



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan  
Stor Kerajaan (TPS) :  
Pemeriksaan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN .....</b>	<b>2</b>
<b>KP 6.6/2013 Pemeriksaan.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Objektif Pemeriksaan .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Jenis-Jenis Pemeriksaan .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Pengiraan Stok.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Pemeriksaan Stok.....</b>	<b>2</b>
<b>5. Verifikasi Stor.....</b>	<b>3</b>
<b>6. Pelarasan Stok .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Tanggungjawab Urus Setia Pengurusan Aset .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Mengambil Alih Tugas Stor.....</b>	<b>6</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>7</b>

## **TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN**

### **KP 6.6/2013 Pemeriksaan**

#### **1. Objektif Pemeriksaan**

Pemeriksaan perlu dijalankan dari semasa ke semasa untuk mengesan dan mengenal pasti kelemahan-kelemahan yang menyebabkan stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya supaya tindakan susulan dapat diambil.

#### **2. Jenis-Jenis Pemeriksaan**

Pemeriksaan dibahagikan kepada tiga (3) jenis iaitu:-

- 2.1 Pengiraan Stok;
- 2.2 Pemeriksaan Stok; dan
- 2.3 Verifikasi Stor.

#### **3. Pengiraan Stok**

3.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pengiraan stok dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit oleh Pegawai Stor. Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) secara berperingkat mengikut suku tahun untuk memastikan:-

- 3.1.1 Ketepatan stok fizikal dan rekod; dan
- 3.1.2 Stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya diambil tindakan selanjutnya.

3.2 Setelah pengiraan dilakukan, Kad Petak hendaklah ditandatangani pada akhir transaksi serta ditarikahkan oleh Pegawai Stor.

#### **4. Pemeriksaan Stok**

Pemeriksaan Stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama. Ketua Jabatan hendaklah melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat dengan pengurusan stor yang diperiksa. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:-

4.1 Pemeriksaan dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara peratus (100%) mulai 1 Oktober tahun semasa;

- 4.2 Semasa pemeriksaan dilaksanakan tiada sebarang transaksi dibenarkan kecuali dengan kebenaran Pegawai Pemeriksa;
- 4.3 Setelah pemeriksaan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok dan hendaklah ditandatangani serta ditarikhkan oleh Pegawai Pemeriksa.
- 4.4 Stok yang diperiksa hendaklah disenaraikan dalam Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor **KEW.PS-14** ([Lampiran A](#));
- 4.5 **KEW.PS-14** tersebut hendaklah disimpan untuk disemak dan disahkan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor; dan
- 4.6 Mengambil tindakan ke atas laporan hasil pemeriksaan stok.

## 5. Verifikasi Stor

### 5.1. Pelaksanaan Verifikasi Stor

Verifikasi stor hendaklah dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember. Tujuan verifikasi stor adalah seperti berikut:-

- 5.1.1 Mengesahkan ketepatan rekod-rekod dan stok secara seratus peratus (100%) bagi menentukan jumlah stok fizikal adalah tepat dengan baki di Kad Kawalan Stok;
- 5.1.2 Memastikan pelarasan stok diambil tindakan;
- 5.1.3 Memastikan stok lebih atau usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan;
- 5.1.4 Memastikan stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya diambil tindakan hapus kira;
- 5.1.5 Melengkapkan semua butiran maklumat dan mengesahkan serta menandatangani KEW.PS-14; dan
- 5.1.6 Melaporkan pengurusan stor secara keseluruhan iaitu organisasi stor, kawalan stok, penerimaan, merekod, penyimpanan, pengeluaran, pengiraan/ pemeriksaan/ verifikasi, keselamatan/ kebersihan, pelupusan, kehilangan/ hapus kira dan nilai stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor **KEW.PS-15** ([Lampiran B](#)).

## 5.2 Pelantikan Pemverifikasi Stor

Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.

## 5.3 Tempoh Pelantikan

Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.

## 5.4. Keanggotaan Pemverifikasi Stor

Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

- 5.4.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
- 5.4.2 Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi;
- 5.4.3 Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
- 5.4.4 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 17 ke atas atau yang setaraf.

## 5.5 Tugas-Tugas Pemverifikasi Stor

- 5.5.1 Pemverifikasi Stor hendaklah membuat lawatan ke Stor Pusat dan Stor Utama berasaskan kepada program/ jadual verifikasi yang disediakan.
- 5.5.2 Pemverifikasi Stor hendaklah menyemak semua stok yang disenaraikan di **KEW.PS-14** (Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor) dan melengkapkan serta mengesahkan butiran maklumat disenarai tersebut seterusnya mengemukakan kepada Ketua Jabatan.
- 5.5.3 Pemverifikasi Stor hendaklah mengira dan merekodkan baki fizikal stok dan kemudiannya mengesahkan ketepatan rekod sebenar dengan Kad Kawalan Stok.
- 5.5.4 Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan.
- 5.5.5 Pemverifikasi Stor hendaklah menyediakan **KEW.PS-15** dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan.

