

5.4. PENGURUSAN ASET & STOR

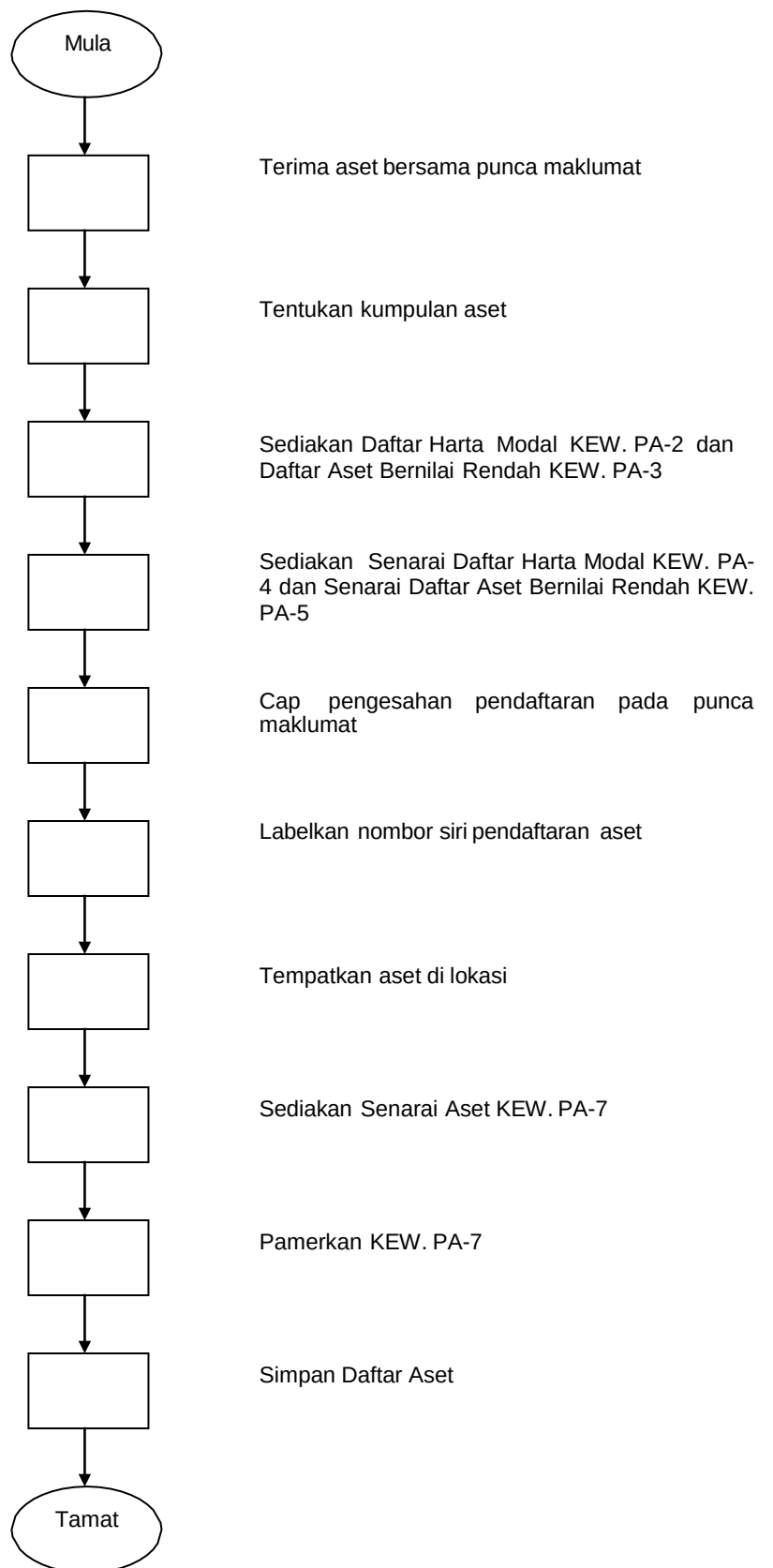
5.4.1 Pengurusan Pendaftaran Kod Aset Kerajaan

