adalah seperti berikut:-

4.1 Tarikh Penjagaan/Rawatan;

4.2 Butir-Butir Penjagaan/Rawatan;

4.3 No.Kontrak/Pesanan Rasmi Kerajaan;

4.4 Nama Syarikat/Nama Jabatan; dan

4.5 Kos Penjagaan/Rawatan

5. Penjagaan Dan Rawatan Haiwan Oleh Pihak Swasta

5.1 Penjagaan dan rawatan Haiwan oleh pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan atau dalam keadaan kecemasan.

5.2 Penjagaan dan rawatan Haiwan hendaklah dilaksanakan berdasarkan piawaian manual penjagaan dan rawatan Haiwan yang ditetapkan oleh Jabatan.

6. Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Haiwan

6.1 Pergerakan Haiwan Kategori A bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Haiwan KEW.AH-8 seperti di **Lampiran B**.

6.2 Haiwan Kategori A yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Haiwan Kategori A berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

6.3 Pinjaman Haiwan Kategori A kepada orang awam/ golongan sasar hendaklah menggunakan KEW.AH-8 tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan.

7. Pengurusan Haiwan Kategori B

Haiwan Kategori B hendaklah diuruskan seperti berikut:-

7.1 Pengeluaran Haiwan Kategori B untuk tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, pindahan, hadiah dan jualan hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan.

7.2 Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Jabatan.

7.3 Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan dan direkodkan di dalam KEW.AH-10.

7.4 KEW.AH-4 hendaklah dikemaskini.

8. Haiwan Berpenyakit/ Cedera/ Mati

8.1 Haiwan yang berpenyakit atau mengalami kecederaan atau mati hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dengan menggunakan Laporan Kekurangan/Sakit/ Cedera/ Mati KEW.AH-9 (**Lampiran C**).

8.2 Tindakan yang bersesuaian seperti ditanam, dibuang atau sebagainya boleh dilaksanakan terus setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.

8.3 Tindakan yang diambil hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan atau Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan

8.4 Kad Daftar Haiwan KEW.AH-3 atau KEW.AH-4 hendaklah dikemaskini.

9. Kekurangan Haiwan

Kekurangan Haiwan disebabkan oleh pemangsaan, bencana alam dan seumpamanya hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan borang KEW.AH-9. Kad Daftar Haiwan KEW.AH-3 hendaklah dikemaskini.

10. Kawalan Dan Keselamatan

Haiwan hendaklah dipelihara di tempat yang sesuai dan selamat. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan.

11. Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan

Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan KEW.AH-10 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

11.1 PTJ/ Pusat/ Stesen mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

11.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ/ Pusat/ Stesen di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

11.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.AH-7

REKOD PENJAGAAN DAN RAWATAN HAIWAN

Kumpulan/Kelas: ***No. Siri Pendaftaran :**

Famili/Baka/Penjenisan : **Lokasi :**

Tarikh	Butir-Butir Penjagaan/ Rawatan	Kuantiti	No. Kontrak/ Pesanan Kerajaan dan Tarikh	Nama Syarikat/ Jabatan	Kos (RM)	Nama dan Tandatangan**

* Hanya Haiwan Kategori A perlu diisi nombor siri pendaftaran.

** Ruangan tandatangan boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset / Pegawai Penjaga Haiwan

KEW.AH-8

No. Permohonan : …....…

BORANG PERGERAKAN/ PINJAMAN HAIWAN
(KATEGORI A)

Nama Pemohon :		**Tujuan** :	
Jawatan :		**Tempat Digunakan**:	
Bahagian :		**Nama Pengeluar:**	

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Baka/Penjenisan	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	

……. (Tandatangan Peminjam) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	……. (Tandatangan Pelulus) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**
……. (Tandatangan Pemulangan) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	……. (Tandatangan Penerima) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**

KEW.AH-9

LAPORAN KEKURANGAN/ SAKIT/ CEDERA/ MATI HAIWAN

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh Pegawai Pelapor/ Pegawai Aset)

1. Kumpulan/ Kelas :
2. Famili/ Baka/ Penjenisan :
3. Lokasi :
4. No. Siri Pendaftaran* :
5. Kuantiti :
6. Tarikh Diketahui :
7. Perihal Kekurangan/Sakit/ Cedera/ Mati :
8. Anggaran Kos Rawatan :
9. Syor:

   ……
   ……
   ……

……
Tandatangan Pegawai Pelapor/
Pegawai Aset
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Bahagian II (Kelulusan Ketua Jabatan)**

Keputusan: LULUS/ TIDAK LULUS
Ulasan:
……
……
……

……
(Tandatangan Ketua Jabatan*)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Nota: * Hanya Haiwan Kategori A perlu diisi nombor siri pendaftaran.

**Ketua Jabatan adalah termasuk Ketua Jabatan/ Pusat/ Stesen.

KEW.AH-10

LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN HAIWAN
BAGI TAHUN ……

Bil.	Kementerian/ Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen	Penjagaan Dan Rawatan Haiwan		*Jualan	
		Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Hasil (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

Nota: *Jualan ini adalah merujuk kepada Haiwan Kategori B sahaja.

