



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 (ii)

**RINGKASAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH
TAHUN**

Laporan ini mengandungi ringkasan pemeriksaan aset alih yang dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan melalui KEW.PA-10 dan KEW.PA-11.

Adalah disahkan bahawa Kementerian/Jabatan telah melaksanakan pemeriksaan HARTA MODAL dan ASET ALIH BERNILAI RENDAH seperti berikut:-

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

Tandatangan Pegawai Pengawal/ : _____
 Pegawai Aset
 Nama :
 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 :

LAMPIRAN (vi)

RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN ASET HIDUP KERAJAAN SEHINGGA TAHUN

(Laporan ini adalah ringkasan Aset Hidup Kerajaan di bawah pegangan Kementerian/ Jabatan SEHINGGA berakhir tahun semasa)

Aset Hidup*

BIL	KEMENTERIAN/JABATAN	BILANGAN KEW.....*	ANGGARAN NILAI SEMASA HARTA MODAL (RM)	BILANGAN KEW..... *	ANGGARAN NILAI SEMASA ASET HIDUP BERNILAI RENDAH (RM)	NILAI HARTA MODAL* + NILAI ASET HIDUP BERNILAI RENDAH.....*
JUMLAH						

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

JUMLAH KESELURUHAN ASET HIDUP 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 ditunjukkan 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.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Pendahuluan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN	2
KP 2.1/2013 Pendahuluan	2
1. Tujuan.....	2
2. Definisi Aset.....	2
3. Kumpulan Aset Alih	3
4. Kategori Aset Alih	3
LAMPIRAN	4

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

KP 2.1/2013 Pendahuluan

1. Tujuan

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

2. Definisi Aset

2.1 Aset

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.

Aset kerajaan boleh dibahagi 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 tahun.

Aset diklasifikasikan kepada dua jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

2.1.1 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. Contoh infrastruktur, hartanah, loji dan peralatan.

2.1.2 Aset Tak Ketara

Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Contoh Aset Tak Ketara dalam sektor awam ialah seperti perisian komputer, paten, hak cipta dan kuota import diperolehi.

2.2 Aset Alih

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset 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. Kategori Aset Alih

4.1 Bagi menentukan kod Aset Alih sebelum pendaftaran dilakukan, Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak maklumat mengenai kod melalui laman sesawang <http://knowledgebase.treasury.gov.my>.

4.2 Jika kod tidak wujud dalam *knowledgebase* maka Kementerian/ Jabatan hendaklah memohon kod aset alih menggunakan **Lampiran A** – Borang Permohonan Kod Baru Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia melalui email sppa@treasury.gov.my.

LAMPIRAN

**BORANG PERMOHONAN KOD ASET
SISTEM PENGURUSAN ASET (SPA)**

Maklumat Pemohon			
Nama		No. Tel	
Organisasi		e-mel	
		Tarikh	
Maklumat Kod Baru Dipohon			
Cadangan Kategori			
Cadangan Sub Kategori			
Cadangan Jenis			
Cadangan KOD yang sesuai atau terhampir			
Keterangan Aset			
Jenama			
Model			
Harga Pembelian (RM seunit)			
Nama Alamat Pembekal			
No Tel. Pembekal			
Gambar			

PANDUAN CADANGAN PENETAPAN KOD ASET/STOK

Panduan ini bertujuan memudahkan kod aset/stok diwujudkan dengan mengambilkira kesesuaian kepada jenis serta fungsi aset/ stok digunakan di pelbagai agensi kerajaan. Kod perlu diwujudkan dahulu sebelum pendaftaran aset/ stok dilaksanakan. Permohonan kod oleh Kementerian/ Jabatan kepada Perbendaharaan hendaklah melalui laman sesawang sppa@treasury.gov.my untuk tujuan pengwujudan kod yang standard seperti berikut:-

Kategori

1. Kategori yang diwujudkan hendaklah berasaskan kepada penggunaan dan fungsi sesuatu aset/ stok. Cadangan kategori yang bersamaan atau terhampir juga perlu dikemukakan bagi menentukan kategori yang sesuai. Semakan hendaklah dibuat terlebih dahulu kepada mana-mana kategori yang telah wujud di <http://knowledgebase.treasury.gov.my> sekiranya ia bersesuaian maka kategori tersebut boleh digunakan.

Sub Kategori

2. Pemilihan Sub Kategori hendaklah merujuk kepada fungsi aset tersebut digunakan samada peralatan/ kelengkapan ICT atau Pejabat atau Dapur atau Makmal atau Bengkel Kejuruteraan dan lain-lain. Pemilihan atau cadangan sub kategori hendaklah bersesuaian dengan penggunaan dan fungsi aset/ stok digunakan. Semakan juga boleh dibuat kepada Sub Kategori yang telah diwujudkan oleh Perbendaharaan, sekiranya bersesuaian maka kategori tersebut boleh digunakan.

Jenis

3. Penentuan jenis/ nama hendaklah merujuk kepada nama sebenar sesuatu aset/ stok berkenaan atau boleh didapatkan kepada pembekal atau pembuat atau mengikut fungsi penggunaan seperti mesin taip/ photostat/ perincih, komputer meja/ riba, kabinet dapur, rak dapur, peti sejuk, telefon bimbit/ satelit dan lain-lain.

Kod

4. Pemilihan Kod Aset/ Stok yang tepat atau terhampir hendaklah dirujuk kepada senarai kod yang telah wujud di dalam <http://knowledgebase.treasury.gov.my> Sekiranya tiada kod yang bersesuaian maka cadangan kod baru hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan melalui borang permohonan kod dan menghantar melalui email sppa@treasury.gov.my. Cadangan untuk mewujudkan kod-kod yang sesuai juga hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kawalan Dan Pemantauan, Perbendaharaan.

Keterangan

5. Penerangan yang jelas mengenai fungsi atau penggunaan aset/ stok berkenaan yang merujuk kepada jenis aset/ stok tersebut. Keterangan ini juga adalah berkaitan nama atau jenama aset/ stok atau ciri-ciri penggunaan serta contoh penggunaan.

Gambar

6. Gambar Aset/ Stok hendaklah disertakan bagi memudahkan Perbendaharaan membuat semakan dan pertimbangan untuk mewujudkan kod aset/ stok.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Penerimaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN	2
 KP 2.2/2013 Penerimaan	2
 1. Objektif Penerimaan	2
 2. Pelantikan Pegawai Penerima	2
 3. Peraturan Penerimaan	2
LAMPIRAN	4

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

KP 2.2/2013 Penerimaan

1. Objektif Penerimaan

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:-

- 1.1 Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan aset 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

- 3.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia 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 Borang Laporan Terimaan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-1 (**Lampiran A**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- 3.3.5 Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pegawai Aset hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- 3.3.6 Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian;
- 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.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

KEW.PA-1

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN
(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/ perselisihan)

Nama Pembekal :

Alamat Pembekal :

.....

.....

No. Telefon :

No. Faks :

Bil	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima/ Pegawai Bertauliah***Ketua Jabatan**

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

***Nota:-**

Ruangan Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pegawai Aset/ Pegawai Pengesah.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Pendaftaran**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN	2
KP 2.3/2013 Pendaftaran	2
1. Objektif Pendaftaran.....	2
2. Tempoh Pendaftaran	2
3. Aset Yang Diterima Tanpa Penempatan	2
4. Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan	2
5. Aset Yang Disewa Beli	3
6. Aset Yang Disewa.....	3
7. Aset Lucut Hak.....	4
8. Pindahan Aset.....	4
9. Penempatan Aset.....	5
10. Tatacara Pendaftaran Aset Alih	5
11. Pergerakan Aset.....	9
12. Penyimpanan Daftar	9
13. Senarai Aset Di Lokasi KEW.PA-7.....	9
14. Laporan Tahunan Harta Modal Dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA-8 ...	10
15. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran	11
LAMPIRAN.....	15

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

KP 2.3/2013 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 Yang Diterima Tanpa Penempatan

Aset yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset. Apabila aset tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 hendaklah dikemas kini.

4. Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

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

5. Aset Yang Disewa Beli

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

5.1 Didaftarkan semasa diterima jika:-

5.1.1 Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut telah menjadi milik Kementerian/ Jabatan/ PTJ bermula tarikh penerimaan/ penyerahan; dan

5.1.2 Penyelenggaraan aset dilaksanakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ; atau

5.1.3 Kos penyelenggaraan ditanggung oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ.

5.2 Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika:-

5.2.1 Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian; atau

5.2.2 Dalam perjanjian dinyatakan aset akan diganti oleh syarikat/ pembekal sekiranya rosak atau aset yang lama diganti dengan yang baharu dalam tempoh perjanjian di mana; Penyelenggaraan aset dilaksanakan oleh syarikat/ pembekal; atau

5.2.3 Kos penyelenggaraan semasa tempoh perjanjian ditanggung oleh syarikat/ pembekal aset berkenaan

5.3 Senarai aset yang di sewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh Kementerian/ Jabatan bagi tujuan rekod.

6. Aset Yang Disewa

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

7. Aset Lucut Hak

- 7.1 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk menggunakan aset lucut hak dikehendaki mendapatkan kelulusan Perbendaharaan Malaysia dan didaftarkan.
- 7.2 Aset lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

8. Pindahan Aset

- 8.1 Pindahan aset bermaksud memindahkan aset antara PTJ dengan PTJ yang lain setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing.
- 8.2 Aset baharu yang dibeli bagi tujuan pindahan ke PTJ lain, tidak perlu didaftar oleh PTJ yang membuat perolehan. PTJ yang menerima hendaklah mendaftarkan aset tersebut berdasarkan punca maklumat.
- 8.3 Daftar asal KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 bagi aset yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan "DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan....."
- 8.4 Bagi aset yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.PA-4, KEW.PA-5 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.
- 8.5 PTJ penerima hendaklah mendaftar semula aset tersebut mengikut tarikh perolehan asal dan mengemas kini KEW.PA-4, KEW.PA-5 serta KEW.PA-7.
- 8.6 Aset yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ penerima.
- 8.7 Aset 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.