a. Proses Kerja Pengurusan Pendaftaran Kod Aset Kerajaan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Pegawai Aset	- Terima aset bersama-sama punca maklumat: (a) Aset 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 (b) Aset sewa beli: (i) Surat Ikatan Perjanjian (ii) Dokumen lain yang berkaitan (c) Aset diterima daripada sumber lain: (i) Surat kelulusan menerima hadiah (ii) Salinan Perintah Lucut Hak (d) Aset lain yang belum didaftarkan: (i) Maklumat di fizikal aset (ii) Sumber lain berkaitan - Tentukan kumpulan aset sama ada: (i) Harta Modal atau (ii) Aset Bernilai Rendah	
Pegawai Aset	- Sediakan Daftar Harta Modal KEW. PA-2 dan Daftar Aset Bernilai Rendah KEW. PA-3. - Sediakan Senarai Daftar Harta Modal KEW. PA-4 dan Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah KEW. PA-5 mengikut tahun semasa. Kemaskini Senarai Daftar Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah apabila berlaku perkara-perkara berikut: (i) Pertambahan aset baru; (ii) Pelupusan; (iii) Pindahan; dan (iv) Kehilangan dan Hapuskira.	
Pegawai Aset	- Cap pengesahan pendaftaran ke atas punca maklumat yang berkaitan bagi aset yang telah didaftarkan. - Labelkan nombor siri pendaftaran berserta perkataan Hak Kerajaan Malaysia (HKM) pada aset.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Pegawai Aset	• Tempatkan aset di lokasi yang telah ditentukan. • Sediakan Senarai Aset KEW. PA-7 dan kemaskini KEW. PA-7 apabila: (i) Perubahan penempatan; (ii) Perubahan nama pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset tersebut.	
Pegawai Aset	• Pamerkan KEW. PA-7 di lokasi. • Simpan Daftar Aset.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Pendaftaran Kod Aset Kerajaan



c. Senarai Borang Pengurusan Pendaftaran Kod Aset Kerajaan

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	KEW. PA-2	-
2.	KEW. PA-3	-
3.	KEW. PA-4	-
4.	KEW. PA-5	-
5.	KEW. PA-6	-
6.	KEW. PA-7	-