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH) :

Pemeriksaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH) 2

AM 4.5 Pemeriksaan 2

1. Objektif 2

2. Pemeriksaan Haiwan 2

3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan 3

4. Tanggungjawab Ketua Jabatan 3

5. Laporan Pemeriksaan Haiwan 3

6. Sijil Tahunan Pemeriksaan Haiwan 4

7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan 4

LAMPIRAN 5

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

AM 4.5 Pemeriksaan

1. Objektif

Pemeriksaan dilakukan ke atas fizikal, rekod dan lokasi bagi tujuan:-

1.1 Mengetahui keadaan semasa Haiwan;

1.2 Memastikan setiap Haiwan mempunyai daftar atau rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini;

1.3 Mengenalpasti Haiwan yang perlu dilupuskan atau di hapus kira; dan

1.4 Memastikan Haiwan di dalam keadaan selamat dan tidak menjejaskan Haiwan yang lain.

2. Pemeriksaan Haiwan

2.1 Pemeriksaan Haiwan dilakukan ke atas:-

2.1.1 Fizikal;

2.1.2 Rekod; dan

2.1.3 Penempatan.

2.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

2.2.1 Mengetahui keadaan dan prestasinya;

2.2.2 Memastikan setiap Haiwan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan

2.2.3 Memastikan setiap Haiwan berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

2.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

2.3.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada

Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Haiwan berkenaan.

2.3.2 Jabatan/ PTJ di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Ketua Jabatan masing-masing.

2.3.3 Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

2.4 Tempoh Pemeriksaan

Pemeriksaan ke atas semua Haiwan hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%).

3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan adalah seperti berikut:-

3.1 Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);

3.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;

3.3 Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-11 (**Lampiran A**);

3.4 Memeriksa Haiwan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);

3.5 Melengkapkan semua maklumat di KEW.AH-11dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan

3.6 Menandatangani KEW.AH-11 dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).

4. Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AH-11. Haiwan yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

5. Laporan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-12

5.1 Laporan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-12 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK.

5.2 Laporan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-12 hendaklah dikemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

5.3 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.

5.4 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Haiwan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

6. Sijil Tahunan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-13

6.1 Ketua Jabatan di PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menyediakan Sijil Tahunan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-13 (**Lampiran C**) setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.

6.2 KEW.AH-13 hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian / Ibu Pejabat.

7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan

Carta aliran dan proses kerja pemeriksaan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN HAIWAN

1 Menguruskan pelantikan Pegawai Pemeriksa

2 Menyenaraikan semua Haiwan Kategori A dalam pegangan.

3 Pegawai Pemeriksa membuat pemeriksaan.

4 Pegawai Pemeriksa menandatangani KEW.AH-3 di ruangan pemeriksaan.

5 Pegawai Pemeriksa melengkapkan maklumat KEW.AH-11 serta menandatanganinya.

6 Mengemukakan KEW.AH-11 kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan dilakukan.

7 Ketua Jabatan mengambil tindakan ke atas hasil pemeriksaan Induk Ikan di KEW.AH-11.

8 UPA menyemak KEW.AH-11 dan KEW.AH-12

9 Pegawai Aset menyediakan KEW.AH-12 untuk dilaporkan ke masyuarat JKPAK dan mengemukakan bersama-sama dengan KEW.AH-13 kepada UPA Ibu Pejabat/ Jabatan.

10(a) Kembalikan kepada Ketua Jabatan atau Pegawai Pemeriksa.

11 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian

12 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Haiwan Tahunan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia

Jadual 2

PROSES KERJA PEMERIKSAAN HAIWAN

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 Haiwan Kategori A yang perlu dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	KEW.AH-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (i) Dapatkan KEW.AH-3 (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Haiwan Kategori A	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-3
4.	Menandatangani KEW.AH-3 di ruangan pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-3
5.	Melengkapkan KEW.AH-11 serta menandatanganinya.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-11
6.	Mengemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-11
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AH-11.	Ketua Jabatan	KEW.AH-11
8.	Menyediakan KEW.AH-12 dan mengemukakan bersama-sama KEW.AH-13 kepada UPA	Ketua Jabatan	KEW.AH-12 KEW.AH-13

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

LAMPIRAN

KEW.AH-11

BORANG PEMERIKSAAN HAIWAN
TAHUN .....
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: .....

Nama Pusat : .....

MAKLUMAT HAIWAN DI KEW.AH-3				KUANTITI HAIWAN		STATUS HAIWAN						Catatan
No. Kod	No. Siri Pendaftaran Haiwan	Jenis/Spesis Haiwan	Kuantiti Haiwan	Fizikal Haiwan	Perbezaan (+/-)	A	B	C	D	E	F	

PEGAWAI PEMERIKSA 1	PEGAWAI PEMERIKSA 2
Tandatangan: **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:**	**Tandatangan:** **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:**

Nota: Perbezaan (+/-): '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan.
'-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.

Status HAIWAN: Nyatakan KUANTITI **HAIWAN** yang mempunyai status seperti di bawah.
(A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan tersebut.

KEW.AH-12

LAPORAN PEMERIKSAAN HAIWAN
TAHUN ……..

KEMENTERIAN/JABATAN	JUMLAH KUANTITI (KEW.AH-3)			PERATUSAN DIPERIKSA TAHUNAN (%)	JUMLAH KUANTITI					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Nyatakan Kuantiti Haiwan Kategori A yang mempunyai status seperti di bawah:-

(A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

KEW.AH-13

SIJIL PEMERIKSAAN HAIWAN

TAHUN ……..

Adalah disahkan bahawa .....

di .....

(Jabatan/Bahagian/PTJ/Pusat/Stesen)

telah diperiksa sebanyak _____ peratus (%) pada tahun semasa.