9. Penempatan Aset

Aset yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain di bawah satu Pegawai Pengawal yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:-

- 9.1 PTJ yang membuat pembelian aset hendaklah mendaftarkan aset tersebut dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3. Nombor Siri Pendaftaran PTJ yang mendaftar adalah kekal kerana aset tersebut milik PTJ asal;
- 9.2 Salinan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima;
- 9.3 PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas aset dan menyediakan KEW.PA-7 secara berasingan;
- 9.4 PTJ penerima tidak perlu mendaftarkan semula aset tersebut; dan
- 9.5 Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.

10. Tatacara Pendaftaran Aset Alih

10.1 Dokumen Rujukan

Bagi mendaftar aset, dokumen berikut boleh dirujuk:-

10.1.1 Aset yang dibeli:-

- i) Pesanan Rasmi Kerajaan;
- ii) Nota Serahan;
- iii) Invois;
- iv) Dokumen Kontrak;
- v) Kad Jaminan;
- vi) Manual Pengguna; atau
- vii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

10.1.2 Aset yang disewa beli:-

- i) Surat Ikatan Perjanjian; atau
- ii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

10.1.3 Aset yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:-

- (i) Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Bernilai Rendah jika aset diterima secara pindahan atau melalui serahan;
- (ii) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan;
- (iii) Salinan Perintah Lucut Hak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;
- (iv) Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas; atau
- (v) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

10.2 Dokumen Pendaftaran

Borang yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:-

10.2.1 Daftar Harta Modal KEW.PA-2 ([Lampiran A](#)); atau

10.2.2 Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-3 ([Lampiran B](#)).

10.3 Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

10.4 Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.PA-2 dan KEW.PA-3

10.4.1 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

10.4.2 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

10.5 Pengesahan Pendaftaran

Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan dicap pada dokumen rujukan yang berkaitan bagi tujuan pembayaran seperti berikut:-

“TELAH DIREKODKAN PADA(TARIKH)
NOMBOR SIRI PENDAFTARAN ASET
(SEPERTI NOMBOR PADA DAFTAR)”

10.6 Pelaksanaan Pendaftaran Aset Alih

Ketua Jabatan boleh melantik pegawai-pegawai yang bersesuaian untuk membantu beliau bagi mendaftar semua aset yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ. Pendaftaran aset boleh dilakukan seperti berikut:-

10.6.1 Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua jenis aset; atau

10.6.2 Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat bagi aset tertentu seperti peralatan ICT oleh Bahagian Teknologi Maklumat; atau

10.6.3 Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing;

10.6.4 Sekiranya aset didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ di mana aset tersebut ditempatkan.

10.7 Penyediaan Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4 Dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-5

10.7.1 Senarai KEW.PA-4 (**Lampiran C**) dan Senarai KEW.PA-5 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing. KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah dikemas kini apabila terdapat aset baharu, aset di lupus atau aset dihapus kira.

10.7.2 KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah disimpan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ untuk penyediaan KEW.PA-8.

10.7.3 Kementerian boleh mendapatkan KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 daripada Jabatan/ PTJ di bawahnya jika perlu.

10.8 Pengemaskinian Daftar Aset

Daftar aset hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- 10.8.1 Perubahan penempatan;
- 10.8.2 Perubahan nama pegawai penempatan;
- 10.8.3 Penambahan/penggantian/naik taraf aset;
- 10.8.4 Pemeriksaan aset;
- 10.8.5 Pelupusan/Pindahan; dan
- 10.8.6 Hapus kira.

10.9 Pelabelan Aset

- 10.9.1 Semua aset 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 yang bersesuaian pada aset berkenaan. Bagi Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang telah menggunakan Sistem Pengurusan Aset (SPA) label hendaklah dijana melalui sistem dan dilekatkan pada aset berkenaan.
- 10.9.2 Bagi aset yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan hendaklah dilabelkan di tempat yang tidak mudah dilihat.
- 10.9.3 Bagi aset yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau aset tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset berkenaan mengikut kesesuaian.
- 10.9.4 Panduan menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut negeri dan daerah adalah berdasarkan kod Data *Dictionary* Sektor Awam (DDSA) yang dikeluarkan oleh MAMPU. Bagi tujuan keseragaman nombor siri pendaftaran aset, Kementerian/ Jabatan seperti di [Lampiran E](#).

10.9.5 Nombor siri pendaftaran aset bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (1).

10.9.6 Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan aset yang dibeli/ diterima bersama induk maka komponen/ aksesori yang dibekalkan bersama Harta Modal tersebut hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2. Contoh komponen/ aksesori bagi komputer adalah tetikus, papan kekunci, *speaker* dan monitor. Contoh komponen/ aksesori bagi kapal adalah enjin, sistem GPS dan binokular. Kaedah merekod komputer desktop seperti contoh berikut: -

Jenis	No Siri Pendaftaran	Komponen/ Aksesori	Kod Label
Komputer Desktop (Induk)	KK/JKDM/H/13/1	CPU	KK/JKDM/H/13/1-1
		Monitor	KK/JKDM/H/13/1-2
		Papan Kekunci	KK/JKDM/H/13/1-3
		Tetikus	KK/JKDM/H/13/1-4
		Speaker	KK/JKDM/H/13/1-5

11. Pergerakan Aset

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Buku Daftar Pergerakan Harta Modal/ Aset Bernilai Rendah KEW.PA-6 ([Lampiran F](#)).

12. Penyimpanan Daftar

12.1 KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci;

12.2 Buku KEW.PA-6 hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci; dan

12.3 Daftar asal disimpan oleh Pegawai Aset.

13. Senarai Aset Di Lokasi KEW.PA-7

13.1 Senarai aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 seperti format dilampirkan di [Lampiran G](#) dalam dua (2) salinan;

- 13.2 Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi. Bagi aset yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar untuk dikawal pergerakannya seperti kerusi/ meja di dalam kelas, KEW.PA-7 tidak perlu dipamerkan. Walau bagaimana pun Pegawai Aset hendaklah memastikan aset tersebut berada di pejabat berkenaan pada setiap masa;
- 13.3 KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan; dan
- 13.4 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 di penempatan tersebut.

14. Laporan Tahunan Harta Modal Dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA-8

Laporan Tahunan Harta dan Modal dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA-8 ([Lampiran H](#)) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

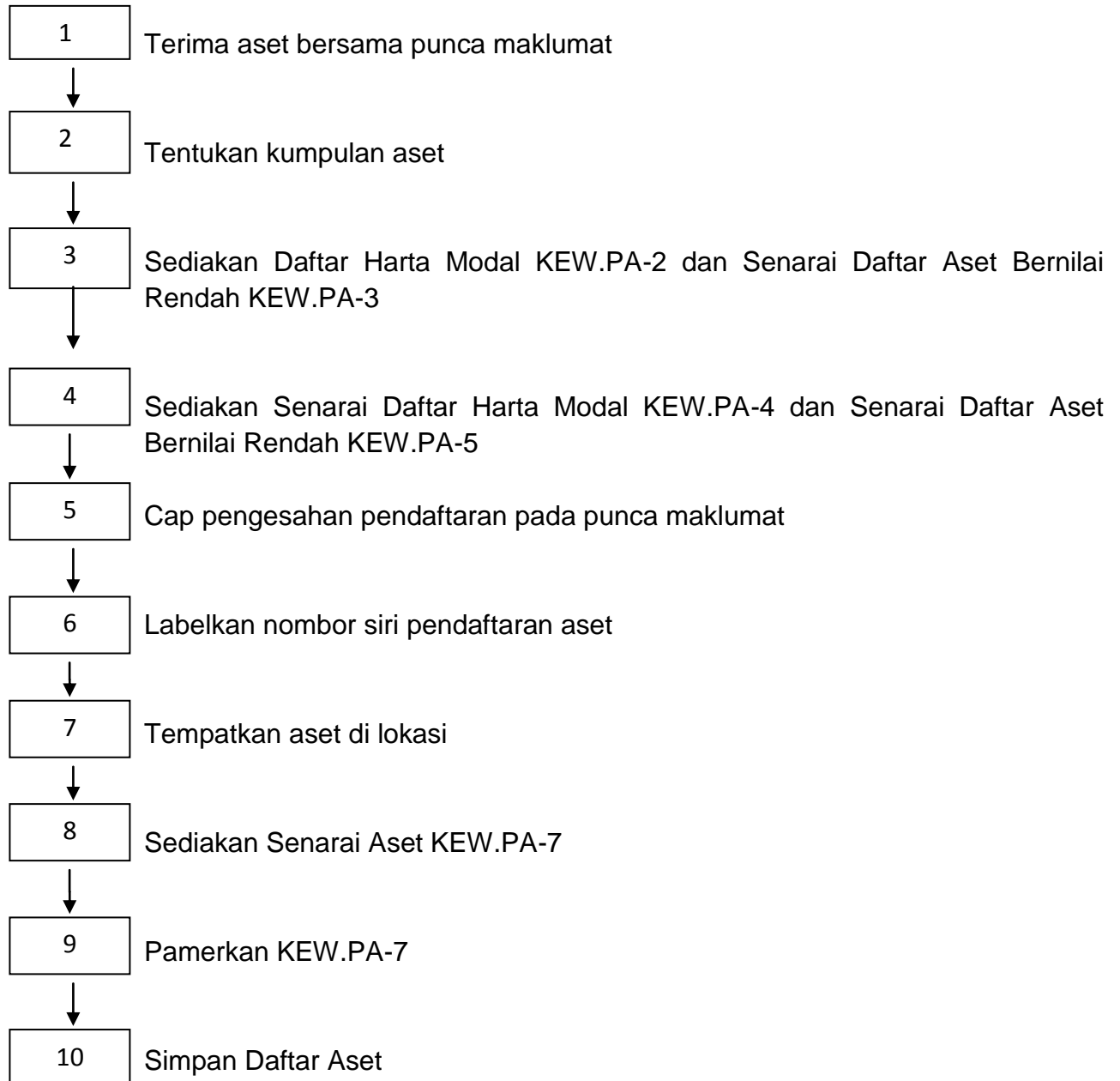
- 14.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 14.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 14.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