## 5.6 Tanggungjawab Ketua Jabatan

5.6.1 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas syor pindahan, pelupusan, hapus kira atau pelarasan stok yang dinyatakan dalam **KEW.PS-14** seperti berikut:-

- (i) Meluluskan pindahan stok antara Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama;
- (ii) Syor pelupusan dan hapus kira hendaklah diambil tindakan; dan
- (iii) Meluluskan pelarasan stok (kekurangan atau lebihan) disebabkan silap pengiraan di **KEW.PS-17**.

5.6.2 Ketua Jabatan hendaklah menyemak, mengesah, mengesyorkan penambahbaikan dan mengemukakan **KEW.PS-14** dan **KEW.PS-15** kepada Urus Setia Pengurusan Aset bagi mendapat kelulusan Pegawai Pengawal atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan.

5.6.3 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas syor penambahbaikan setelah mendapat kelulusan di **KEW.PS-15**.

5.6.4 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa.

## 6. Pelarasan Stok

6.1 Pelarasan Stok dilaksanakan apabila terdapat baki fizikal atau rekod tidak bertepatan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok **KEW.PS-17** ([Lampiran D](#)).

6.2 Stok yang disenaraikan pada **KEW.PS-17** hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan.

6.3 Setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan, Pegawai Stor hendaklah merekod transaksi pelarasan stok di ruangan Terima bagi stok lebih atau di ruangan Keluar bagi stok kurang pada Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak serta ditandatangani.

## 7. Tanggungjawab Urus Setia Pengurusan Aset

7.1 Urus Setia Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan hendaklah menyemak **KEW.PS-14**, **KEW.PS-15** dan menyediakan Laporan Tahunan Verifikasi Stor **KEW.PS-16** ([Lampiran C](#)) untuk perakuan

dan tandatangan Pegawai Pengawal atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan.

- 7.2 Ringkasan Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor berdasarkan maklumat di KEW.PS-14 dan KEW.PS-16 hendaklah disediakan oleh UPA Kementerian/ Jabatan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum **15 Mac** tahun berikutnya.

## **8. Mengambil Alih Tugas Stor**

Apabila berlaku pertukaran di antara Pegawai Stor tindakan berikut hendaklah diambil:-

- 8.1 Menyedia Perakuan Ambil Alih **KEW.PS-18** ([Lampiran E](#)) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor;
- 8.2 Membuat semakan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok;
- 8.3 Perakuan Ambil Alih **KEW.PS-18** 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



LAPORAN PEMERIKSAAN/ VERIFIKASI STOR TAHUN .....

Kementerian/ Jabatan:

DIISI OLEH PEGAWAI STOR			DIISI OLEH PEGAWAI PEMERIKSA				DIISI OLEH PEMVERIFIKASI						
No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Kos Seunit (RM)	Kuantiti Stok				Kuantiti Stok				Penemuan Keadaan Stok (usang/rosak/tidak digunakan lagi/ tidak aktif/ luput tempoh/ dll)		Syor/Cadangan (lupus/hapus kira/ pelarasan stok/ pindahan stok)
			Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan Stok	Lebih	Kurang	Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan Stok	Lebih	Kurang	Kuantiti	Justifikasi	
<b>JUMLAH</b>													

Dilengkapkan oleh Pegawai Pemeriksa		Dilengkapkan oleh Pegawai Pemverifikasi	
<b>Tandatangan:</b>	<b>Tandatangan:</b>	<b>Tandatangan:</b>	<b>Tandatangan:</b>
<b>Nama Pemeriksa:</b>	<b>Nama Pemeriksa:</b>	<b>Nama Pemverifikasi:</b>	<b>Nama Pemverifikasi:</b>
<b>Jawatan:</b>	<b>Jawatan:</b>	<b>Jawatan:</b>	<b>Jawatan:</b>
<b>Jabatan:</b>	<b>Jabatan:</b>	<b>Jabatan:</b>	<b>Jabatan:</b>
<b>Tarikh Pelantikan:</b>	<b>Tarikh Pelantikan:</b>	<b>Tarikh Pelantikan:</b>	<b>Tarikh Pelantikan:</b>
<b>Tarikh Pemeriksaan:</b>	<b>Tarikh Pemeriksaan:</b>	<b>Tarikh Verifikasi:</b>	<b>Tarikh Verifikasi:</b>

Stok di No.Kad ..... disyorkan untuk kelulusan.  ..... (*Tandatangan Pegawai) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>*Nota Tandatangan Pegawai boleh ditandatangani oleh Ketua Bahagian/Seksyen/Unit.</b>	(DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN)*  ..... (Tandatangan Ketua Jabatan) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cop Kementerian/Jabatan:</b> <b>* Sila potong yang berkenaan</b>
--	---

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.

