



KERAJAAN MALAYSIA

Pengurusan Aset Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENDAHULUAN PENGURUSAN ASET.....	2
KP 1.1/2013 Pengurusan Aset Kerajaan	2
1. Tujuan	2
2. Tanggungjawab Pegawai Pengawal	2
3. Tanggungjawab Ketua Jabatan	3
4. Penubuhan Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset Kerajaan.....	4
5. Tugas Dan Tanggungjawab Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset (UPA)	4
6. Pelantikan Pegawai Aset	5
7. Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat Kementerian/ Jabatan/ Negeri.....	6
8. Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan Untuk Dikemukakan Ke Perbendaharaan Malaysia.....	8
9. Sistem Pengurusan Aset (SPA) Dan Sistem Pengurusan Stor (SPS).....	8
10. Tafsiran	8
LAMPIRAN.....	9

PENDAHULUAN PENGURUSAN ASET

KP 1.1/2013 Pengurusan Aset Kerajaan

1. Tujuan

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

2. 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:-

- 2.1 Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor Kerajaan di peringkat Kementerian dan Jabatan;
- 2.2 Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor Kerajaan di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) jika difikirkan perlu;
- 2.3 Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di setiap Kementerian dan Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri/ Zon/ Wilayah;
- 2.4 Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan di Kementerian, Jabatan dan PTJ;
- 2.5 Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset Kerajaan di Kementerian, Jabatan dan PTJ; dan
- 2.6 Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

3. 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:-

- 3.1 Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor secara sepenuh masa di Stor Pusat dan Stor Utama.
- 3.2 Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu.
- 3.3 Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Aset Alih, Aset Hidup dan Stok kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK.
- 3.4 Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya. Laporan tahunan tersebut adalah seperti berikut:-

Aset Alih	Stor	Aset Hidup
(i) Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA-8	(i) Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13)	(i) Laporan Tahunan Aset Hidup
(ii) Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA-12	(ii) Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor (KEW.PS-14)	(ii) Laporan Pemeriksaan Aset Hidup
(iii) Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA14(B)	(iii) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15)	(iii) Laporan Pelupusan Aset Hidup
(iv) Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-20	(iv) Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16)	(iv) Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup
(v) Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira/ Tindakan Surcaj/ Tatatertib Bagi Aset Alih Kerajaan KEW.PA-32	(v) Laporan Tahunan Pelupusan Stok (KEW.PS-20)	(v) Laporan Tindakan Surcaj Tatatertib
	(vi) Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok (KEW.PS-22)	

- 3.5 Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Pemeriksa Stor untuk melaksanakan pemeriksaan stok.

4. Penubuhan Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset Kerajaan

- 4.1 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang belum menubuhkan Bahagian/ Seksyen/ Unit yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup 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.
- 4.2 Unit Pengurusan Aset (UPA) di semua Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah diletakkan di Bahagian Pengurusan Aset atau bahagian-bahagian lain yang difikirkan sesuai.
- 4.3 Bagi Kementerian/ Jabatan yang mempunyai Cawangan/ Agensi/ Institut dan seumpamanya yang bukan bertaraf PTJ boleh menubuhkan UPA mengikut kepada kesesuaian.

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

- 5.1 Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup dan Stor di Kementerian/ Jabatan/ PTJ di bawah kawalannya meliputi:-
 - 5.1.1 Penerimaan;
 - 5.1.2 Pendaftaran;
 - 5.1.3 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
 - 5.1.4 Penyelenggaraan;
 - 5.1.5 Pelupusan; dan
 - 5.1.6 Kehilangan dan Hapus Kira.
- 5.2 Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor ;

- 5.3. Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Kementerian/ Jabatan;
- 5.4. Menyelaras Laporan Suku Tahun daripada Kementerian/ Jabatan/ PTJ untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali;
- 5.5. Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor daripada Kementerian/ Jabatan/ PTJ; dan
- 5.6. Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

6. Pelantikan Pegawai Aset

6.1 Kuasa Melantik

- 6.1.1 Pegawai Aset di Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan.
- 6.1.2 Pegawai Aset bagi Jabatan di luar negara hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan.