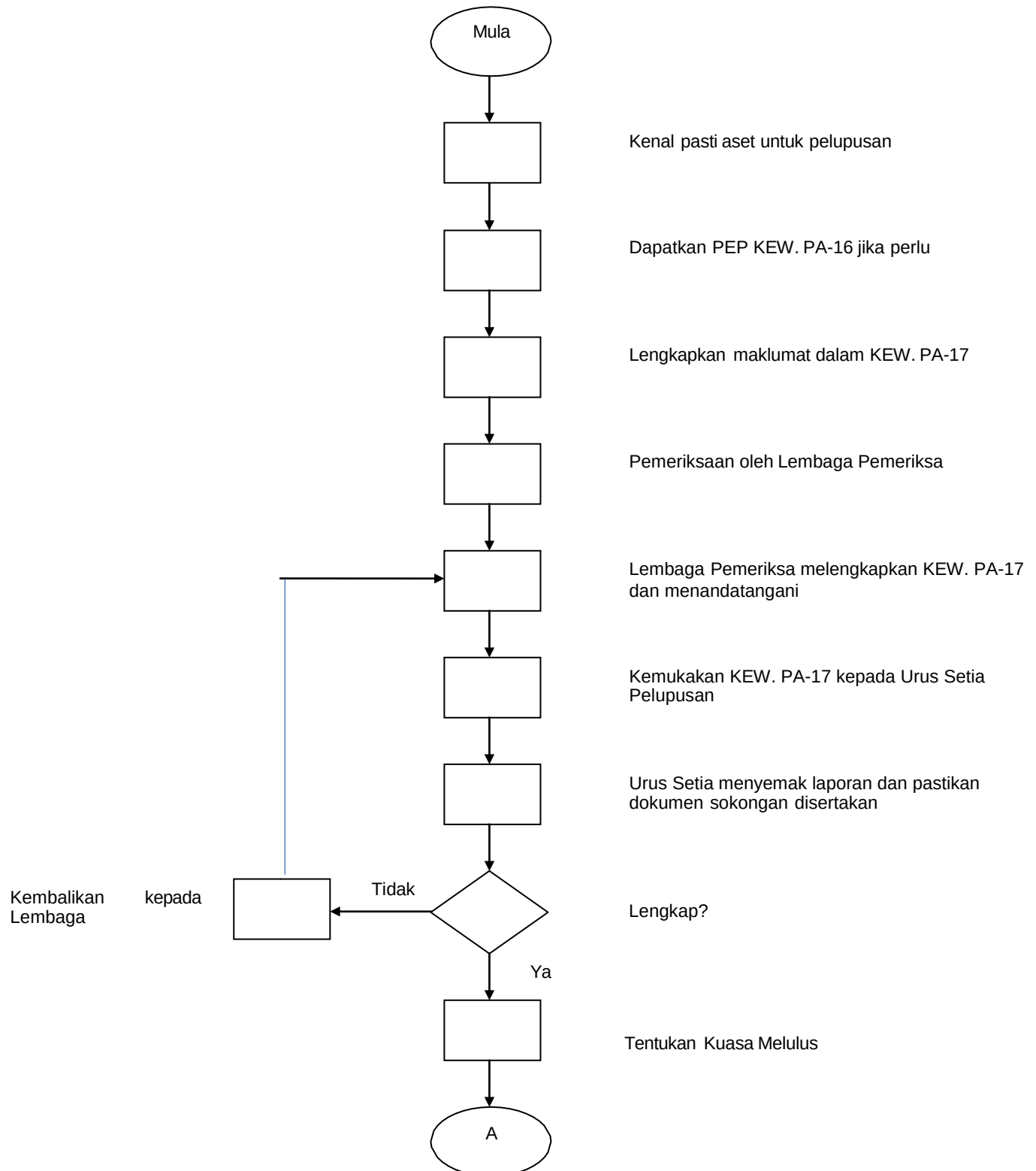
5.4.2 Pelupusan Aset Alih Kerajaan

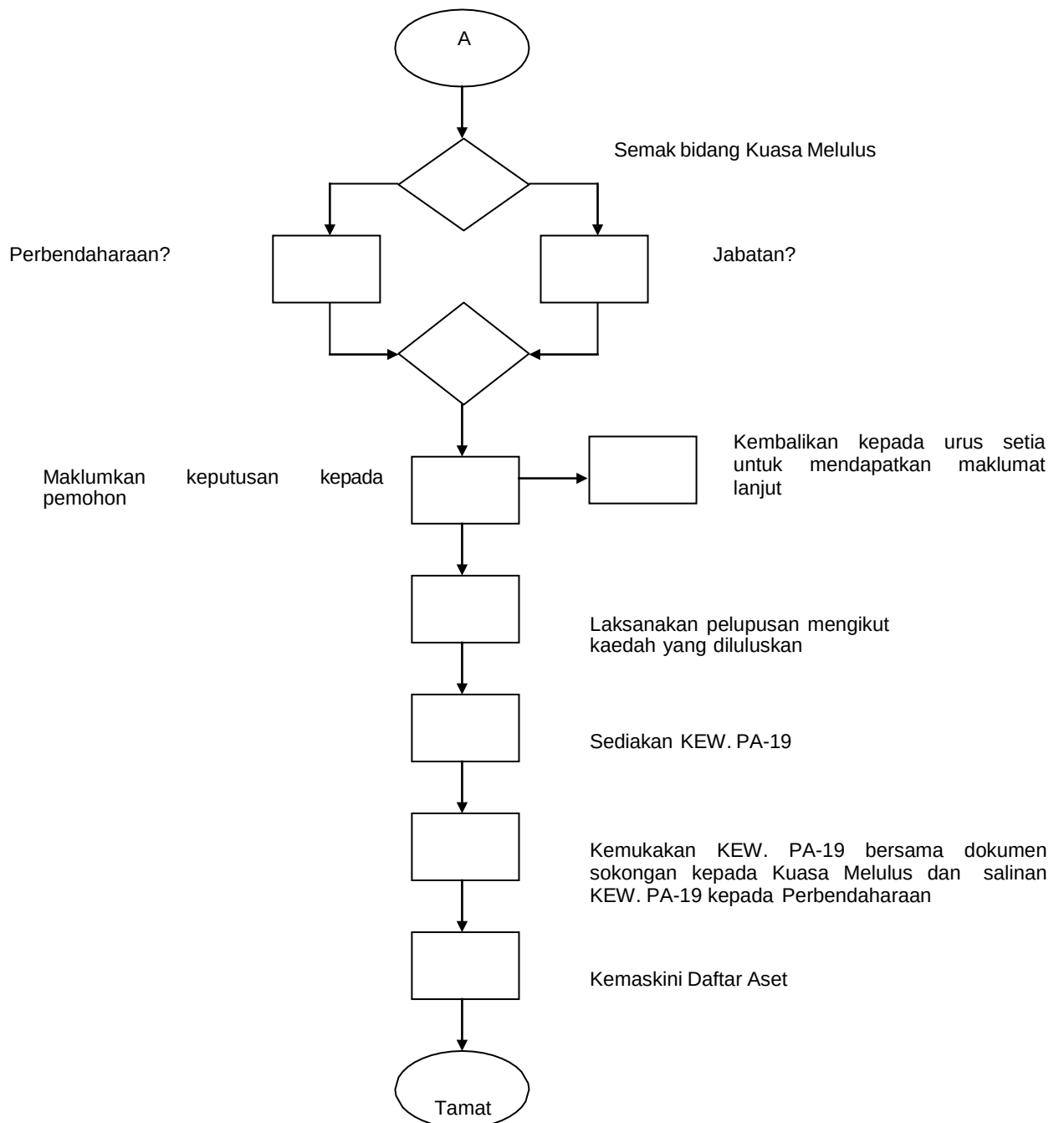
d. Proses Kerja Pelupusan Aset Alih Kerajaan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PPT/PTK/PT (Pemohon)	• Kenal pasti aset untuk pelupusan. • Dapatkan PEP (KEW. PA-16) bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu. • Lengkapkan maklumat aset seperti berikut dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW. PA-17): (i) Keterangan aset; (ii) Kuantiti; (iii) Tarikh pembelian; (iv) Tempoh digunakan/disimpan; (v) Nilai perolehan asal; dan (vi) Nilai semasa.	
Lembaga Pemeriksa	• Laksanakan pemeriksaan ke atas aset. • Lengkapkan dan tandatangan KEW. PA-17. • Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW. PA-17) kepada Urus Setia Pelupusan.	
PPT/PTK/PT (Urus Setia Pelupusan)	• Semak Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW. PA-17) dan pastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan: (i) PEP bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer; (ii) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli dan tukar barang; (iii) Laporan kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan; (iv) Gambar aset jika perlu; (v) Surat permohonan daripada jabatan bagi kaedah hadiah/pindahan; dan (vi) Laporan penyelenggaraan jika perlu.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PPT/PTK/PT (Urus Setia Pelupusan)	- Tentukan Kuasa Melulus. - Semak Bidang Kuasa Melulus. - Kemukakan ke Perbendaharaan. - Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Jabatan untuk kelulusan.	
Kuasa Melulus	- Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut. - Jika pelupusan diluluskan, maklumkan kepada Urus Setia.	
	Maklumkan keputusan kepada pemohon.	
PPT/PTK/PT (Urus Setia Pelupusan) PPT/PTK/PT (Pemohon)	- Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan. - Sediakan Sijil Pelupusan (KEW.PA-19). - Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah; dan (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW. PA-18 bagi pelupusan kaedah musnah/tenggelam. - Kemukakan sesalinan KEW. PA-19 kepada Perbendaharaan. - Kemaskini rekod aset.	