15. 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



Jadual 2**PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN/RUJUKAN
1.	<p>Terima aset bersama-sama punca maklumat:-</p> <p>(a) Aset yang dibeli:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pesanan Rasmi Kerajaan ii. Nota Serahan iii. Invois iv. Dokumen Kontrak v. Kad Jaminan vi. Manual Pengguna vii. Dokumen lain yang berkaitan <p>(b) Aset Sewa Beli</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Ikatan Perjanjian ii. Dokumen lain yang berkaitan <p>(c) Aset diterima daripada sumber lain:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat kelulusan menerima hadiah ii. Salinan Perintah Lucut Hak <p>(d) Aset lama yang belum didaftarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Maklumat di fizikal aset ii. Sumber lain berkaitan 	Pegawai Aset	<p>Pesanan Rasmi Kerajaan/ Nota Serahan/ Invois/ Dokumen Kontrak/ Kad Jaminan/ Manual Pengguna/ Dokumen lain yang berkaitan</p> <p>Surat Ikatan Perjanjian/ Dokumen lain yang berkaitan</p> <p>KEW.PA-2/ KEW.PA-3</p> <p>Surat kelulusan menerima hadiah</p> <p>Salinan Perintah Lucut Hak</p>

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN/ RUJUKAN
2.	Tentukan kumpulan aset sama ada:- i. Harta Modal atau ii. Aset Bernilai Rendah	Pegawai Aset	Rujuk laman sesawang http://knowledgebase.treasury.gov.my untuk menentukan kategori/ sub kategori/ jenis
3.	Sediakan Daftar Harta Modal KEW.PA-2 dan Daftar Aset Bernilai Rendah KEW.PA-3	Pegawai Aset	KEW.PA-2 dan KEW.PA-3
4.	Sediakan Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah KEW.PA-5 mengikut tahun semasa. Kemas kini Senarai Daftar Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah apabila berlaku perkara-perkara berikut:- (a) Pertambahan aset baharu; (b) Pelupusan; (c) Pindahan; dan (d) Kehilangan dan Hapus Kira	Pegawai Aset	KEW.PA-4 dan KEW.PA-5
5.	Cap pengesahan pendaftaran ke atas punca maklumat yang berkaitan bagi aset yang telah didaftarkan	Pegawai Aset	Pesanan Rasmi Kerajaan

6.	Labelkan nombor siri pendaftaran berserta perkataan Hak Kerajaan Malaysia(HKM) pada aset	Pegawai Aset	KEW.PA-2, KEW.PA-3 dan KEW.PA-7
7.	Tempatkan aset di lokasi yang telah ditentukan	Pegawai Aset	KEW.PA-2 dan KEW.PA-3
8.	Sediakan Senarai Aset KEW.PA-7 dan kemas kini KEW.PA-7 apabila berlaku:- i. Perubahan penempatan ii. Perubahan nama pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset tersebut	Pegawai Aset	KEW.PA-2, KEW.PA-3 dan KEW.PA-7
9.	Pamerkan KEW.PA-7 di lokasi	Pegawai Aset	KEW.PA-7
10.	Simpan Daftar Aset	Pegawai Aset	KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4, KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7

LAMPIRAN

KEW.PA-2

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan:
Bahagian/ Cawangan:

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Nilai Perolehan Asal	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi:	<p>.....</p> <p>*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :</p>		
Komponen/ Aksesori:			

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ PINDAHAN

Rujukan Kelulusan	No.Siri Pendaftaran	Tarikh	Kaedah	Tandatangan

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

**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 aksesori yang dibekalkan.
Butir-butir penempatan, pemeriksaan, pelupusan/
hapus kira/pindahan dan tandatangan.
- Bahagian B : Butir-butir penambahan, penggantian dan naik taraf
Harta Modal berkenaan.

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. Nilai Perolehan Asal : Harga semasa Harta Modal yang dibeli atau diterima. Sekiranya tiada, berikan anggaran.
11. Tarikh terima : Tarikh Harta Modal diterima.
12. No.Pesanan Kerajaan dan Tarikh : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan untuk pembelian Harta Modal yang berkenaan.
13. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan oleh pembekal.
14. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal atau jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
15. Spesifikasi : Spesifikasi bagi Harta Modal. Contoh: spesifikasi bagi komputer riba adalah *Intel Core Duo Processor*, 160 HDD dan sebagainya.
16. Tandatangan, Nama, Jawatan Tarikh dan cap : Tandatangan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Harta Modal berkenaan ada semasa didaftarkan.
17. Penempatan : Lokasi Harta Modal, tarikh ditempatkan dan ditandatangani oleh pengguna/ penyelia di lokasi itu. Setiap pindahan lokasi perlu direkodkan dan ditandatangani.
18. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan, nama dan menurunkan tandatangan selepas pemeriksaan dijalankan.
19. Pelupusan/ Hapus kira : Kelulusan pelupusan, hapus kira atau pindahan dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, nombor siri pendaftaran, tarikh dan kaedah serta ditandatangani oleh pegawai yang mengemas kini daftar.

BAHAGIAN B

1. Kod Label : Nombor siri pendaftaran bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.
2. Jenis/Jenama/Model : Jenis, jenama dan model bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.
3. Kos : Harga asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.
4. Tempoh : Catatkan tempoh jaminan.
5. Asal/ Tambah/
Naik Taraf/
Penggantian : Status komponen/ aksesori.
6. Tarikh : Tarikh komponen/ aksesori dipasang, dikeluarkan atau dilupus.
7. Nama dan
Tandatangan : Nama dan tandatangan pegawai yang mengesahkan komponen/ aksesori asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.

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

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

Kementerian/ Jabatan :
Bahagian :

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Diterima	
Unit Pengukuran		No. Pesanan Rasmi	
Tempoh Jaminan		Kerajaan dan Tarikh	
Nama Pembekal Dan Alamat:		<p>.....</p> <p>*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :</p>	

*PENEMPATAN							
Kuantiti							
No.Siri Pendaftaran							
Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							
Tandatangan							

*PEMERIKSAAN							
Tarikh							
Kuantiti							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							
Tandatangan							

*PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ PINDAHAN						
Rujukan	No.Siri Pendaftaran	Tarikh	Kaedah	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan

*Nota: Ruangan tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.

**PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT
DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH**

(Satu (1) daftar bagi satu (1) jenis Aset Alih Bernilai Rendah dalam satu Pesanan Kerajaan)

1. No.Siri Pendaftaran : Bagi mewujudkan nombor siri pendaftaran Aset Alih Bernilai Rendah adalah mengikut panduan di **Lampiran A**. Perkataan H (Harta Modal hendaklah digantikan dengan Aset Alih Bernilai Rendah (R). No siri pendaftaran bagi satu Daftar adalah merujuk kepada satu jenis aset yang diterima dalam satu Pesanan Rasmi Kerajaan.
2. No. Kod Nasional : Kod Nasional
3. Kategori : Contoh: Perabot
4. Sub Kategori : Contoh: Meja
5. Jenis : Contoh: Meja Kumpulan Sokongan
6. Kuantiti : Jumlah/ bilangan Aset Alih Bernilai Rendah.
7. Unit Pengukuran : Buah, set, bilah, keping, gulung dan sebagainya.
8. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan.
9. Harga Perolehan Asal : Harga semasa dibeli atau diperoleh. Sekiranya tiada, berikan anggaran.
10. Tarikh Terima : Tarikh Aset Alih Bernilai Rendah diterima sepenuhnya.
11. No.Pesanan Rasmi Kerajaan dan Tarikh : Catatkan no. dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan yang dikeluarkan untuk pembelian Aset Alih Bernilai Rendah berkenaan. Jika bukan dibeli nyatakan.
Contoh: Hadiah daripada Syarikat ABC bertarikh 20 Jun 2013.
12. Nama Pembekal dan Alamat : Nama dan alamat pembekal atau pemberi (jika bukan dibeli).
13. Tandatangan, nama, jawatan, tarikh dan cap : Tandatangan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Aset Alih Bernilai Rendah berkenaan ada semasa didaftarkan.

14. *Penempatan : Agihan mengikut kuantiti dan no. siri pendaftaran di mana Aset Alih Bernilai Rendah ditempatkan.
Contoh: 20 buah kerusi ditempatkan di 2 lokasi berbeza.

Kuantiti	5 buah	15 buah
No. Siri Pendaftaran	KK/BKP/R/13/1-5	KK/BKP/R/13/6-20
Lokasi	Kelas 5A	Kelas 5B

15. *Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah mengisi tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan, nama dan tandatangan diturunkan selepas pemeriksaan dijalankan.
16. *Pelupusan/
Hapus Kira : Catatkan kelulusan pelupusan, hapus kira selepas tindakan dengan menyatakan kuantiti, rujukan surat kelulusan, tarikh, no siri pendaftaran dan kaedah serta ditandatangani oleh pegawai yang mengemas kini daftar.