Tandatangan :…… ……

Nama Ketua Jabatan :…… ……

Tarikh :……

Nama Kementerian/Jabatan :.....

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH) :

Pindahan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

AM 4.6 Pindahan

1. Tafsiran 2

2. Objektif 2

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Haiwan 2

4. Tatacara Pindahan Haiwan 2

5. Laporan Pindahan Haiwan KEW.AH-15 3

LAMPIRAN 4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

AM 4.6 Pindahan

1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan Haiwan (Kategori A) antara PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan dengan PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan yang lain.

2. Objektif

Pindahan Haiwan adalah bertujuan untuk:-

2.1 Memastikan penggunaan Haiwan secara optimum;

2.2 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan; dan

2.3 Membolehkan pemilik baru menguruskan Haiwan tersebut.

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Haiwan

Setiap Haiwan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

4. Tatacara Pindahan Haiwan

PTJ/Pusat/Stesen hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

4.1 PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk memindahkan Haiwan kepada PTJ/Pusat/Stesen lain, boleh memaklumkan kepada mana-mana jabatan melalui portal atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan;

4.2 Permohonan daripada PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menggunakan Borang Pindahan Haiwan KEW.AH-14 (**Lampiran A**);

4.3 Pegawai Pelulus di PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.AH-14;

4.4 PTJ/Pusat/Stesen Pemohon hendaklah mengambil Haiwan yang telah diluluskan di KEW.AH-14 di PTJ/Pusat/Stesen pemberi beserta salinan KEW.AH-3;

4.5 PTJ/Pusat/Stesen pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Haiwan KEW.AH-3 bagi Haiwan yang dipindahkan dengan perkataan

"DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan ....." ; dan

4.6 PTJ/Pusat/Stesen Penerima hendaklah mendaftarkan semula Haiwan tersebut di KEW.AH-3 dan mengemas kini KEW.AH-5.

5. Laporan Pindahan Haiwan

Laporan Pindahan Haiwan KEW.AH-15 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

5.1 Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

5.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua Haiwan di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

5.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Kedudukan Haiwan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.AH-14

No. Permohonan : …....…

BORANG PINDAHAN HAIWAN
(KATEGORI A)

No Siri Pendaftaran	Baka/Penjenisan	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

…… (Tandatangan Pemohon) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	…….. (Tandatangan Pelulus **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**
Dengan ini saya menyerahkan Haiwan yang dinyatakan di atas. …… (Tandatangan Penyerah) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	Dengan ini saya menerima Haiwan yang dinyatakan di atas. …….. (Tandatangan Penerima) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**

KEW.AH-15

LAPORAN PINDAHAN HAIWAN
BAGI TAHUN ……..

KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

AM 4.7

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH) :

Pelupusan Haiwan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH) 2
AM 4.7 Pelupusan Haiwan 2
1. Objektif 2
2. Justifikasi Pelupusan 2
3. Kuasa Melulus Pelupusan 2
4. Cara Pelupusan 3
5. Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) 3
6. Lembaga Pemeriksa Pelupusan Haiwan 4
7. Borang Pelupusan Haiwan 4
8. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen 5
9. Tempoh Tindakan Pelupusan 6
10. Pelanjutan Tempoh 6
11. Pinda Kaedah Pelupusan 6
12. Kaedah-Kaedah Pelupusan 6
13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan 7
14. Kaedah Pelupusan Secara Serahan 14
15. Kaedah Pelepasan Di Kawasan Yang Diwartakan Atau Habitat Asal 15
16. Kaedah Musnah 15
17. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan 16
18. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan 16
19. Laporan Pelupusan Haiwan 17
20. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan 17
LAMPIRAN 21

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

AM 4.7 Pelupusan Haiwan

1. Objektif

1.1 Menjimatkan ruang/ tempat pemeliharaan;

1.2 Menjimatkan kos penjagaan; dan

1.3 Memberikan pulangan hasil kepada Kerajaan.

2. Justifikasi Pelupusan

Haiwan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

2.1 Tidak produktif;

2.2 Cacat;

2.3 Mengancam kualiti baka;

2.4 Melebihi keperluan;

2.5 Tidak selamat disimpan;

2.6 Tidak ekonomik untuk dipulihkan; dan

2.7 Kepentingan awam.

3. Kuasa Melulus Pelupusan

Kuasa meluluskan pelupusan Haiwan adalah seperti berikut:-

3.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.

3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

3.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian atau Jabatan.

4. Cara Pelupusan

Pelupusan Haiwan hendaklah dilaksanakan melalui Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Haiwan Kategori A yang tidak produktif, cacat, mengancam kualiti baka, melebihi keperluan, tidak selamat disimpan, tidak ekonomik dipulihkan atau untuk kepentingan awam.

5. Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH)

5.1 Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-16 (**Lampiran A**) diperlukan bagi Haiwan Kategori A yang hendak dilupuskan atas sebab-sebab berikut:-

5.1.1 Tidak produktif;

5.1.2 Cacat;

5.1.3 Mengancam kualiti baka;

5.1.4 Melebihi keperluan;

5.1.5 Tidak selamat disimpan;

5.1.6 Tidak ekonomik dipulihkan; atau

5.1.7 Kepentingan Awam.

5.2 PPH hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat/stesen yang sama atau pusat/stesen yang lain; dan

5.3 Salah seorangnya adalah pegawai veterinar yang berdaftar di bawah Akta Veterinar 1974.

6. Lembaga Pemeriksa Pelupusan Haiwan

6.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa.