e. Carta Aliran Kerja Pelupusan Aset Alih Kerajaan





f. Senarai Borang Pelupusan Aset Alih Kerajaan

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	KEW. PA-2	-
2.	KEW. PA-3	-
3.	KEW. PA-4	-
4.	KEW. PA-5	-
5.	KEW. PA-7	-
6.	KEW. PA-16	-
7.	KEW. PA-17	-
8.	KEW. PA-18	-
9.	KEW. PA-19	-

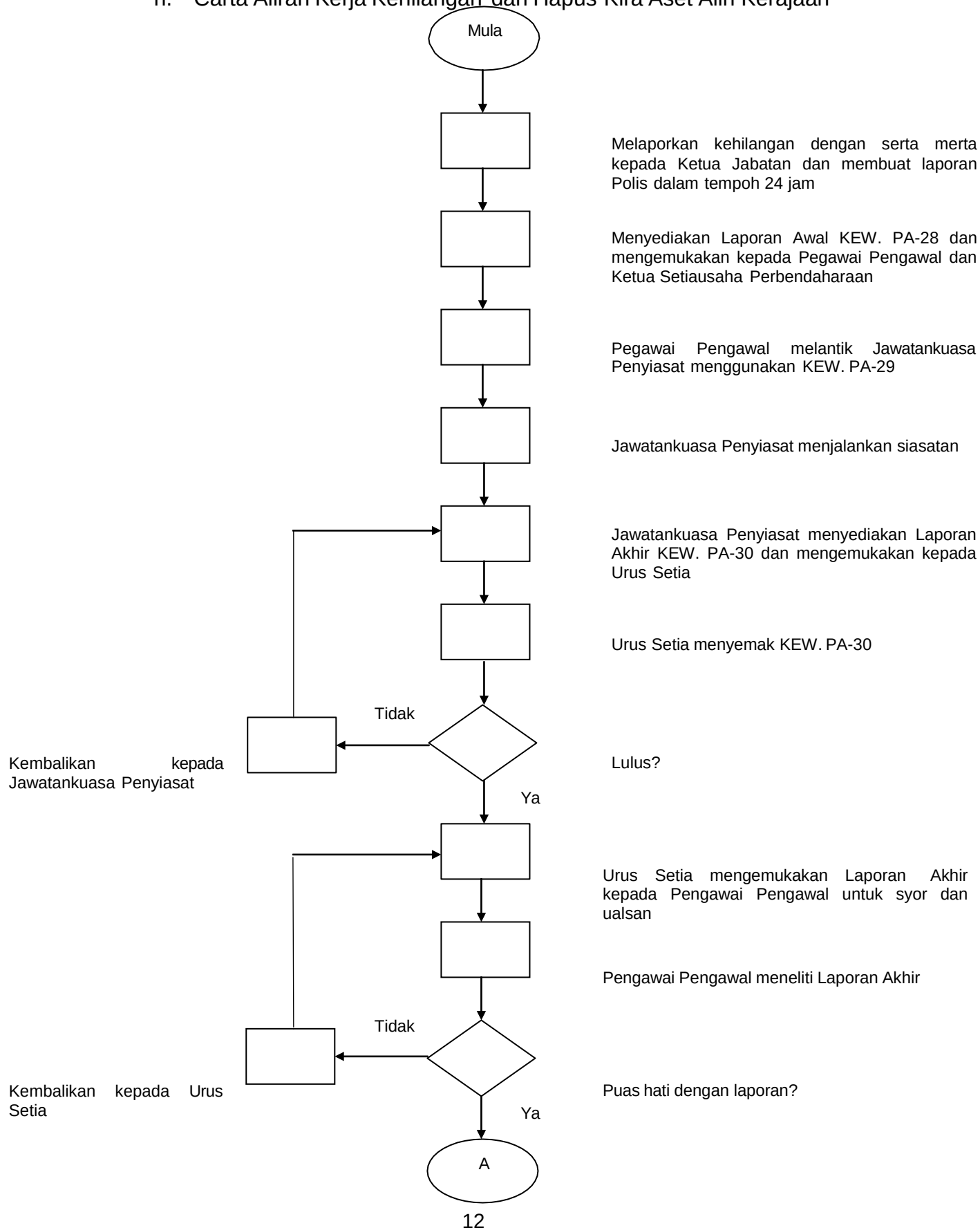
5.4.3 Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih Kerajaan