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

STANDARD PEMBENTUKAN NO. SIRI PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN BAGI AGENSI PERSEKUTUAN

Contoh Standard Kod Nombor Siri Pendaftaran Aset Alih Kerajaan

KEMENTERIAN	JABATAN/ BAHAGIAN	KOD NEGERI	KOD DAERAH	KOD CAWANGAN	KUMPULAN ASET	TAHUN (20..)	SIRI	CONTOH NO. SIRI PENDAFTARAN	JUSTIFIKASI
KK	BPTM				H	13	1	KK/BPTM/H/13/1	Bahagian di Kementerian
KK	JKDM/KPSM				H	13	1	KK/JKDM/KPSM/H/13/1	Ibu Pejabat Jabatan
KK	JKDM/KPSM	01		01	H	13	1	KK/JKDM/KPSM/01- 01/H/13/1	Ibu Pejabat Peringkat Negeri
KK	JKDM	01	02	01	H	13	1	KK/JKDM/01-02-01/H/13/1	PTJ di Daerah
KK	JKDM	01	02	05	H	13	1	KK/JKDM/01-02-05/H/13/1	PTJ ke-5 di Daerah Yang Sama
AUDIT	PS				H	13	1	AUDIT/PS/H/13/1	Ibu Pejabat Jabatan Bertaraf Kementerian
AUDIT		01		01	H	13	1	AUDIT/01-01/H/13/1	Ibu Pejabat Negeri bagi Jabatan Bertaraf Kementerian
JPM	JAKIM				H	13	1	JPM/JAKIM/H/13/1	Ibu Pejabat Jabatan
JPM	JAKIM/JAWI				H	13	1	JPM/JAKIM/JAWI/H/13/1	Ibu Pejabat bernaung di bawah sebuah Jabatan

KEMENTERIAN	JABATAN/ BAHAGIAN	KOD NEGERI	KOD DAERAH	KOD CAWANGAN	KUMPULAN ASET	TAHUN (20..)	SIRI	CONTOH NO. SIRI PENDAFTARAN	JUSTIFIKASI
JPM	EPU				H	13	1	JPM/EPU/H/13/1	Bahagian Bertaraf Jabatan
JPM	EPU/BKP	01			H	13	1	JPM/EPU/BKP/01/H/13/1	Ibu Pejabat di Peringkat Negeri
JPA	BKP				H	13	1	JPA/BKP/H/13/1	Jabatan Bertaraf Kementerian
JPA	INTAN				H	13	1	JPA/INTAN/H/13/1	Institusi di bawah Bahagian di Jabatan Bertaraf Kementerian
JPA	INTAN	02	05	01	H	13	1	JPA/INTAN/02-05-01/H/13/1	PTJ Zon atau Wilayah di Jabatan Bertaraf Kementerian

KEW PA-6

DAFTAR PERGERAKAN ASET ALIH

Jenis					Pegawai Pengeluar/ Peminjam				Catatan
Jenama dan Model									
No. Siri Pembuat									
No. Siri Pendaftaran									
Bil	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan (Pengeluar)		Ketika Dipulangkan (Pegawai Peminjam)		
		Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh	

KEW.PA-7

SENARAI ASET ALIH

BAHAGIAN : _____

LOKASI : _____

BIL	NO SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

.....
Tandatangan

.....
Tandatangan

Nama : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

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 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 TAHUNAN ASET ALIH

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

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

- Laporan ini merangkumi semua aset yang dipegang sehingga tahun semasa tidak termasuk nilai aset yang telah dilupuskan, di hapus kira.



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN	2
KP 2.4/2013 Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan	2
1. Objektif	2
2. Penggunaan	2
3. Penyimpanan.....	3
4. Pemeriksaan.....	3
5. Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah.....	4
6. Pemeriksaan Mengejut Ke Atas Pengurusan Aset	5
7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan	5
LAMPIRAN.....	9

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

KP 2.4/2013 Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

1. Objektif

- 1.1 Semua aset alih Kerajaan hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:-
 - 1.1.1 Mengurangkan pembaziran;
 - 1.1.2 Menjimatkan kos;
 - 1.1.3 Mencapai jangka hayat;
 - 1.1.4 Mencegah penyalahgunaan; dan
 - 1.1.5 Mengelakkan kehilangan.

2. Penggunaan

- 2.1 Penggunaan aset alih kerajaan hendaklah mematuhi peraturan berikut:-
 - 2.1.1 Bagi tujuan rasmi sahaja;
 - 2.1.2 Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna;
 - 2.1.3 Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu;
 - 2.1.4 Hendaklah direkodkan penggunaannya; dan
 - 2.1.5 Aduan mengenai kerosakan aset hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Harta Modal KEW.PA-9 (**Lampiran A**) atau Borang Laporan Kerosakan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-9(A) (**Lampiran B**) dan Bahagian B. Bagi Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang menggunakan Sistem Aduan Kerosakan secara atas talian boleh menggunakan sistem tersebut dan tidak perlu mengisi borang-borang ini.
- 2.2 Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

2.3 Aset yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan untuk tujuan operasi hendaklah direkod menggunakan format borang yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ masing-masing. Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut antaranya:-

2.3.1 Keterangan aset:-

- (i) kuantiti dipinjam;
- (ii) tarikh dipinjamkan dan dipulangkan;
- (iii) nama dan tandatangan peminjam;
- (iv) nama dan tandatangan pegawai yang meluluskan; dan
- (v) syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya.

2.3.2 Satu senarai aset yang telah diserahkan kepada anggota penguatkuasaan hendaklah disediakan bagi tujuan pemantauan dan rekod.

2.3.3 Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan berkuat kuasa.

3. Penyimpanan

3.1 Aset alih kerajaan 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.

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

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

4. Pemeriksaan

4.1 Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:-

4.1.1 Fizikal;

4.1.2 Rekod; dan

4.1.3 Penempatan.

- 4.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-
 - 4.2.1 Mengetahui keadaan dan prestasinya;
 - 4.2.2 Memastikan setiap aset mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
 - 4.2.3 Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.
- 4.3 Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.
- 4.4 Bagi Jabatan/ PTJ di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Ketua Jabatan masing-masing.
- 4.5 Pemeriksaan secara terperinci ke atas semua aset alih Kerajaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.
- 4.6 Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 (**Lampiran C**) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-11 (**Lampiran D**) kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan tersebut dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.
- 4.7 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-10 dan KEW.PA-11.

5. Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah

Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-12 (Lampiran E) hendaklah disediakan dan dikemukakan oleh Ketua Jabatan bersama-sama KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 seperti berikut:-

- 5.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 5.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 5.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

6. Pemeriksaan Mengejut Ke Atas Pengurusan Aset

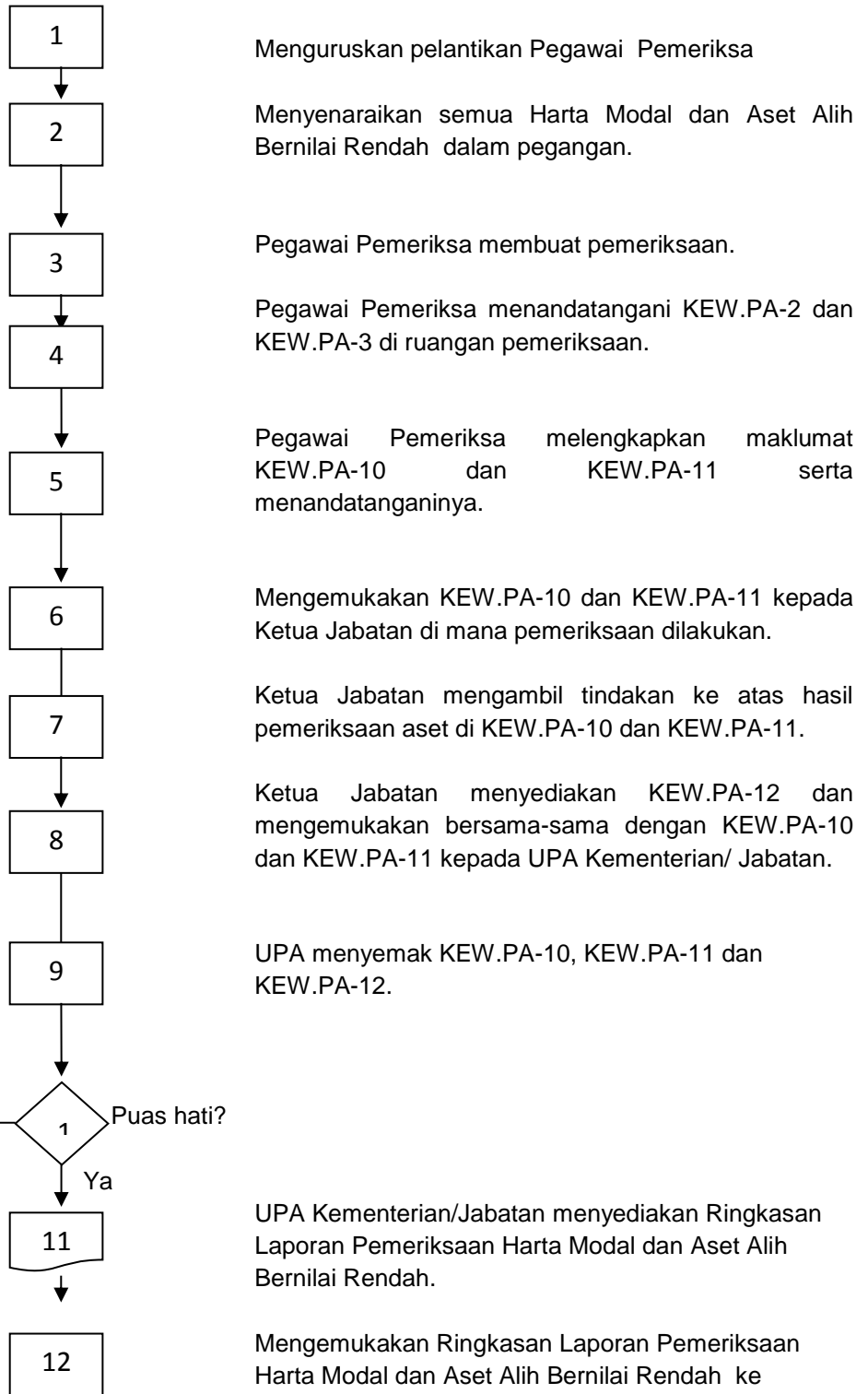
Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa selaras dengan Arahan Perbendaharaan.

7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan

Carta aliran dan proses kerja pemeriksaan adalah seperti di **Jadual 3** dan **Jadual 4**.

Jadual 3

CARTA ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN



Jadual 4

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 semua Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang perlu dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	KEW.PA-10 dan KEW.PA-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (i) Dapatkan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3. (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal aset dan buat perbandingan dengan KEW.PA-7. (iii) Buat perbandingan dengan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-2, KEW.PA-3 dan KEW.PA-7
4.	Menandatangani KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 di ruangan pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-2 dan KEW.PA-3
5.	Melengkapkan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 serta menandatangani.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-10 dan KEW.PA-11
6.	Mengemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.PA-10 dan KEW.PA-11
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-10 dan KEW.PA-11.	Ketua Jabatan	KEW.PA-10 dan KEW.PA-11

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
8.	Menyediakan KEW.PA-12 dan mengemukakan bersama-sama KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 kepada UPA Kementerian/Jabatan sebelum 15 Februari tahun berikutnya.	Ketua Jabatan	KEW.PA-10 dan KEW.PA-11
9.	Menyemak KEW.PA-10, KEW.PA-11 dan KEW.PA-12.	UPA Kementerian	KEW.PA-10, KEW.PA-11 dan KEW.PA-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.PA-10, KEW.PA-11 dan KEW.PA-12
11.	Menyedia Ringkasan Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah.	UPA Kementerian	
12	Mengemukakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	UPA Kementerian	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Alih.