6.1.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK hendaklah melantik Lembaga Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas Haiwan Kategori A yang hendak dilupuskan.

6.1.2 Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-

(a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai Gred 19 ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan

(b) Pengerusi dan Ahli boleh dilantik dari PTJ/Pusat/Stesen yang sama atau PTJ/ Pusat/ Stesen yang lain menggunakan format KEW.AH-17 (**Lampiran B**).

6.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

6.2.1 Menyediakan jadual pemeriksaan;

6.2.2 Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;

6.2.3 Memeriksa Haiwan Kategori A dan rekod yang berkaitan;

6.2.4 Melengkapkan Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 (**Lampiran C**);

6.2.5 Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai dan justifikasi di dalam Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18; dan

6.2.6 Menandatangani Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

7. Borang Pelupusan Haiwan

Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan seperti berikut:-

7.1 KEW.AH-18 hendaklah disediakan bagi melaksanakan pelupusan;

7.2 KEW.AH-18 hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/ PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;

7.3 Semua Haiwan yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.AH-18;

7.4 Maklumat-maklumat berkenaan Haiwan yang dicadangkan untuk di lupuskan hendaklah merujuk kepada daftar Haiwan atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan

7.5 KEW.AH-18 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Haiwan dan melengkapkan maklumat di KEW.AH-18.

8. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen

Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan Haiwan adalah seperti berikut:-

8.1 Mengenalpasti Haiwan yang hendak dilupuskan;

8.2 Mendapatkan KEW.AH-16 bagi Haiwan yang memerlukan PPH;

8.3 Menyediakan KEW.AH-18 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-

8.3.1 Keterangan Haiwan;

8.3.2 Kuantiti;

8.3.3 Tarikh perolehan;

8.3.4 Tempoh digunakan atau disimpan;

8.3.5 Nilai perolehan asal; dan

8.3.6 Anggaran nilai semasa berdasarkan maklumat di PPH.

8.4 Mengemukakan KEW.AH-18 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.AH-18;

8.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus;

8.6 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan; dan

8.7 Menyediakan Sijil Pelupusan Haiwan KEW.AH-20 (**Lampiran E**) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-

8.7.1 Salinan resit jualan haiwan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;

8.7.2 Akuan penerimaan bagi kaedah serahan;

8.7.3 Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan Haiwan KEW.AH-19 (**Lampiran D**) bagi haiwan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan

8.7.4 Mengemaskini rekod Daftar Haiwan KEW.AH-3.

9. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan oleh Kuasa Melulus hendaklah diselesaikan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh surat kelulusan.

10. Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

11. Pinda Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

12. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

12.1 Jualan secara:-

12.1.1 Sebut Harga;

12.1.2 Lelong; dan

12.1.3 Jualan Terus

12.2 Serahan;

12.3 Pelepasan di kawasan yang diwartakan atau habitat asal;

12.4 Musnah; dan

12.5 Kaedah-kaedah lain pelupusan.

13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

13.1 Sebut Harga

13.1.1 Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa secara agregatnya melebihi RM5,000.00 pada satu-satu masa.

13.1.2 Dokumen Sebut Harga

(a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-21 (**Lampiran F**);

(b) Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-22 (**Lampiran G**); dan

(c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-23 (**Lampiran H**).

13.1.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

(a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan;

(b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan hendaklah seberapa boleh disebarkan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.AH-21. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam Portal Kementerian atau Jabatan masing-masing;

(c) Pelawaan sebut harga bagi jualan Haiwan hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-22;

(d) Kementerian atau Jabatan hendaklah mempamerkan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-21 di papan kenyataan awam Kementerian/ Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;

(e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;

(f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;

(g) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;

(h) Semua sebut harga hendaklah diberi nombor siri pendaftaran untuk pengawalan;

(i) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.AH-18;

(j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;

(k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;

(l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan

kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan

(m) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

13.1.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.

13.1.5 Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

(a) Dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen atau wang pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan;

(b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan Haiwan;

(c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan Haiwan tersebut; dan

(d) Jika penyebut harga enggan mengambil Haiwan selepas sebut harganya disetuju terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan dan menjadi hasil Kerajaan.

13.1.6 Peti Tawaran Sebut Harga

(a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup. Peti

tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;

(b) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan

(c) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

13.1.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

(a) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Bahagian secara bertulis; dan

(b) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

13.1.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

(a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

(b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;

(c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

(d) Merekodkan pada KEW.AH-23 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan

(e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

13.1.9 Pertimbangan Sebut Harga

(a) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Urus Setia atau Ketua Jabatan sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut Harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan; dan

(b) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

13.1.10 Jawatankuasa Sebut Harga

Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan Haiwan hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada.

13.1.11 Pemilihan Sebut Harga

(a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;

(b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;

(c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;

(d) Keputusan Jawatan Kuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkenaan untuk keputusan; dan

(e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

13.1.12 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

(a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi Hasil Kerajaan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan

(b) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.AH-23.

13.2 Lelong

13.2.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Haiwan berikut;-

(a) Mempunyai nilai pasaran;

(b) Kuantiti yang banyak; dan

(c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

13.2.2 Dokumen Lelongan

(a) Kenyataan Jualan Lelongan Haiwan KEW.AH-24 (**Lampiran I**); dan

(b) Senarai Haiwan Kerajaan Yang Dilelong KEW.AH-25 (**Lampiran J**).