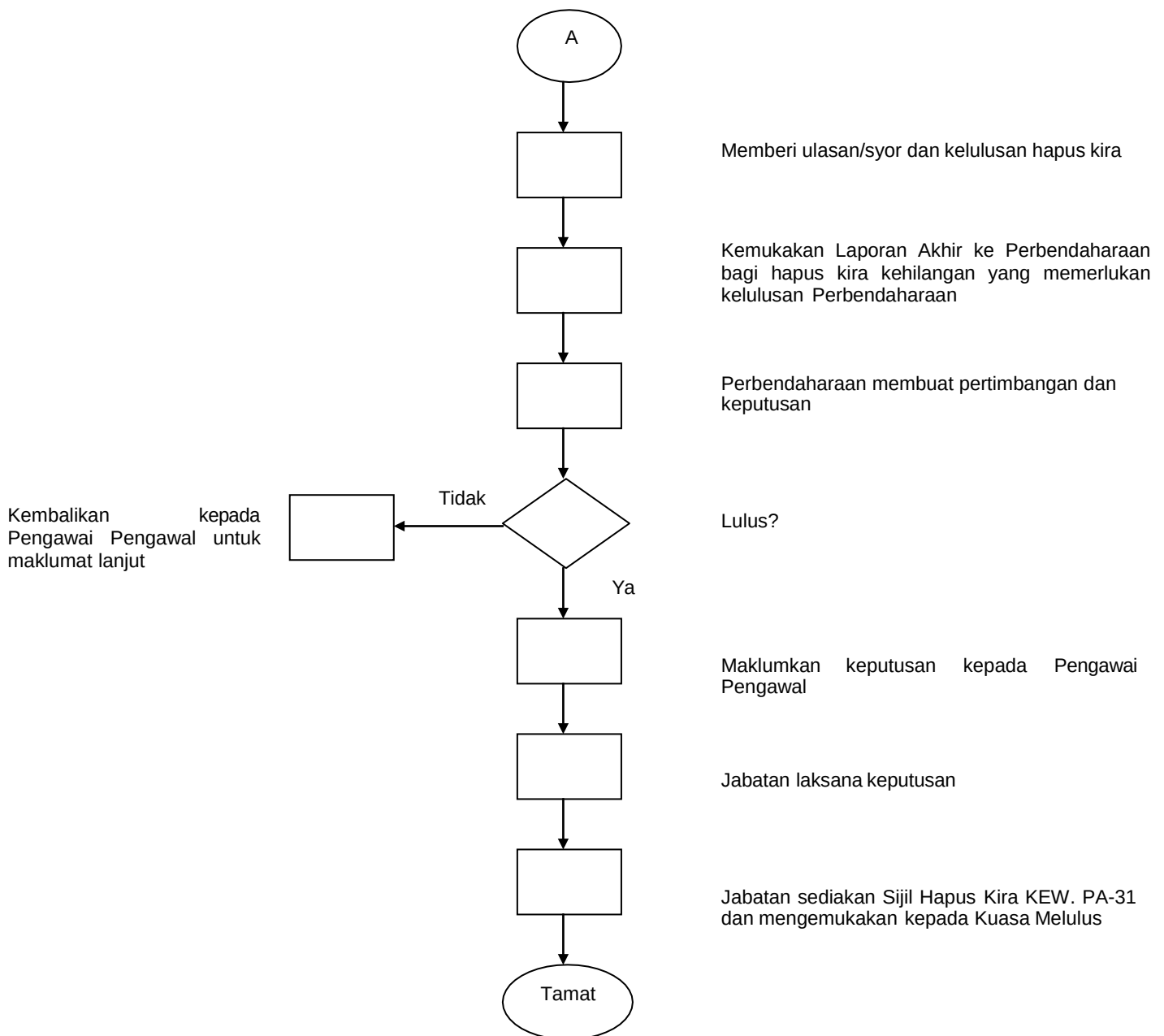
g. Proses Kerja Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih Kerajaan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PB/PIN/KC	Melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan.	
Ketua Jabatan/ PB/PIN/KC	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan kadar segera tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.	
Ketua Jabatan/PB/PIN/ KC/Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Menyediakan Laporan Awal dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	
Pegawai Pengawal/ Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW. PA-28 ditandatangani menggunakan Borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih Kerajaan.	
Jawatankuasa Penyiasat	- Menjalankan siasatan. - Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia.	
Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	- Menyemak Laporan Akhir. - Laporan Akhir lengkap dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan syor dan ulasan. - Laporan Akhir yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat.	
Pegawai Pengawal	- Meneliti Laporan Akhir. - Memberikan syor/ulasan serta meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus sekiranya berpuas hati dengan hasil siasatan. - Jika tidak berpuas hati, kembalikan laporan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Mengemukakan laporan ke Perbendaharaan berdasarkan Kuasa Melulus dan melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuain pegawai awam.	
Perbendaharaan	- Membuat pertimbangan dan keputusan. - Memaklumkan kelulusan kepada Pegawai Pengawal. - Permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal sekiranya Perbendaharaan memerlukan penjelasan lanjut.	
Ketua Jabatan/PB/PIN/ KC/Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	- Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan seperti berikut: - Catatkan/kemaskini kelulusan hapus kira pada daftar/senarai aset yang berkaitan; - Sediakan Sijil Hapus Kira; dan - Syor surcaj/tatatertib jika ada, hendaklah dibawa ke Lembaga Tatatertib dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan. - Jabatan hendaklah: - Mengemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan. - Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj/tatatertib (jika ada) dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.	

h. Carta Aliran Kerja Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih Kerajaan





i. Senarai Borang Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih Keraja

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	KEW. PA-2	-
2.	KEW. PA-3	-
3.	KEW. PA-4	-
4.	KEW. PA-5	-
5.	KEW. PA-6	-
6.	KEW. PA-7	-
7.	KEW. PA-28	-
8.	KEW. PA-29	-
9.	KEW. PA-30	-
10.	KEW. PA-31	-