**LAMPIRAN B**  
**KEW.PS-15****LAPORAN TAHUNAN KESELURUHAN PENGURUSAN STOR TAHUN .....****Kementerian/ Jabatan:**  
**Kategori Stor:**

<b>Bil</b>	<b>Pemverifikasi</b>	<b>Penemuan dan Ulasan</b>	<b>Syor Pemverifikasi</b>	<b>Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Ketua Jabatan</b>
<b>1.</b>	<b>Organisasi Stor</b>			
<b>2.</b>	<b>Keselamatan/ Kebersihan</b>			
<b>3.</b>	<b>Kawalan Stok</b>			
<b>4.</b>	<b>Proses Penerimaan</b>			
<b>5.</b>	<b>Penyelenggaraan Rekod</b>			
<b>6.</b>	<b>Proses Penyimpanan</b>			
<b>7.</b>	<b>Proses Pengeluaran</b>			
<b>8.</b>	<b>Proses Pelupusan</b>			

Bil	Pemverifikasi	Penemuan dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Ketua Jabatan
9.	Proses Hapus Kira			
10.	Hasil Pengiraan/ Pemeriksaan/ Verifikasi			
11.	Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)			
12.	Lain-lain Penemuan			

<b>Disediakan Oleh Pegawai Pemverifikasi Stor:</b>	
<p>.....</p> <p><b>Nama Pemverifikasi 1:</b>  <b>Jawatan:</b>  <b>Jabatan:</b>  <b>Tarikh Lantikan:</b>  <b>Tarikh Verifikasi:</b></p>	<p>.....</p> <p><b>Nama Pemverifikasi 2:</b>  <b>Jawatan:</b>  <b>Jabatan:</b>  <b>Tarikh Lantikan:</b>  <b>Tarikh Verifikasi:</b></p>

<p><b><i>Ulasan Ketua Jabatan:</i></b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>(Tandatangan Ketua Jabatan)</p> <p><b>Nama :</b>  <b>Jawatan:</b>  <b>Tarikh:</b>  <b>Cap Kementerian/ Jabatan:</b></p>
--	---

**LAMPIRAN C  
KEW.PS-16**

**LAPORAN TAHUNAN VERIFIKASI STOR TAHUN .....**

**Kementerian/ Jabatan:**

<b>Bil.</b>	<b>Bahagian/ Jabatan/ PTJ</b>	<b>Kategori Stor</b>	<b>Tarikh Verifikasi</b>	<b>Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN NILAI STOK DISIMPAN</b>				

<p><b>Disediakan Oleh Unit Pengurusan Aset:</b></p>  <p>..... (Tandatangan) <b>Nama :</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh :</b></p>	<p><b>Diperakukan oleh:</b></p>  <p>..... (Tandatangan Ketua Jabatan) <b>Nama :</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh :</b> <b>Cap Kementerian/ Jabatan:</b></p>
---	--

**LAMPIRAN D  
KEW.PS-17**

**PENYATA PELARASAN STOK**

**Kementerian/ Jabatan:**  
**Kategori Stor:**

Bil.	Perihal Stok	No. Kad Kawalan Stok	Tarikh Penemuan (Pengiraan/ Pemeriksaan/ Verifikasi)	Harga Seunit (RM)	Kekurangan		Lebihan		Justifikasi Silap Pengiraan
					Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	

<p><b>Disediakan oleh:</b></p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Stor)</p> <p><b>Nama:</b></p> <p><b>Jawatan:</b></p> <p><b>Jabatan:</b></p> <p><b>Tarikh:</b></p>	<p><b>(DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN)*</b></p> <p>..... (Tandatangan Ketua Jabatan)</p> <p><b>Nama:</b></p> <p><b>Jawatan:</b></p> <p><b>Jabatan:</b></p> <p><b>Tarikh:</b></p>
--	--

\* Sila potong yang berkenaan

**LAMPIRAN E  
KEW.PS-18**

**PERAKUAN AMBIL ALIH**

**Kementerian/Jabatan:  
Kategori Stor:**

Bil.	No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Harga Seunit (RM)	Kad Kawalan Stok		Baki Fizikal Stok		Kuantiti Fizikal Stok		Keadaan Stok (usang/rosak/tidak digunakan lagi/ tidak aktif/ luput tempoh/ dll)
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Lebih	Kurang	
<b>JUMLAH:</b>										

<p>..... (Tandatangan Pegawai yang menyerah tugas stor) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b></p>	<p><b><i>Tindakan pelarasan akan diambil jika terdapat stok yang tidak seimbang dengan menggunakan KEW.PS-17</i></b></p> <p>..... (Tandatangan Pegawai yang mengambil alih stor) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b></p>	<p>Disahkan Oleh:</p> <p>..... (Tandatangan Ketua Jabatan) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cap Jabatan:</b></p>
---	--	--

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.