13.2.3 Tatacara Lelongan

(a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Kementerian/ Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;

(b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Kementerian/ Jabatan untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

(i) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan

(ii) Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

(c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua Haiwan Kategori A yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Kenyataan Jualan Lelongan Haiwan adalah seperti di KEW.AH-24. Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian atau Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;

(d) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Haiwan Kategori A di KEW.AH-18 hendaklah dinyatakan di dalam senarai haiwan yang akan dilelong;

(e) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;

(f) Haiwan yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Haiwan yang dilelong;

(g) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan. Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui bank draf/ wang pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan;

(h) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan;

(i) Sekiranya pembida yang berjaya menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi Hasil Kerajaan; dan

(j) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah di rujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.

13.3 Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus adalah seperti berikut:-

13.3.1 Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi lima ribu ringgit (RM5,000) dengan kelulusan Ketua Jabatan;

13.3.2 Hendaklah ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;

13.3.3 Jualan terus bagi Haiwan penguatkuasaan dan keselamatan boleh dilaksanakan kepada pegawai di agensi yang terlibat, dengan syarat Haiwan tersebut perlu dimandulkan;

13.3.4 Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad atau melebihi keperluan;

13.3.5 Kadar harga jualan terus hendaklah ditetapkan oleh Ketua Jabatan; dan

13.3.6 Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.

14. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

14.1 Pelupusan Haiwan secara serahan boleh dilaksanakan:-

14.1.1 Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun; dan

14.1.2 Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan seumpamanya.

14.2 Pelupusan Haiwan secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.AH-16.

14.3 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-

14.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan

14.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

14.4 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.AH-20 selepas Haiwan diterima oleh pemohon.

14.5 Salinan KEW.AH-3 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

15. Kaedah Pelepasan Di Kawasan Yang Diwartakan Atau Habitat Asal

Kaedah pelupusan Haiwan secara pelepasan di hutan yang diwartakan atau habitat asal dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut:-

15.1 Mendapat kebenaran daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan;

15.2 Melibatkan Haiwan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;

15.3 Pelepasan hendaklah disaksikan oleh pegawai daripada Kementerian/ Jabatan dan pegawai dari Pihak Berkuasa Tempatan; dan

15.4 Sijil Penyaksian Pemusnahan/ Pelepasan Haiwan KEW.AH-19 hendaklah disediakan oleh Kementerian/ Jabatan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Haiwan KEW.AH-20.

16. Kaedah Musnah

16.1 Pelupusan kaedah musnah boleh dilaksanakan ke atas Haiwan mengikut keperluan dan kesesuaian Jabatan;

16.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan, jika perlu;

16.3 Ketua Jabatan/ Pegawai Aset yang melupuskan Haiwan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa Haiwan tersebut telah dimusnahkan; dan

16.4 Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan KEW.AH-19 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

17. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

17.1 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 12 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

17.2 Pelupusan Haiwan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seumpamanya hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

18. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

18.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Haiwan;

18.2 Tugas dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut;

18.2.1 Menyemak Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-

(a) Mendapatkan Perakuan Pelupusan Haiwan KEW.AH-16 (**Lampiran A**);

(b) Menguruskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan menggunakan KEW.AH-17 (**Lampiran B**) berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;

(c) Mendapatkan Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 (**Lampiran C**);

(d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;

(e) Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;

(f) Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;

(g) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;

(h) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan/ Pelepasan Haiwan KEW.AH-19 (**Lampiran D**) apabila pemusnahan/ pelepasan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus;

(i) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Haiwan KEW.AH-19;

(j) Memperolehi Sijil Pelupusan Haiwan KEW.AH-20 (**Lampiran E**) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;

(k) Mengemukakan KEW.AH-16 dan KEW.AH-18 kepada Kuasa Melulus; dan

(l) Mengemaskini KEW.AH-3, KEW.AH-5 dan KEW.AH-6.

18.2.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

19. Laporan Pelupusan Haiwan

Laporan Pelupusan Haiwan KEW.AH-26 (**Lampiran K**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

19.1 PTJ/Pusat/Stesen mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat;

19.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

19.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Haiwan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

20. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN PELUPUSAN HAIWAN

Jadual 2

PROSES KERJA PELUPUSAN HAIWAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Haiwan Kategori A untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.AH-3
2.	Dapatkan PEP (KEW.AH-16) bagi Haiwan yang tidak produktif, cacat, mengancam kualiti baka, melebihi keperluan, tidak selamat disimpan, tidak ekonomik dipulihkan, kepentingan awam.	Jabatan Pemohon	KEW.AH-3
3.	Lengkapkan maklumat Haiwan dalam Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18); (a) Keterangan Haiwan (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.AH-3 KEW.AH-18
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Haiwan.	Lembaga Pemeriksa	KEW.AH-3 KEW.AH-16 KEW.AH-18
5.	Lengkapkan dan tandatangan KEW.AH-18.	Lembaga Pemeriksa	KEW.AH-18
6.	Kemukakan Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18) kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa	KEW.AH-18
7.	Semak Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) Gambar Haiwan, jika perlu; dan (b) Surat permohonan daripada Kementerian atau Jabatan bagi kaedah serahan.	Urus Setia	KEW.AH-3 KEW.AH-16 KEW.AH-18