6.2 Gred Jawatan Pegawai Aset

- 6.2.1 Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset kerajaan di bawah kawalan/ pegangan masing-masing.
- 6.2.2 Pegawai Aset yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.
- 6.2.3 Walau bagaimanapun sekiranya tiada P&P atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

6.3 Bilangan Pegawai Aset

Bilangan Pegawai Aset yang dilantik di peringkat Kementerian/ Jabatan/ PTJ adalah mengikut kesesuaian seperti contoh berikut:-

6.3.1 Satu (1) orang Pegawai Aset Kementerian;

6.3.2 Satu (1) orang Pegawai Aset Ibu Pejabat Jabatan; dan

6.3.3 Satu (1) orang Pegawai Aset di Jabatan Persekutuan di Negeri/ PTJ.

7. Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat Kementerian/ Jabatan/ Negeri

7.1 Keanggotaan JKPAK

Keanggotaan JKPAK di Kementerian/ Jabatan/ Negeri adalah seperti berikut:-

(i) Kementerian	
Pengerusi	Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian
Pengerusi Ganti	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	Timbalan Ketua Pengarah
Pengerusi Ganti	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 (Jabatan Persekutuan di Negeri yang mempunyai cawangan/ daerah)	
Pengerusi	Pengarah
Pengerusi Ganti	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.

7.2. Kekerapan Mesyuarat JKPAK

7.2.1 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

7.2.2 JKPAK peringkat Ibu Pejabat dan JKPAK peringkat Negeri hendaklah mengadakan mesyuarat lebih awal sebelum mesyuarat JKPAK peringkat Kementerian.

7.2.3 Mesyuarat JKPAK boleh diadakan bersekali dengan Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) mengikut kesesuaian Kementerian/ Jabatan.

7.3. Agenda Mesyuarat JKPAK

Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara seperti di bawah. Format laporan boleh didapati di [Lampiran A](#):-

7.3.1 Laporan Peruntukan Bagi Perolehan Aset;

7.3.2 Kedudukan semasa Aset Alih Kerajaan;

7.3.3 Laporan Pemeriksaan Aset Alih yang melaporkan pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan;

7.3.4 Laporan Kedudukan Stok Suku Tahun dan Tahunan;

7.3.5 Laporan Pemeriksaan dan Verifikasi Stok meliputi pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan;

7.3.6 Kedudukan Aset Hidup Haiwan, Ikan dan Tumbuhan;

7.3.7 Laporan Pemeriksaan Aset Hidup meliputi pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan; dan

7.3.8 Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan aset dan stor kerajaan.

8. Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan Untuk Dikemukakan Ke Perbendaharaan Malaysia

8.1 Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan yang mengandungi maklumat Perakuan Pegawai Pengawal, Laporan Eksekutif dan Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor kerajaan adalah seperti di [Lampiran B](#);

8.2 Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan hendaklah dikemukakan oleh UPA Kementerian/ Jabatan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya untuk penilaian dan pembentangan dalam Mesyuarat Tahunan Pengurusan Aset.

9. Sistem Pengurusan Aset (SPA) Dan Sistem Pengurusan Stor (SPS)

9.1 Semua Kementerian/ Jabatan hendaklah menggunakan Sistem Pengurusan Aset (SPA) dan Sistem Pengurusan Stor (SPS) Perbendaharaan Malaysia selaras dengan pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan.

9.2 Maklumat berkaitan SPA dan SPS boleh diperolehi melalui laman sesawang Sistem Pengurusan Aset Kementerian/Jabatan.

10. Tafsiran

Istilah yang digunakan dalam Tatacara ini hanyalah bagi maksud Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor Kerajaan sahaja seperti tafsiran Glosari di [Lampiran C](#).

LAMPIRAN

Lampiran A**FORMAT LAPORAN MESYUARAT
JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)****Tujuan**

1. Format ini merupakan satu bentuk laporan yang perlu disediakan oleh Pegawai Aset di peringkat pelaksana bagi tujuan memberi laporan terperinci mengenai pengurusan aset (Aset Alih, Aset Hidup dan Stor) di agensi.