LAMPIRAN

KEW.PA-9

BORANG ADUAN KEROSAKAN HARTA MODAL KERAJAAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pengadu)

1. Jenis Aset :
2. Keterangan Aset :
3. Nombor Siri Pendaftaran :
4. Kos penyelenggaraan terdahulu:
5. Pengguna Terakhir :
6. Tarikh Kerosakan :
7. Perihal Kerosakan :

-
8. Syor Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal:
-

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit)

Diluluskan/Tidak Diluluskan*

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang berkenaan

KEW.PA-9(A)

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH KERAJAAN

Bahagian A (I) (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pengadu)

Kategori:

Sub Kategori:

1. Jenis Aset:
2. Keterangan Aset:
3. Tarikh Kerosakan:

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Bahagian A (II) (Keputusan Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit)

Diluluskan/ Tidak Diluluskan*

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Catatan:

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan

BAHAGIAN B (Diisi Oleh Pegawai Aset)

Kategori :

Jenis Aset :

Bil	Nombor Siri Pendaftaran	Butiran	Pengguna Terakhir	Perihal kerosakan	Syor Pegawai Aset

KEW.PA-10

LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: _____

Bahagian : _____

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Harta Modal	Lokasi		Daftar (KEW.PA-2)				Keadaan Harta Modal	Catatan
					Lengkap		Kemas kini			
			Mengikut Rekod	Sebenar	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi Harta Modal mengikut rekod dan lokasi Harta Modal semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Harta Modal : Nyatakan sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan semasa pemeriksaan

KEW.PA-11

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan:.....

Bahagian:.....

Bil	Jenis	Daftar				Lokasi		Kuantiti		Status	Catatan
		Lengkap		Kemas kini		Mengikut Rekod	Sebenar	Mengikut Rekod	Sebenar		
		Ya	Tidak	Ya	Tidak						

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Lokasi: Nyatakan lokasi mengikut rekod dan lokasi semasa pemeriksaan.

Status : Nyatakan sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan semasa pemeriksaan.

KEW.PA-12

**SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN ASET ALIH BERNILAI
RENDAH BAGI TAHUN.....**

Kementerian/Jabatan/PTJ:

.....
.....
.....

Adalah disahkan bahawa **Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah** di

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa pada _____ (tarikh pemeriksaan).

Tandatangan :.....

Nama Ketua Jabatan :.....

Tarikh :.....

Cap Kementerian/Jabatan:

* Nota: Lampiran boleh disertakan jika ruangan di atas tidak mencukupi



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Penyelenggaraan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN	2
KP 2.5/2013 Penyelenggaraan.....	2
1. Objektif	2
2. Jenis Penyelenggaraan.....	2
3. Manual Penyelenggaraan	3
4. Panduan Penyelenggaraan Harta Modal	3
5. Panduan Penyelenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah	4
6. Kebenaran Membawa Keluar Aset Bagi Penyelenggaraan.....	4
7. Penggantian Aset Oleh Syarikat Penyelenggaraan.....	4
8. Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-14(B)	5
LAMPIRAN	6

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

KP 2.5/2013 Penyelenggaraan

1. Objektif

Penyelenggaraan aset alih Kerajaan 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 Mencegah Kerosakan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen bagi memastikan aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
- 2.2 Penyelenggaraan Pembaikan Membaiki Kerosakan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

3. Manual Penyelenggaraan

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

4. Panduan Penyelenggaraan Harta Modal

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

- 4.1 Mengetahui pasti dan mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan.
- 4.2 Harta Modal yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Harta Modal Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-13 ([Lampiran A](#)).
- 4.3 Setelah Harta Modal yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
- 4.4 Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Harta Modal itu memerlukan penyelenggaraan segera.

Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Harta Modal itu memerlukan penyelenggaraan segera.

- 4.5 Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Harta Modal hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Harta Modal KEW.PA-14 ([Lampiran B](#)).

- 4.6 Menilai Program Penyelenggaraan

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

- (i) Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;

- (ii) Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
- (iii) Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya;
- (iv) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan; dan
- (v) 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. Panduan Penyelenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah

Penyelenggaraan ke atas Aset Alih Bernilai Rendah boleh dilaksanakan apabila berlaku kerosakan melalui kerja-kerja pembaikan atau baik pulih supaya dapat beroperasi mengikut fungsi yang ditetapkan. Setiap penyelenggaraan hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-14(A) ([Lampiran C](#)).

6. Kebenaran Membawa Keluar Aset Bagi Penyelenggaraan

Aset yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-6.

7. Penggantian Aset Oleh Syarikat Penyelenggaraan

7.1 Syarikat penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan aset yang lama dengan yang baharu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

7.1.1 Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat penyelenggaraan tersebut. Sekiranya tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikannya tertakluk kepada syarat aset lama tersebut tidak ekonomi dibaiki dan aset yang digantikan adalah aset baharu dan spesifikasinya hendaklah lebih baik atau sama dengan aset lama;

7.1.2 Penggantian aset hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Maklumat mengenai aset yang baru diterima hendaklah dikemaskini di Bahagian B dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3; dan

7.1.3 Nombor siri pendaftaran Aset Alih adalah kekal.

8. Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-14(B)

Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-14(B) (**Lampiran D**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 8.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 8.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 8.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.PA-13

**SENARAI HARTA MODAL KERAJAAN
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL**
(diisi oleh Pegawai Aset)

Kementerian :

Jabatan/ Bahagian :

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

KEW.PA-14

REKOD PENYELENGGARAAN HARTA MODAL

(diisi oleh Pegawai Aset atau Wakil)

Sub Kategori :
 Jenis :

No. Siri Pendaftaran :
 Lokasi :

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

- Nota :
- a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.**
 - b) Butir-butir kerja**
 Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.
 - c) No. kontrak/No. Pesanan Rasmi Kerajaan berserta tarikh**
 No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.
 - d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**
 Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
 - e) Kos**
 Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
 - f) Nama dan Tandatangan**
 Pegawai Aset/Wakil hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

KEW.PA-14(A)

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH

(Diisi Oleh Pegawai Aset/ Wakil)

Sub Kategori :

Jenis :

Bil	(a) Tarikh	(b) No. Siri Pendaftaran	(c) Lokasi	(d) Butir-Butir Kerja	(e) No. Kontrak/ Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(f) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara	(g) Kos (RM)	(h) Nama dan Tandatangan

Nota : **a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan.**

b) Butir-butir kerja

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

c) No. kontrak/No. Pesanan Rasmi Kerajaan berserta tarikh

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.

d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara

Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

e) Kos

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

f) Nama dan Tandatangan

Pegawai Aset/Wakil hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

KEW.PA 14(B)

**LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN
ASET ALIH BAGI TAHUN**

Kementerian /Jabatan/PTJ:.....

Bil.	Kementerian/Jabatan /PTJ	Penyelenggaraan Harta Modal		Penyelenggaraan Aset Bernilai Rendah		Jumlah Penyelenggaraan	
		Kuantiti Di selenggara	Jumlah Nilai Penyelenggaraan (Harta Modal) (RM)	Kuantiti Di selenggara	Jumlah Nilai Penyelenggaraan (Aset Bernilai Rendah) (RM)	Jumlah Kuantiti Di selenggara	Jumlah Penyelenggaraan Keseluruhan Harta Modal Dan Aset Bernilai Rendah (RM)
JUMLAH KESELURUHAN							

Tandatangan Ketua Jabatan:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan :



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Pelupusan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN	2
KP 2.6/2013 Pelupusan.....	2
1. Objektif	2
2. Justifikasi Pelupusan.....	2
3. Kuasa Melulus Pelupusan	3
4. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan	3
5. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16	4
6. Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan	5
7. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)	6
8. Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)	7
9. Proses Kerja Pelupusan Oleh Kementerian Atau Jabatan	7
10. Tempoh Tindakan Pelupusan.....	9
11. Pelanjutan Tempoh	9
12. Pinda Kaedah Pelupusan.....	9
13. Kaedah-Kaedah Pelupusan	9
14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan	10
15. Kaedah Pelupusan Secara <i>E-Waste</i>, Buangan Terjadual Dan Sisa Pepejal	22
16. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa	23
17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan.....	24
18. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli	24
19. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti.....	25
20. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah.....	26
21. Kaedah Pelupusan Secara Musnah	26
22. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan.....	27
23. Pelupusan Aset Milik Agensi Kerajaan Kepada Pihak Swasta	28
24. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat.....	28
25. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan.....	28
26. Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan.....	29
27. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan	29
LAMPIRAN	34

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

KP 2.6/2013 Pelupusan

1. Objektif

1.1 Pelupusan aset kerajaan bertujuan untuk :-

- 1.1.1 Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
- 1.1.2 Menjimatkan ruang simpanan/ pejabat;
- 1.1.3 Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan; dan
- 1.1.4 Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

2. Justifikasi Pelupusan

2.1 Aset boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1.1 Tidak Ekonomi Dibaiki;
- 2.1.2 Usang;
- 2.1.3 Rosak dan tidak boleh digunakan;
- 2.1.4 Luput tempoh penggunaan;
- 2.1.5 Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- 2.1.6 Tiada alat ganti di pasaran;
- 2.1.7 Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- 2.1.8 Di syor selepas pemeriksaan aset;
- 2.1.9 Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- 2.1.10 Perubahan teknologi; dan
- 2.1.11 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 Kementerian atau Jabatan.

4. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

- 4.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian atau Jabatan bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-
 - 4.1.1 Menyemak Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
 - (i) PEP bagi aset yang memerlukan PEP;
 - (ii) Justifikasi Kementerian atau Jabatan bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;
 - (iii) Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;
 - (iv) Gambar aset, jika perlu;
 - (v) KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 jika perlu;
 - (vi) Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah; dan
 - (vii) Laporan penyelenggaraan jika perlu.
 - 4.1.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa. Satu salinan KEW.PA-17 dikemukakan kepada Perbendaharaan.

- 4.1.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan hendaklah dikemukakan melalui UPA Kementerian atau Jabatan masing-masing.

5. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16

- 5.1 Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16 (**Lampiran A**) hendaklah disediakan bagi :-
 - 5.1.1 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik seperti di **Lampiran B** yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00); dan
 - 5.1.2 Perkakasan komputer seperti di **Lampiran C** yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).
 - 5.1.3 Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik, Elektronik dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP dengan syarat aset tersebut telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan.
 - 5.1.4 Bagi mendapatkan PEP, Kementerian atau Jabatan hendaklah merujuk kepada 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.
 - 5.1.5 PEP bagi aset keselamatan hendaklah mematuhi Akta/Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.
- 5.2 Pegawai-pegawai yang berkelayakan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:-
 - 5.2.1 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 17 dan ke atas. Bagi Kementerian atau Jabatan yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P,

PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas;

- 5.2.2 Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergajian, Penyiaran dan seumpamanya;
- 5.2.3 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;
- 5.2.4 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 tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki. Sekiranya peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, Jabatan hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Alih Bernilai Rendah, rekod penyelenggaraan dan gambar aset bagi mengesahkan aset tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus; dan
- 5.2.5 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.

6. Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan

- 6.1 Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan KEW.PA-17 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan seperti berikut:-
 - 6.1.1 KEW.PA-17 hendaklah disediakan bagi melaksanakan pelupusan;
 - 6.1.2 KEW.PA-17 hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;

- 6.1.3 Semua aset yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PA-17;
- 6.1.4 KEW.PA-17 boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis aset atau nilai perolehan aset;
- 6.1.5 Maklumat-maklumat berkenaan aset yang dicadangkan untuk di lupuskan hendaklah merujuk kepada daftar aset atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 6.1.6 KEW.PA-17 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas aset dan melengkapkan maklumat di KEW.PA-17.

7. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

- 7.1 Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan KEW.PA-15 seperti di **Lampiran E** untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.
- 7.2 Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan aset di luar negara.
- 7.3 LPP dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:-
 - 7.3.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada seorang ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan aset bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP.
 - 7.3.2 Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset jika perlu;
 - 7.3.3 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai

Kumpulan P&P maka kedua-dua LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas; dan

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

8. Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

8.1 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-

8.1.1 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;

8.1.2 Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;

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

8.1.4 Memastikan aset keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;

8.1.5 Melengkapkan KEW.PA-17 di ruangan:-

(i) Nyatakan keadaan aset dengan jelas; dan

(ii) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.

8.1.6 Menandatangani KEW.PA-17 dan mengemukakan kepada Jabatan.

9. Proses Kerja Pelupusan Oleh Kementerian Atau Jabatan

9.1 Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian atau Jabatan untuk melupuskan aset adalah seperti berikut:-

9.1.1 Mengenalpasti aset yang hendak dilupuskan;

9.1.2 Mendapatkan KEW.PA-16 bagi aset yang memerlukan PEP;

9.1.3 Menyediakan KEW.PA-17 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-

- (i) Keterangan aset;
- (ii) Kuantiti;
- (iii) Tarikh pembelian;
- (iv) Tempoh digunakan atau disimpan;
- (v) Nilai perolehan asal; dan
- (vi) Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau kadar susut nilai di **Lampiran C** tertakluk kepada Garis Panduan Susut Nilai Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

9.1.4 Mengemukakan KEW.PA-17 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-17;

9.1.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus dan satu salinan KEW.PA-17 berkenaan kepada Perbendaharaan;

9.1.6 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;

9.1.7 Menyediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 (**Lampiran F**) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-

- (i) Surat Akuan Penerimaan bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah hadiah atau pindahan;
- (ii) Salinan resit jualan bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah jualan/ Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
- (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 (**Lampiran G**) bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah musnah, tenggelam dan buangan terjadual/ sisa pepejal.
- (iv) Mengemaskini rekod KEW.PA-2 atau KEW.PA-3.

9.1.8 Satu salinan Sijil Pelupusan KEW.PA-19 hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan.

10. Tempoh Tindakan Pelupusan

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

11. 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.

12. 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.

13. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan aset, 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:-

13.1 Jualan secara:-

- (i) Tender;
- (ii) Sebutharga; dan
- (iii) Lelong.

13.2 *E-Waste*, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal;

13.3 Jualan Sisa;

13.4 Tukar Barang atau Perkhidmatan;

- 13.5 Tukar Beli;
- 13.6 Tukar Ganti;
- 13.7 Hadiah;
- 13.8 Musnah; dan
- 13.9 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

14.1 Tender

14.1.1 Had Nilai Tender

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

14.1.2 Dokumen Tender

- (i) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-21 (**Lampiran H**);
- (i) Borang Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-22 (**Lampiran I**); dan
- (ii) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-23 (**Lampiran J**).

14.1.3 Tatacara Menguruskan Tender

- (i) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-21;
- (ii) Kenyataan tender jualan aset alih seperti di KEW.PA-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan aset 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 cukup 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.PA-22. Pegawai-pegawai Awam tidak dibenarkan menyertai tender;
- (v) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-17;
- (vi) 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;
- (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.

14.1.4 Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari yang dikira 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.

14.1.5 Deposit Tender

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

- (i) Dibuat dalam bentuk draf bank/ jaminan bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan.
- (ii) Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan aset.
- (iii) Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetujui terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sahlaku tender, mengikut mana yang terdahulu.
- (iv) Jika petender enggan mengambil aset selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat, maka deposit tendernya tidak akan dikembalikan.

14.1.6 Pembukaan Tawaran Tender

(i) Keahlian Jawatankuasa Pembukaan Tender

Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender dianggotai 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. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender.

(ii) Tugas Jawatankuasa Pembukaan Tender

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

- (a) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;
- (b) Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;
- (c) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;
- (d) Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23. KEW.PA-23 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan. Bagi tender yang melibatkan keselamatan Kementerian atau Jabatan tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut.
- (e) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia tender berkenaan.

14.1.7 Perakuan Tender

- (i) Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender dengan segera kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan;

- (ii) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi;
- (iii) 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 menimbang untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender.
- (iv) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran, Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.

14.1.8 Pembatalan Tender

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

14.2 Sebut Harga

14.2.1 Had Nilai Sebut Harga

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

14.2.2 Dokumen Sebut Harga

- (i) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-24 ([Lampiran K](#));
- (ii) Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-25 ([Lampiran L](#)); dan
- (iii) Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-26 ([Lampiran M](#)).

14.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- (i) 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;
- (ii) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan hendaklah seberapa boleh disebarakan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.PA-24. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Kementerian atau Jabatan masing-masing;
- (iii) Pelawaan sebut harga bagi jualan aset hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-25;
- (iv) Kementerian atau Jabatan hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-24 di papan kenyataan awam Kementerian/ Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- (v) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
- (vi) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;
- (vii) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;
- (viii) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-17;

- (ix) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- (x) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;
- (xi) 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.
- (xii) Pegawai Awam tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

14.2.4 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.

14.2.5 Deposit Sebut Harga

- (i) 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.
- (ii) 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 tersebut.
 - (iii) Jika penyebut harga enggan mengambil aset selepas sebut harganya disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan.

14.2.6 Peti Tawaran Sebut Harga

- (i) 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. 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
- (ii) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

14.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Bahagian secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah

terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

14.2.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

(i) 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.PA-26 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
- (e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

(ii) Penilaian 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.
- (b) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

(iii) Jawatankuasa Sebut Harga

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

(iv) 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 daripada 70% harga simpanan, Kuasa Melulus asal berhak membuat keputusan sama ada menerima tawaran tersebut atau mempelawa semula sebut harga atau menukar kaedah pelupusan.

(v) 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. 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.PA-26.

14.3 Lelong

14.3.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset berikut:-

- (i) Mempunyai nilai pasaran;
- (ii) Kuantiti yang banyak; dan
- (iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

14.3.2 Dokumen Lelongan

- (i) Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-27 (**Lampiran N**); dan
- (ii) Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Dilelong KEW.PA-27 (A) (**Lampiran O**).

14.3.3 Tatacara Lelongan

- (i) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Kementerian/ Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan.
- (ii) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Kementerian/ Jabatan untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - (a) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
 - (b) Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
- (iii) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua aset yang

akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di KEW.PA-27. 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;

- (iv) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di KEW.PA-17 hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong;
- (v) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- (vi) Aset yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong;
- (vii) 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.
- (viii) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan kepada Kementerian/ Jabatan. Aset hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan
- (ix) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah di rujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.

15. Kaedah Pelupusan Secara *E-Waste*, Buangan Terjadual Dan Sisa Pepejal

- (i) Aset yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Peraturan-peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) bermaksud barang elektrik/ elektronik yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asal seperti komputer dan aksesori (pencetak dan pengimbas), mesin fotostat, televisyen, peti sejuk, alat pendingin hawa, telefon bimbit dan aksesori/ bateri;
- (ii) Barang-barang yang dikategorikan sebagai Buangan Terjadual adalah seperti berikut:-
 - (a) Buangan minyak terpakai seperti minyak terpakai daripada stesen servis kenderaan depot tentera;
 - (b) Bateri asid plumbum terpakai (bateri kenderaan);
 - (c) Bahan mudah dibakar dalam bekas yang dibenarkan seperti duit, pakaian atau rokok;
 - (d) Buangan makmal seperti bahan kimia luput tarikh, ubat atau buangan farmaseutikal; dan
 - (e) Bahan gas berkait *chloroflourocarbon* (CFC), bahan binaan terpakai dari asbestos dan lain-lain buangan terjadual.
- (iii) Aset yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:-
 - (a) apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;
 - (b) apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau
 - (c) apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.