8.	Jika laporan lengkap terus ke proses 9.	Urus Setia	Dokumen di perenggan 7 di atas
8a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa.	Urus Setia/ Lembaga Pemeriksa	KEW.AH-18
9.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
10	Semak bidang Kuasa Melulus		
10a	Kemukakan ke Perbendaharaan.	Urus Setia	P.U.(B)
10b.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan.	Urus Setia	P.U.(B)
11.	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 12.	Kuasa Melulus/ Urus Setia	
11a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.AH-16 KEW.AH-18
12.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.AH-18
13.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Jabatan Pemohon	KEW.AH-18
14.	Sediakan Sijil Pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.AH-20
15.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah serahan. (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AH-19 bagi pelupusan kaedah pemusnahan/ pelepasan.	Jabatan Pemohon	KEW.AH-19 KEW.AH-20
16.	Kemas kini rekod Haiwan.	Jabatan Pemohon	KEW.AH-3 KEW.AH-5 KEW.AH-6 KEW.AH-26

LAMPIRAN

KEW.AH-16

PERAKUAN PELUPUSAN HAIWAN

Jabatan :

No. Siri Pendaftaran (KEW.AH-3) :

Tarikh Perolehan :

Kumpulan : Kelas :

Famili : Baka/ Penjenisan :

No. Pengenalan/ Batch : Jangka hayat :

Nilai Semasa : Kuantiti :

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Haiwan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:-

……	…….....
(Tandatangan)	(Tandatangan)
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :
Cap :	Cap :

KEW.AH-17

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

……

……

(Nama / Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN HAIWAN

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/ Puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Haiwan yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama …… (tahun) mulai dari ……... hingga ……. .

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

…….

(Tandatangan)

Nama:……

Jawatan:……

Cap:

KEW.AH-18

BORANG PELUPUSAN HAIWAN

BIL	JABATAN/ PUSAT/ STESEN	KETERANGAN HAIWAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN HAIWAN DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
						SEEKOR	JUMLAH	SEEKOR	JUMLAH		
						(RM)	(RM)	(RM)	(RM)		
					JUMLAH KESELURUHAN						

Pegawai Pemeriksa 1:	Pegawai Pemeriksa 2:	Kuasa Melulus:
……..	……..	Tandatangan:
Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan

KEW.AH-19

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN/PELEPASAN HAIWAN

Disahkan bahawa Haiwan di Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen..... seperti berikut telah dimusnahkan/ dilepaskan.

Kumpulan/ Kelas	:…….....……..
Famili/ Baka/ Penjenisan	:.....
Kuantiti	:…….....……..
Secara	:
Tarikh	:
Tempat	:

……..……	……
Tandatangan	Tandatangan
Nama :	Nama:
Jawatan:	Jawatan:
Tarikh :	Tarikh :
Cap Jabatan:	Cap Jabatan:

KEW.AH-20

SIJIL PELUPUSAN HAIWAN

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan ……..……. bertarikh …….……, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:-

1. Jualan (Sebut Harga/Lelong/Jualan Terus)
   Bilangan item ….…… No.Resit ……..……..
   (salinan resit disertakan)

2. Serahan
   Bilangan item ..... diserahkan kepada .....
   (Surat Akuan Penerimaan disertakan)

3. Pelepasan di kawasan yang diwartakan/habitat asal.
   Bilangan item: …….……..
   Tempat pelepasan: ……..
   (Surat akuan penyaksian pelepasan disertakan)

4. Musnah.
   Bilangan item: …….……..
   Cara dimusnahkan: ……..
   (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

5. Kaedah-kaedah lain.
   Bilangan item: ……...
   Kaedah pelupusan: ……...
   (Dokumen berkaitan disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan : ……
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....
Cap Kementerian/Jabatan : .....

KEW.AH-21

No. Sebut harga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA
PELUPUSAN HAIWAN

Kementerian/ Jabatan:

_____

_____

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli Haiwan seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Haiwan	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Sebut Harga
1.				
2.				
3.				

2. Haiwan boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.

3. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan (KEW.AH-22) yang boleh diperolehi di alamat:-

_____

Tawaran sah bagi tempoh 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebut Harga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di alamat:-

_____
_____
_____

5. Tarikh tutup sebut harga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

_____
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Alamat:
Tarikh:
Cap:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Haiwan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank sahaja atas nama _____(Kementerian/Jabatan).

3. Tawaran tanpa/kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.

4. Semua Haiwan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).

5. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Haiwan seperti kos mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.

6. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.

7. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Haiwan yang telah dijual.

KEW.AH-22

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN HAIWAN

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

_____

_____

_____

Kepada:

_____

_____

_____

(Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No. ……../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Haiwan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Sebut Harga (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran haiwan di atas) yang bernilai RM_____(Ringgit Malaysia _____) dalam Wang Pos/Draf Bank no. _____ atas nama _____ (Kementerian/ Jabatan).

4. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama/ Cap Syarikat : _____

KEW.AH-23

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN HAIWAN
(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebut harga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang dijadualkan.

_____
(Tandatangan Pengerusi)
Nama : ……..
Jawatan : ……..

_____
(Tandatangan Ahli)
Nama : ……..
Jawatan : ……..

_____
(Tandatangan Ahli)
Nama : ……..
Jawatan : ……..

Tarikh :_____

KEW.AH-24

KENYATAN JUALAN LELONGAN HAIWAN

Dimaklumkan bahawa..... (nama Kementerian/ Jabatan) akan mengadakan jualan lelong Haiwan seperti berikut:-

Tarikh : .....

Masa : .....

Tempat : .....