Peranan Unit Pengurusan Aset (UPA)

2. Unit Pengurusan Aset peringkat Kementerian dan Jabatan merupakan urusetia kepada Mesyuarat JKPAK dan tugas-tugas adalah seperti berikut:-
 - (i) Menjadualkan mesyuarat JKPAK;
 - (ii) Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAK;
 - (iii) Memastikan agenda mesyuarat JKPAK dipenuhi;
 - (iv) Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat; dan
 - (v) Mengawalselia penghantaran laporan mesyuarat JKPAK.

Format Laporan JKPAK

3. Format laporan JKPAK yang perlu disediakan oleh Unit Pengurusan Aset Kementerian dan Jabatan adalah seperti berikut:-
 - (i) Laporan Peruntukan Bagi Perolehan Aset seperti di **Lampiran A1**;
 - (ii) Kedudukan Semasa Aset Alih Kerajaan seperti di **Lampiran A2**;
 - (iii) Laporan Kedudukan Stok Suku Tahun dan Tahunan seperti di **Lampiran A3**;
 - (iv) Kedudukan Aset Hidup Haiwan, Ikan dan Tumbuhan seperti di **Lampiran A4, Lampiran A5** dan **Lampiran A6**;
4. 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 DAN STOK
BAGI TAHUN**

Kementerian:

Bil	Kementerian/Jabatan	Peruntukan Tahunan		Jumlah Perolehan (RM)	Baki Peruntukan (RM)	Peratus Perbelanjaan (%)	Catatan
		Kod Perbelanjaan	Aset Alih, Aset Hidup dan Stor (RM)				
Jumlah							

Nota : Laporan ini hendaklah dilaporkan semasa mesyuarat JKPAK

Lampiran A2

**KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN HARTA MODAL		KEDUDUKAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH		PELUPUSAN ASET ALIH					KEHILANGAN ASET ALIH			
	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Harta Modal		Aset Alih Bernilai Rendah		Hasil Pelupusan (RM)	Bil		Nilai Perolehan Asal Hapus Kira (RM)	Nilai Surcaj (RM)
					Kuantiti	NPA (RM)	Kuantiti	NPA (RM)		Harta Modal	Aset Alih Bernilai Rendah		
Baki Dibawa ke hadapan													
Suku Tahun Pertama													
Suku Tahun Kedua													
Suku tahun Ketiga													
Suku Tahun Keempat													
Jumlah Besar Tahun Semasa													
Jumlah Keseluruhan													

Nota : Laporan ini hendaklah dilaporkan semasa mesyuarat JKPAK
NPA – Nilai Perolehan Asal

Lampiran A3

LAPORAN KEDUDUKAN STOK SUKU TAHUN
BAGI TAHUN

TAHUN SEMASA	Kedudukan Stok				Kadar Pusingan Stok $\frac{c}{[(a+d)] \div 2}$	Pelupusan Stok		Kehilangan Dan Hapus Kira Stok	
	Sedia Ada	Pembelian	Pengeluaran	Stok Semasa		Nilai Perolehan Asal (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Hapus Kira (RM)
	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)					
	(a)	(b)	(c)	$d=(a+b)-(c)$					
Baki Dibawa Ke hadapan	Baki Stok Akhir Tahun.....								
Suku Tahun Pertama									
Suku Tahun Kedua									
Suku Tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									
Jumlah Keseluruhan									

Lampiran A4

**LAPORAN ASET HIDUP HAIWAN BAGI SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Tahun Semasa	Kedudukan Aset Hidup – Haiwan						Pelupusan Aset Hidup Haiwan		Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Hidup Haiwan	
	Harta Modal		Haiwan Bernilai Rendah		Stok		Jumlah Nilai Semasa (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Amaun Surcaj (jika ada) (RM)
	Kuantiti	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Jumlah Nilai (RM)				
Baki Dibawa Ke hadapan										
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
Jumlah Keseluruhan										