- (iv) Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Kementerian atau Jabatan yang melupuskan aset tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.
- (v) 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.

16. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

- 16.1 Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi aset selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal. Aset yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya. Penjualan sisa aset hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
- (i) Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya tidak lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) atau beratnya kurang daripada 1000 kilogram hendaklah dilaksanakan secara jualan terus kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Luluh (Perlu Permit) dengan keutamaan kepada Bumiputra.
 - (ii) Nilai perolehan asal bagi satu aset atau secara agregatnya lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) atau beratnya lebih daripada 1000 kilogram hendaklah dilaksanakan secara tender/ sebut harga dengan keutamaan Syarikat Bumiputera mengikut Negeri/ Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Luluh (Perlu Permit).
 - (iii) Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.
 - (iv) Kementerian atau Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa aset yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak pusat/ panel dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan.

- (v) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula dengan Jabatan Pengangkutan Jalan. Kementerian atau Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan mengenai pelupusan kenderaan tersebut supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.

17. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

- 17.1 Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza; atau pertukaran aset dengan perkhidmatan.
- 17.2 Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Pertukaran aset atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
 - (ii) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
 - (iii) Pertukaran aset atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan; dan
 - (iv) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

18. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

- 18.1 Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi aset yang masih lagi 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.
- 18.2 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.
- 18.3 Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-
 - (a) Aset yang sama jenis;
 - (b) Aset lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;

- (c) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
- (d) Harga jualan dirundingkan antara Kementerian atau Jabatan dengan pembekal;
- (e) Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
- (f) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti;
- (g) Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil Kerajaan dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli; dan
- (h) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

19. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

- 19.1 Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas aset 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 membaiki jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.
- 19.2 Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan :-
- (i) Aset yang sama jenis dan kegunaannya;
 - (ii) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan
 - (iii) Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2 aset berkenaan.
- 19.3 Aset yang ditukar ganti hendaklah dimasukkan ke dalam stok untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis atau kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

20. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

20.1 Pelupusan aset secara hadiah boleh dilaksanakan:-

- (i) Dari PTJ kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela.
- (ii) Dari PTJ kepada badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.

20.2 Aset yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-

- (i) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh agensi Kerajaan; atau
- (ii) Aset tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.

20.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

- (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
- (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

20.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.

20.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-19 selepas aset diterima oleh pemohon.

20.6 Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang dihadihkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.

21. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

21.1 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 yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-

- (a) Ditanam
- (b) Dibakar
- (c) Dibuang
- (d) Ditenggelam
- (e) Diletup/ diledak/ dilebur

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

- (a) 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;
- (b) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- (c) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
- (d) 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 yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
- (e) Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan aset hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

22. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal.

23. Pelupusan Aset Milik Agensi Kerajaan Kepada Pihak Swasta

Kementerian atau Jabatan hendaklah melaksanakan pelupusan ke atas aset yang akan diserahkan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seumpamanya mengikut kaedah bersesuaian seperti hadiah atau jualan. Permohonan pelupusan hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.

24. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

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

25. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

- 25.1 Label Hak Kerajaan Malaysia dan nama agensi Kerajaan pada aset hendaklah dipadamkan.
- 25.2 Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan agensi Kerajaan dibatalkan.
- 25.3 Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa. Aset Kerajaan yang telah di lupus dikecualikan daripada semua jenis cukai kecuali bagi aset yang diimport hendaklah mematuhi akta pihak berkuasa berkenaan.
- 25.4 Sijil Pelupusan KEW.PA-19 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:-
 - (a) Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
 - (b) Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah;
 - (c) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 bagi pelupusan kaedah pemusnahan; dan
 - (d) Akuan penerimaan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal.
- 25.5 Satu salinan KEW.PA-19 hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan.

25.6 KEW.PA-2 atau KEW. PA-3, KEW.PA-4 atau KEW.PA-5 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

26. Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan

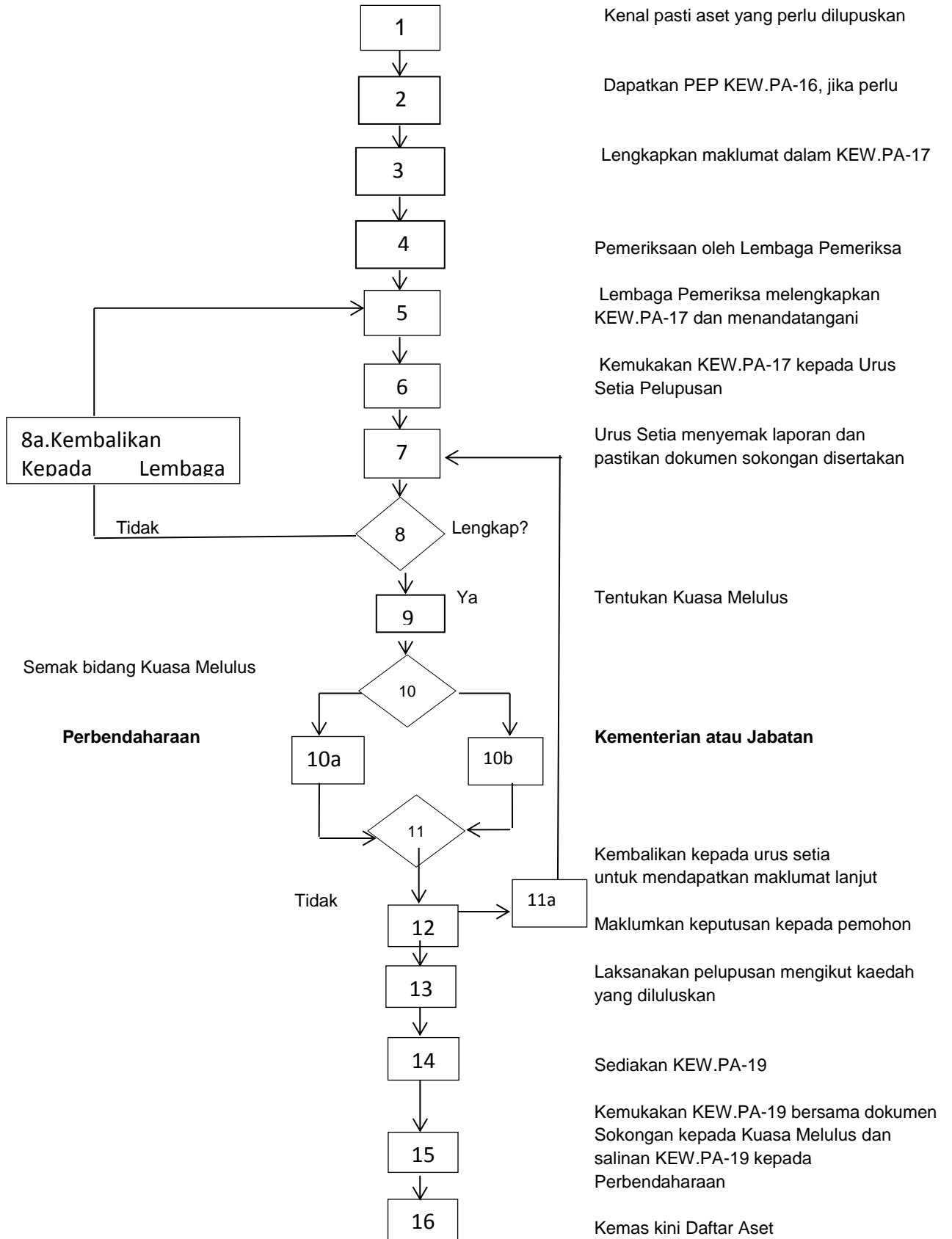
Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-20 (**Lampiran P**) hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:-

- (i) PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- (ii) UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- (iii) UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

27. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Jadual 5** dan **Jadual 6**.

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN



Jadual 6

PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti aset untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-2/ KEW.PA-3
2.	Dapatkan PEP (KEW.PA-16) bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer; jika perlu.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-2/ KEW.PA-3
3.	Lengkapkan maklumat aset dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17); (a) Keterangan aset (b) Kuantiti (c) Tarikh pembelian (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.PA-2/ KEW.PA-3/ KEW.PA-16
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas aset.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-2/ KEW.PA-3/ KEW.PA-16/ KEW.PA-17
5.	Lengkapkan dan tandatangan KEW.PA-17.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-17
6.	Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17) kepada Urus Setia Pelupusan.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-17
7.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) PEP bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer. (b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli dan tukar barang.	Urus Setia	KEW.PA-16/ KEW.PA-17

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
	<p>(c) Laporan Kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan.</p> <p>(d) Gambar aset, jika perlu; dan</p> <p>(e) Surat permohonan daripada Kementerian atau Jabatan/ Pertubuhan bagi kaedah hadiah/ pindahan.</p> <p>(f) Laporan penyelenggaraan jika perlu.</p>		
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-17
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-16/ KEW.PA-17
12.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.PA-17
13.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-17
14.	Sediakan Sijil Pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-19

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
15.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah. (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-18 KEW.PA-19
16.	Kemukakan sesalinan KEW.PA-19 kepada Perbendaharaan	Jabatan Pemohon	KEW.PA-19
17.	Kemas kini rekod aset.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4, KEW.PA-5, KEW.PA-7.

LAMPIRAN

KEW.PA-16

**KERAJAAN MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
ASET ALIH KERAJAAN**

Kementerian atau Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Aset : Jumlah jarak perjalanan(km)/ :
(KEW.PA-2/PA-3) Tempoh penggunaan(jam)

No. Kodifikasi Nasional : Tahap Penyampaian :
Perkhidmatan(%)

Jenis, Jenama dan Model : Jumlah Kos Penyelenggaraan:
Terdahulu

No. Chassis/Siri Pembuat : Anggaran Kos
Penyelenggaraan Semasa :

No. Enjin : Nilai Semasa :

No. Pendaftaran (kenderaan): Anggaran Nilai Selepas
Diperbaiki :

Tarikh dibeli : Anggaran Tahan Selepas
Diperbaiki :

Harga Perolehan Asal :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1.
2.
3.

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:-

1.
2.
3.