2. Senarai Haiwan yang akan dilelong adalah seperti di KEW.AH-25. Semua Haiwan boleh dilihat pada tarikh..... dan/hingga .....di alamat.....
di antara jam ..... hingga .....

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

(i) Haiwan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

(ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat pada hari yang sama sebelum lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.

(iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, Haiwan berkenaan akan dilelong semula.

(iv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.AH-26 dan menarik balik mana-mana Haiwan daripada senarai tersebut.

(v) Semua Haiwan adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

(vi) Semua perbelanjaan bagi mengangkut Haiwan hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

(vii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.

(viii) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.

(ix) Pembida yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.

(x) Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Haiwan yang telah dijual.

KEW.AH-25

SENARAI HAIWAN YANG DILELONG

KEMENTERIAN/ JABATAN:_____

Lot	Penjenisan/Baka	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan :

KEW.AH-26

LAPORAN PELUPUSAN HAIWAN

BAGI TAHUN.....

JABATAN PUSAT/STESEN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F			
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: A: JUALAN SEBUT HARGA
B: JUALAN LELONG
C: JUALAN TERUS
D: SERAHAN
E: MUSNAH
F: KAEDAH-KAEDAH LAIN

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH) :

Kehilangan Dan Hapus Kira

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN HAIWAN 2
AM 4.8 Kehilangan Dan Hapus Kira Haiwan 2
1. Tafsiran 2
2. Objektif 2
3. Kuasa Melulus Hapus Kira 2
4. Proses Hapus Kira 3
5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Haiwan 7
6. Laporan Hapus Kira Haiwan 8
7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira 8
LAMPIRAN 14

TATACARA PENGURUSAN HAIWAN

AM 4.8 Kehilangan Dan Hapus Kira Haiwan

1. Tafsiran

1.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Haiwan (Kategori A) disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

1.2 Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Haiwan yang hilang.

2. Objektif

Hapus Kira Haiwan (Kategori A) bertujuan untuk:-

2.1 Menyelaras rekod Haiwan;

2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan Haiwan;

2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan penjagaan Haiwan; dan

2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira

3.1 Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.

3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

3.3 Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

4. Proses Hapus Kira

4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Haiwan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta.

4.1.2 Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Haiwan atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

4.1.3 Semua kehilangan Haiwan keselamatan dan penguatkuasaan, hendaklah dibuat laporan polis. Tafsiran Haiwan keselamatan dan penguatkuasaan, hendaklah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan berkenaan.

4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Haiwan

4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Haiwan KEW.AH-27 (**Lampiran A**) bagi kehilangan Haiwan yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.

4.2.2 Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-

(a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan

(b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

4.2.3 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Haiwan

4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.AH-28 (**Lampiran B**) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-

(a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;

(b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan

(c) Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan Haiwan atau pengurusan aset, jika perlu.

4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

4.3.4 Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.

4.3.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-

(a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

(i) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;

(ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;

(iii) Meneliti rekod-rekod Haiwan, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;

(iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;

(v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan

(vi) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.

(b) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH), Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;

(c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset hidup;

(d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;

(e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;

(f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan

(g) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk syor dan justifikasi.

4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Haiwan

4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Haiwan KEW.AH-29 (**Lampiran C**) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.

4.4.2 Laporan Akhir (KEW.AH-29) hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.AH-3, KEW.AH-8 (jika perlu), gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang

bertanggungjawab bagi kehilangan Haiwan tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.AH-29.

4.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.AH-29 adalah bertanggungjawab untuk:-

(a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Haiwan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam untuk pertimbangan Perbendaharaan Malaysia. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan; atau

(b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Haiwan yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau

(c) Meluluskan hapus kira Haiwan yang hilang jika tidak terdapat kecuaian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus. Bagi hapus kira di bawah kuasa melulus Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.

4.4.4 Laporan Akhir KEW.AH-29 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.AH-27) disediakan.

4.4.5 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.AH-29, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

(a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau

(b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

4.5 Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.AH-3;

4.5.2 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Haiwan KEW.AH-30 (**Lampiran D**) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus.

4.5.3 Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

4.5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Haiwan

Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

5.1 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

5.1.1 Menerima dan menyemak KEW.AH-27 yang diterima daripada Ketua Jabatan;

5.1.2 Mengemukakan KEW.AH-27 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Malaysia serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara;

5.1.3 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.AH-28;

5.1.4 Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;

5.1.5 Mendapatkan KEW.AH-29 daripada Jawatankuasa Penyiasat;

5.1.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;

5.1.7 Mengemukakan KEW.AH-29 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;

5.1.8 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.AH-27 dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;

5.1.9 Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;

5.1.10 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

5.1.11 Mendapatkan Sijil Hapus Kira Haiwan KEW.AH-30 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan

5.1.12 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklumkannya kepada Perbendaharaan Malaysia.

6. Laporan Hapus Kira Haiwan

Laporan Hapus Kira Haiwan KEW.AH-31 (Lampiran E) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

6.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

6.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Hapus Kira Haiwan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN HAIWAN

Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan.

Membuat laporan Polis dalam tempoh 24 jam.

Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal KEW.AH-27 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat menggunakan KEW.AH-28.

Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.

Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.AH-29 dan mengemukakan kepada Urus Setia.

Urus Setia menyemak KEW.AH-29.

Urus Setia mengemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir.

a) Berikan ulasan dan syor di Laporan Akhir.
b) Luluskan hapus kira jika di bawah bidang kuasanya.

Kemukakan Laporan Akhir ke Perbendaharaan Malaysia bagi hapus kira kehilangan yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.

Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.

Kementerian/ Jabatan laksana keputusan.

Kementerian/ Jabatan sediakan Sijil Hapus Kira KEW.AH-30 dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus.

Jadual 2

PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA HAIWAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/ DIRUJUK	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan Haiwan /pegawai yang mengetahui kehilangan Haiwan tersebut/ pegawai yang menjaga Haiwan.	
2.	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu	Ketua Jabatan/ Pegawai yang bertanggungjawab/ mengetahui kehilangan/ menjaga Haiwan tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-27 dan Laporan Polis (jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.AH-27 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Haiwan Kerajaan	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-28
5.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AH-27, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Hidup/ Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada).
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AH-29
7.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-29

8.	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-23 dan KEW.AH-29 Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.AH-3, KEW.AH-6 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
8(a)	Laporan Akhir yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AH-29
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-29
10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	KEW.AH-29
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Pegawai Pengawal	KEW.AH-29
11(a)	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	
12.	Pegawai Pengawal hendaklah:- (a) Memberikan ulasan dan syor. (b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	KEW.AH-29 P.U.(B)
13.	Mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia:- (a) Berdasarkan Kuasa Melulus. (b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	KEW.AH-27, KEW.AH-29, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada), KEW.AH-3 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
14.	Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	KEW.AH-27, KEW.AH-29, Laporan Polis (jika perlu), KEW.AH-3 dan gambar lokasi kejadian (jika perlu)
15.	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia terus ke proses 16.	Kementerian/Jabatan	Surat Kelulusan
15(a)	Jika Perbendaharaan Malaysia memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia/ Pegawai Pengawal	Surat mohon penjelasan

16.	Perbendaharaan Malaysia memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia	Surat Kelulusan
17.	Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- (a) Kemas kini kelulusan hapus kira pada rekod yang berkaitan; (b) Sediakan Sijil Hapus Kira; dan (c) Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.	Kementerian/Jabatan	KEW.AH-3 KEW.AH-5 KEW.AH-6 KEW.AH-30
18.	Kementerian/ Jabatan hendaklah:- (a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia. (b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj (jika ada) dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia. (c) Menyediakan Laporan Hapus Kira Haiwan	Kementerian/ Jabatan Urus Setia Kehilangan Hapus Kira	KEW.AH-30 KEW.AH-31

LAMPIRAN

KEW.AH-27

LAPORAN AWAL KEHILANGAN HAIWAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Haiwan yang hilang.

   (a) Kumpulan
   (b) Kelas
   (c) Famili
   (d) Baka/ Penjenisan
   (e) Kuantiti
   (f) Tarikh Perolehan
   (g) Nilai Semasa

2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.

4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.

5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga Haiwan yang hilang.

6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu . Jika ada, nama dan jawatannya.

7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.

8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).

9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.

10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

11. Catatan.

…….
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

KEW.AH-28

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

……

……

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN HAIWAN

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik tuan/ puan sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan …… (nama Haiwan) di …… (Jabatan/Pusat/Stesen) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal …….....)

2. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.AH-29) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum ……..(tarikh).

Tandatangan : …….....

Nama Pegawai Pengawal : ……..

Kementerian/ Jabatan : ……..

KEW.AH-29

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN HAIWAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Haiwan yang hilang:-
   (a) Kumpulan
   (b) Kelas
   (c) Famili
   (d) Baka/ Penjenisan
   (e) Kuantiti
   (f) Tarikh Perolehan
   (g) Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan:-
   (a) Tarikh diketahui
   (b) Tarikh sebenar berlaku
   (c) Tempat kejadian
   (d) Bagaimana kehilangan diketahui
   (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. (a) Nama pegawai yang:-
      (i) Secara langsung menjaga Haiwan tersebut.
      (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
      (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

   (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
      (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
      (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
      (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
      (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
      (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
      (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
      (vii) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Haiwan, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada, nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan.
   .....

8. Nyatakan sama ada surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.
   (a) Syor surcaj :.....
   Justifikasi :.....
   Nama dan Jawatan Pegawai :.....

atau;

   (b) Syor Tanpa surcaj :.....
   Justifikasi :.....
   Nama dan Jawatan Pegawai :.....

Tandatangan : …….(Pengerusi)
Nama : ……..
Jawatan : ……..
Tarikh : ……..

Tandatangan : …….(Ahli)
Nama : ……..
Jawatan : ……..
Tarikh : ……..

Tandatangan : …….(Ahli)
Nama : ……..
Jawatan : ……..
Tarikh : ……..

9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal:-

Ulasan :.....

Syor:.....

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Kementerian/Jabatan:

KEW.AH-30

SIJIL HAPUS KIRA HAIWAN

Merujuk kelulusan Bil …… bertarikh ……. Haiwan berikut telah dihapus kira dan Daftar Haiwan Kategori A berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Haiwan	Kuantiti

Tandatangan Ketua Jabatan : ……..
Nama : ……..
Jawatan : ……..
Tarikh : .....
Cap Kementerian/Jabatan:

KEW.AH-31

LAPORAN HAPUS KIRA HAIWAN
BAGI TAHUN ……..

KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI HAIWAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN						

Nota: Semua kehilangan haiwan bagi tahun semasa hendaklah dinyatakan pada laporan ini. Jika haiwan tersebut hanya dihapus kira, nyatakan amaun hapus kira iaitu nilai perolehan asal haiwan tersebut di ruang yang disediakan.