Lampiran A5

**LAPORAN ASET HIDUP IKAN BAGI SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Tahun Semasa	Kedudukan Aset Hidup – Ikan						Pelupusan Aset Hidup Ikan		Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Hidup Ikan	
	Harta Modal		Ikan Bernilai Rendah		Stok		Jumlah Nilai Semasa (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Amaun Surcaj (jika ada) (RM)
	Kuantiti	Jumlah Nilai (RM)	Kuantiti	Jumlah Nilai (RM)	Kuantiti	Jumlah Nilai (RM)				
Baki Dibawa Ke hadapan										
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
Jumlah Keseluruhan										

Lampiran A6

LAPORAN ASET HIDUP TUMBUHAN BAGI SUKU TAHUN
BAGI TAHUN

Tahun Semasa	Kedudukan Aset Hidup – Tumbuhan						Pelupusan Aset Hidup Tumbuhan		Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Hidup Tumbuhan	
	Tanaman Kekal		Tanaman Bukan Kekal		Bahan Tanaman		Jumlah Nilai Semasa (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Amaun Surcaj (jika ada) (RM)
	Kuantiti	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Jumlah Nilai (RM)				
Baki Dibawa Kehadapan										
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. Laporan Eksekutif

Laporan eksekutif mengandungi analisa mengenai perkara-perkara berikut:-

- a) Jumlah peruntukan dan perbelanjaan bagi pembelian aset dan stor kerajaan di bawah Belanja Mengurus dan Pembangunan;
- b) Nilai dan bilangan aset yang telah didaftarkan bagi tahun semasa;
- c) Nilai dan bilangan aset yang didaftarkan sehingga tahun semasa;
- d) Nilai dan bilangan aset yang dilupuskan;
- e) Nilai dan bilangan aset yang dihapus kira;
- f) Nilai tindakan surcaj;
- g) Prestasi pengurusan aset kerajaan; dan
- h) Maklumat-maklumat lain berkaitan pengurusan aset.

3. Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor

Ringkasan Laporan Tahunan Aset Alih, Aset Hidup dan Stok hendaklah disediakan oleh Unit Pengurusan Aset di Kementerian seperti berikut:-

3.1 Laporan Pengurusan Aset Alih Kerajaan:-

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah	Lampiran (i)
Ringkasan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah	Lampiran (ii)
Ringkasan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan	Lampiran (iii)
Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	Lampiran (iv)
Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih Kerajaan	Lampiran (v)

3.2 Laporan Pengurusan Aset Hidup Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Tahunan Aset Hidup Kerajaan	Lampiran (vi)
Ringkasan Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Hidup Kerajaan	Lampiran (vii)
Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Hidup Kerajaan	Lampiran (viii)
Ringkasan Laporan Tahunan Hapus Kira Aset Hidup Kerajaan	Lampiran (ix)

3.3 Laporan Tahunan Pengurusan Stor Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Stok	Lampiran (x)
Ringkasan Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor	Lampiran (xi)
Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Stok	Lampiran (xii)
Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok	Lampiran (xiii)

3.4 Kompilasi Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor

Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor KEW.PS-15 menggunakan format KEW.PS-15 yang diterima daripada Stor Pusat dan Stor Utama Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab.

4. Laporan-laporan di perenggan 3 hendaklah disediakan oleh Pusat Tanggungjawab/ Bahagian/ Cawangan di Kementerian/ Jabatan untuk dikemukakan kepada Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan masing-masing.

Lampiran B1

SIJIL PERAKUAN PEGAWAI PENGAWAL

Saya dengan ini memperakukan/meluluskan agar tindakan diambil terhadap syor dan cadangan seperti di laporan berikut yang telah dikumpul dan dianalisa oleh Unit Pengurusan Aset Kementerian terhadap borang-borang asal yang dikemukakan oleh Agensi seperti mana peraturan yang berkuat kuasa.

Laporan Pengurusan Aset Alih Kerajaan Tahun

Bil	Nilai Keseluruhan Aset Alih Kerajaan (RM) KEW.PA-8	Pelaksanaan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-12)	Nilai Pelupusan Aset Alih Tahun, (RM) (KEW.PA-20)	Nilai Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih Kerajaan Tahun..... (RM) (KEW.PA-32)	Nilai Tindakan Surcaj/Tatatertib Kehilangan Aset Alih Kerajaan Tahun..... (RM)

Laporan Pengurusan Aset Hidup Kerajaan Tahun.....

Bil	Nilai Keseluruhan Aset Hidup Kerajaan (RM) (KEW.AI-8) (KEW.AH-8) (KEW.AT-8)	Pelaksanaan Pemeriksaan Aset Hidup Kerajaan (KEW.AI-13) (KEW.AH-12) (KEW.AT-13)	Nilai Pelupusan Aset Hidup Kerajaan Tahun, (RM) (KEW.AI-20) (KEW.AH-20) (KEW.AT-20)	Nilai Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup Kerajaan Tahun..... (RM) (KEW.AI-30) (KEW.AH-30) (KEW,AT-32)	Nilai Tindakan /Surcaj/Tatatertib Kehilangan Aset Hidup Kerajaan Tahun..... (RM) (KEW.AI-31) (KEW.AH-31) (KEW.AT-33)

Laporan Pengurusan Stok Kerajaan Tahun.....

Bil	Kadar Pusingan Stok (KEW.PS-13)	Nilai Stok Untuk Tindakan Dan Syor (RM) (KEW.PS-14)	Kesimpulan Keseluruhan Pengurusan Stok Kerajaan (KEW.PS-15)	Nilai Simpanan Stok Kerajaan (RM) (KEW.PS-16)	Nilai Pelupusan Stok Kerajaan Tahun, (RM) (KEW.PS-20)	Nilai Kehilangan dan Hapus Kira Stok Kerajaan (RM) (KEW.PS-22)

Tandatangan Pegawai Pengawal :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Cap Kementerian/Jabatan :

LAMPIRAN (i)

RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH SEHINGGA TAHUN
 Laporan ini mengandungi ringkasan kedudukan aset alih kerajaan dalam pegangan SEHINGGA berakhir tahun semasa yang dikemukakan oleh Kementerian/Jabatan melalui KEW.PA-4 dan KEW.PA-5.

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	BILANGAN KEW.PA-2*	JUMLAH NILAI HARTA MODAL (RM)	BILANGAN KEW.PA-3*	JUMLAH NILAI ASET ALIH BERNILAI RENDAH (RM)	JUMLAH NILAI HARTA MODAL+ ASET ALIH BERNILAI RENDAH (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

* bilangan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 merangkumi semua kad-kad daftar aset (termasuk KEW.312 dan KEW.313 sebelum tahun 2007) yang telah dikemaskini.

NILAI KESELURUHAN ASET ALIH KERAJAAN SEHINGGA TAHUN SEBANYAK: RM

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Cap Kementerian :

LAMPIRAN (iii)

**RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH KERAJAAN
TAHUN**

Laporan ini mengandungi ringkasan nilai penyelenggaraan tahunan bagi tahun semasa
yang dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan melalui KEW.PA-14(B).

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	BIL. ASET PERLU DISELENGGARA	BIL. ASET TELAH DISELENGGARA	JUMLAH KESELURUHAN PENYELENGGARAAN(RM)
JUMLAH KESELURUHAN				

Tandatangan Pegawai Pengawal/ :
Pegawai Aset
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Kementerian :

LAMPIRAN (iv)

**RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN
TAHUN**

Laporan ini mengandungi ringkasan nilai pelupusan pada tahun semasa yang dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan melalui KEW.PA-20.

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET SECARA (RM)			
				JUALAN	E-WASTE	MUSNAH	KAEDAH LAIN*
JUMLAH KESELURUHAN							

* Nota: Merangkumi kaedah pelupusan seperti tukar barang, tukar beli, tukar ganti, hadiah dan kaedah-kaedah lain.

JUMLAH KESELURUHAN NILAI SEMASA : RM

JUMLAH HASIL PELUPUSAN : RM

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset : _____

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian :

LAMPIRAN (v)

**RINGKASAN LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN
TAHUN**

Laporan ini mengandungi ringkasan mengenai kehilangan dan hapus kira Aset Alih Kerajaan yang telah diluluskan oleh Kuasa Melulus pada tahun semasa yang dikemukakan melalui KEW.PA-32.

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JENIS ASET	TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB						TINDAKAN HAPUS KIRA		
			KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NILAI SURCAJ	JENIS HUKUMAN	TARIKH DIKENAKAN	KUANTITI	NILAI PEROELHAN ASAL (RM)	AMAUN HAPUS KIRA (RM)

KUANTITI KESELURUHAN KEHILANGAN ASET KERAJAAN :

NILAI KESELURUHAN KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN : RM

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset : _____

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian :

**RINGKASAN SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET HIDUP KERAJAAN
BAGI TAHUN**

Adalah disahkan bahawa Kementerian/ Jabatan telah melaksanakan
Pemeriksaan Aset Hidup Kerajaan seperti berikut:-

Aset Hidup*

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	BAHAGIAN/PTJ (BIL)	DIPERIKSA (BIL)	TIDAK DIPERIKSA (BIL)
	JUMLAH			

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

Tandatangan Pegawai Pengawal/ : _____
Pegawai Aset

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian: :

RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET HIDUP KERAJAAN BAGI TAHUN

Laporan ini mengandungi ringkasan mengenai nilai pelupusan **ASET HIDUP** pada tahun semasa dengan pecahan mengenai kaedah-kaedah yang digunakan bagi tujuan tersebut.

Aset Hidup

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN/ PUSAT	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA HAIWAN SECARA (RM)*			
				JUALAN	HADIAH	MUSNAH	PELEPASAN
JUMLAH							

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

JUMLAH KESELURUHAN NILAI SEMASA : RM

JUMLAH HASIL PELUPUSAN : RM

Tandatangan Pegawai Pengawal/ : _____

Pegawai Aset

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian :

LAMPIRAN (ix)

**RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN HAPUS KIRA ASET HIDUP KERAJAAN
BAGI TAHUN**

Laporan ini mengandungi ringkasan bagi semua kehilangan **ASET HIDUP** yang dilaporkan pada tahun semasa.

Aset Hidup*

BIL	KETERANGAN ASET HIDUP.....*	TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB						TINDAKAN HAPUS KIRA		
		KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	NILAI SURCAJ	JENIS HUKUMAN	TARIKH DIKENAKAN	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	AMAUN HAPUS KIRA (RM)

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

JUMLAH KESELURUHAN HAPUS KIRA ASET HIDUP KERAJAAN: RM.....

Tandatangan Pegawai Pengawal/ :
 Pegawai Aset :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Cap Kementerian :

LAMPIRAN (x)

RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN

Laporan ini mengandungi ringkasan maklumat nilai simpanan stok dan kadar pusingan stok pada tahun semasa yang dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan melalui KEW.PS-13 dan KEW.PS-16.

BIL	BAHAGIAN/ JABATAN/ NEGERI	KATEGORI STOR	TARIKH VERIFIKASI	NILAI KESELURUHAN STOK SIMPANAN (RM)	KADAR PUSINGAN STOK TAHUNAN

JUMLAH KESELURUHAN SIMPANAN STOK KEMENTERIAN: RM.....

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset : _____
 Nama : _____
 Tarikh : _____
 Cap Kementerian: _____

LAMPIRAN (xi)

RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN/VERIFIKASI STOR TAHUN

Laporan ini mengandungi ringkasan mengenai nilai stok usang, tidak digunakan, tidak aktif dan luput tempoh bagi Stok Kerajaan di Kementerian/ Jabatan yang dikemukakan melalui KEW.PS-14.

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	NILAI STOK (RM)				SYOR/ CADANGAN
		USANG/ ROSAK	TIDAK DIGUNAKAN	TIDAK AKTIF	LUPUT TEMPOH	
JUMLAH KESELURUHAN						

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset : _____
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Cap Kementerian :

LAMPIRAN (xii)

RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK TAHUN....

Laporan ini mengandungi ringkasan maklumat nilai pelupusan Stok Kerajaan tahun semasa yang dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan melalui KEW.PS-20.

BIL	BAHAGIAN/ JABATAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEEROLEHAN ASAL STOK (RM)				JUMLAH HASIL PELUPUSAN (RM)
			JUALAN	E-WASTE	MUSNAH	KAEDAH LAIN	
JUMLAH KESELURUHAN							

Tandatangan Pegawai Pengawal/ : _____

Pegawai Aset

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian :

LAMPIRAN (xiii)

**RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK
TAHUN.....**

Laporan ini mengandungi ringkasan maklumat kehilangan dan hapus kira Stok Kerajaan tahun semasa yang dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan melalui KEW.PS-22.

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JENIS STOK	TINDAKAN SURCAJ/ TATATERTIB						TINDAKAN HAPUS KIRA		
			KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NILAI SURCAJ	JENIS HUKUMAN	TARIKH DIKENAKAN	KUANTITI	NILAI PEROELHAN ASAL (RM)	AMAUN HAPUS KIRA (RM)

Tandatangan Pegawai Pengawal/ : _____
 Pegawai Aset :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Cap Kementerian: :

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 Jabatan	Adalah termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau jabatan wilayah.
3.	Pegawai	Semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak.
4.	Agensi Kerajaan	Kementerian, Jabatan, Pusat Tanggungjawab dan Institusi-Institusi di bawah Kerajaan Persekutuan.
5.	Kuasa Melulus	Pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan pelupusan dan hapus kira tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 61].
6.	Pegawai Aset	Pegawai yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk menguruskan aset alih Kerajaan.
7.	Pegawai Stor	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan atau menjalankan tugas-tugas pengurusan stor sepenuh masa di skim perkhidmatan dan gred bersesuaian.
8.	Pegawai Penerima	Pegawai Penerima adalah pegawai yang telah dilantik oleh Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menerima, memeriksa dan mengesah Aset Alih, Aset Hidup dan barang-barang.
9.	Pegawai Pemeriksa Aset Alih	Pegawai Pemeriksa Aset Alih bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk memeriksa Aset Alih Kerajaan.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
10.	Pegawai Pemeriksa Stok	Pegawai Pemeriksa Stok bermaksud pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk membuat pemeriksaan ke atas stok di Stor Pusat dan Stor Utama.
11.	Pegawai Pemeriksa Aset Hidup	Pegawai Pemeriksa Aset Hidup bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Ketua Setiausaha/ 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 Ketua Setiausaha/ 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 berkecualan 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 berkecualan 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 berkecualan 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 alih 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.
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.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
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 alih kerajaan yang hendak dilupuskan.
21.	PEP	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Pegawai Teknikal bagi mengesahkan aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer 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 kecuaiannya pegawai.
25.	Kehilangan Kecil Aset Hidup	Kehilangan Kecil bermaksud kehilangan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus ringgit (RM200) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiannya pegawai awam.
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.
29.	SPA	Sistem Pengurusan Aset yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia untuk kegunaan semua agensi Kerajaan Persekutuan.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
30.	SPS	Sistem Pengurusan Stor (SPS) yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia untuk kegunaan semua agensi Kerajaan Persekutuan.
31.	http://knowledgebase.treasury.gov.my	Laman web untuk rujukan kod klasifikasi aset alih dan stok.
32.	Pegawai Pelulus	Pegawai Pelulus bermaksud pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk meluluskan permohonan pengeluaran barang-barang serta meluluskan permohonan barang-barang standard ke dalam katalog.
33.	Pegawai Pemesan	Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk membuat pesanan stok.
34.	Pegawai Katalog	Pegawai yang diberi kuasa untuk menyokong permohonan menjadikan barang-barang baru sebagai barang-barang standard dalam katalog.
35.	Kadar Pusingan Stok	Pengiraan purata nilai stok yang dikira setiap suku tahun dan tahunan.