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

SENARAI ASET YANG MEMERLUKAN PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)

BIL	PERKARA
	<p>Agricultural Machinery</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricultural, horticultural or forestry machinery for soil preparation or cultivation, lawn or sports ground rollers such as ploughs, harrow, scarifiers, cultivator, weeder, seeders, planter, spreaders and fertilizer distributors. 2. Harvesting or threshing machinery, including straw or folder balers, grass or hay mowers, machines for cleaning, sorting or grading eggs, fruit or agricultural machinery. 3. Milking machines and dairy machines. 4. Agricultural, forestry, poultry-keeping or bee-keeping machinery, including germination plant fitted with mechanical or thermal equipment, poultry incubators and brooders. 5. Machines for cleaning, sorting or grading seed, grain or dried leguminous vegetables, machinery used in the milling industry or for the working of cereal or dried leguminous vegetables, other than Farm-type machinery. <p>Air Conditioning Machinery</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Refrigerators, freezers and other refrigerating or freezing equipment, heat pumps and air conditioning machinery. <p>Automotives</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Motorcycles, cars, vans, lorries, trucks, recovery vehicles, cranes and Etc. <p>Boilers</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Steam or other vapours generating boilers, super -heated water boilers.

BIL	PERKARA
	<p data-bbox="370 270 634 302">Cranes and Hoist</p> <p data-bbox="293 354 1300 386">9. Pulley tackle and hoists, skip hoists, winches and capstans, jacks.</p> <p data-bbox="293 438 1435 554">10. Ships derricks, cranes, including cable cranes, mobile lifting frames, staddle carries and works trucks fitted with a crane – overhead travelling crane, bridge cranes, tower cranes, portal or pedestal jib cranes.</p> <p data-bbox="370 606 906 638">Construction Plants and Machinery</p> <p data-bbox="293 690 1435 806">11. Bulldozers, angledozers, graders, levelers, scrapers, mechanical shovels, excavators, shovel loaders, tamping machines, boring machinery, pile drivers, road rollers and other building or road construction machinery.</p> <p data-bbox="370 858 1211 890">Dish Washing Machines, Packing Or Rapping Machines</p> <p data-bbox="293 942 1435 1142">12. Dish washing machines, machinery for cleaning or drying bottles or other containers, machinery for filling, closing, sealing or labeling bottles, cans, boxes, bags or other containers, machinery for capsuling bottles, jars, tubes and similar containers, other packing or wrapping machinery for aerating beverages.</p> <p data-bbox="370 1194 496 1226">Engines</p> <p data-bbox="293 1278 1393 1310">13. Spark-ignition reciprocating or rotary internal combustion piston engines.</p> <p data-bbox="293 1362 1435 1436">14. Compression-ignition internal combustion piston engines (diesel or semi-diesel engines).</p> <p data-bbox="370 1488 496 1520">Furnace</p> <p data-bbox="293 1572 1435 1646">15. Furnace burners for liquid fuel, for pulverised solid fuel or gas, mechanical stokers, including their mechanical ash dischargers and similar appliances.</p> <p data-bbox="293 1698 1300 1730">16. Industrial or laboratory furnaces and ovens, including incinerators.</p>

BIL	PERKARA
	<p>Gas Producer</p>
17.	Gas producer, acetylene gas generator and etc.
	<p>Handing Equipments</p>
18.	Forklift trucks, other works trucks fitted with lifting or handling equipment.
	<p>Heat Treatment Equipments And Heat Exchanges</p>
19.	Machinery, plant or laboratory equipment, for the treatment of materials by process involving a change of temperature such as heating, cooking, roasting, distilling, rectifying, sterilizing, pasteurising, steaming, drying, evaporating, vaporising, condensing or cooling, instantaneous or storage water heater.
20.	Medical, surgical or laboratory sterilizes, dryers, heat exchange, cooling tower.
	<p>Jet Projecting Machines</p>
21.	Mechanical appliances for projecting, dispersing or spraying liquids or powder, fire fighting equipments including fire extinguishers and auxiliary equipments, steam or sand blasting machines and similar jet projecting machines.
	<p>Lift And Escalators</p>
22.	Lift and escalators, conveyors and other lifting, handling, loading or unloading machinery.
	<p>Locomotives</p>
23.	Rail locomotives and coaches.
24.	Railway or tramway maintenance or service vehicles (for example, workshops, cranes, ballast tampers, trackliners, testing coaches and track inspection vehicles).

BIL	PERKARA
25.	Railway or tramway goods vans and wagons.
26.	Railway or tramway track fixtures and fitting, mechanical, including electro mechanical signalling, safety or traffic equipment for railways, tramways, roads, inland waterways, parking facilities, port installations or airfields.
	Mecha-Electric Equipments
27.	Electric motors and generators.
28.	Electric generating sets and rotaring converters.
29.	Electro magnets, electro magnetic or permanent magnet chucks, clamps and similar bolding devices, electro-magnetic couplings, clutches and brakes, electro- magnetic lifting heads.
30.	Soldering, brazing or welding, machines and apparatus. Electric machines and apparatus for hot spraying of metals or cermets.
	Metrological Equipments
31.	Hydrometers and similar floating instruments, thermometers, pyrometers, barometers, hygrometers and psychrometers.
32.	Instruments and apparatus for measuring or checking the flow, level, pressure or other variables liquids or gases (for example polarimeter, refractometers, spectrometers, gas or smokes and analysis apparatus, instruments and apparatus for measuring or checking viscosity, porosity, expansion, surface tension, checking quantity of heat, sound or light.
33.	Gas, liquid or electricity supply or production meter.
34.	Revolution counters, production counters, taximeters, miliometers, pedometers and speed indicator tachometer.
35.	Weighing Machinery.

BIL	PERKARA
	<p data-bbox="370 310 678 342">Medical Equipments</p> <p data-bbox="289 394 1430 510">36. Instruments and appliances used in medical, surgical, dental or veterinary sciences, including scientigraphic apparatus, other electro medical apparatus and sight testing instruments.</p> <p data-bbox="370 562 678 594">Musical Instruments</p> <p data-bbox="289 646 703 678">37. All musical instruments.</p> <p data-bbox="370 730 508 762">Turbines</p> <p data-bbox="289 814 1255 846">38. Steam turbines, gas turbines, hydraulic turbines, water wheels.</p> <p data-bbox="370 898 638 930">Textile Machinery</p> <p data-bbox="289 982 1336 1014">39. Machines for extruding, drawing texturing or cutting textile materials.</p> <p data-bbox="289 1066 1430 1224">40. Machines for preparing textile fibres, spinning, doubling or twisting machines and other machinery for producing textiles yarns textile reeling or winding machines and machines for preparing textile yarns for use on the machines.</p> <p data-bbox="289 1276 751 1308">41. Weaving machines (looms)</p> <p data-bbox="289 1360 1430 1476">42. Knitting machines, stitch-bonding machines and machines for making gimped yarn, tulle, lace, embroidery, trimmings, braid or net and machines for tufting.</p> <p data-bbox="370 1528 719 1560">Workshop Equipments</p> <p data-bbox="289 1612 1430 1686">43. Workshop equipments and machinery such as lathe machine, sharper, driller, hydraulic jack machine, milling machine and etc.</p>

BIL	PERKARA
	Computer Components
44.	Server
45.	Computer
46.	PDA/Palm Top
47.	Printer
48.	Scanner
49.	Computer Devices

KLASIFIKASI DAN USIA GUNA ASET

KATEGORI DAN KLASIFIKASI	SENARAI ASET	USIAGUNA ASET (TAHUN)
ASET KETARA		
a) Tanah dan Bangunan	<u>Tanah</u> Tanah pajakan Tanah pegangan bebas <u>Bangunan</u> Bangunan Kediaman Bangunan Kerajaan Lain-lain Bangunan	- - 25-50 25-50 25-50
b) Kerja dan Infrastruktur	Kemudahan Pengangkutan Darat Kemudahan Pengangkutan Udara Kemudahan Pengangkutan Air Kemudahan Riadah dan Taman Kemudahan Talian & Pengairan Kemudahan Kawalan Banjir Kemudahan Pembentungan Kemudahan elektrik	10 - 50 10 - 15 20 - 100 5 - 10 50 - 100 20 - 100 20 - 100 20-30
c) Jentera dan Peralatan	Loji/Jentera Peralatan dan Kelengkapan Pejabat Perabot Peralatan dan kelengkapan ICT Peralatan dan Kelengkapan Komunikasi Peralatan dan Kelengkapan Penyiaran & Muzik Peralatan dan Kelengkapan Makmal Peralatan dan Kelengkapan Alam Sekitar Peralatan dan Kelengkapan Sukan/ Rekreasi Peralatan dan Kelengkapan Pertanian/ Perhutanan/ Marin Peralatan dan Kelengkapan Dapur Peralatan Dan Kelengkapan Perubatan Peralatan dan Kelengkapan Keselamatan Peralatan Dan Kelengkapan Bengkel Kejuruteraan	8 - 20 3 - 10 3 - 10 5 - 13 3-20 3-28 3-40 3-10 5-10 5 - 25 7-20 5 - 20 3-30 3 - 20

KATEGORI DAN KLASIFIKASI	SENARAI ASET	USIAGUNA ASET (TAHUN)
d) Aset Pertahanan	Aset Pertahanan	-
e) Kenderaan	Kenderaan robotik Kereta Bas Motosikal Lori/Trak	5-10 5-20 5-15 5-10 5 - 15
	Kapal Laut dan bot Kapal Terbang dan Helikopter Kenderaan Lain	5 - 20 12 - 30 5 - 15
f) Aset Dalam Pembinaan		-
g) Aset Di bawah Pajakan Modal		-

KEW.PA-17

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET ALIH KERAJAAN

BIL	JABATAN/ BAHAGIAN	KETERANGAN ASET	UNIT	KUANTITI	TARIKH PEMBELIAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT	JUMLAH	SEUNIT	JUMLAH		
							(RM)	(RM)	(RM)	(RM)		
JUMLAH KESELURUHAN												

Tarikh pelantikan Lembaga Pemeriksa:

Tarikh pemeriksaan:

Tempat pemeriksaan:

Tandatangan:(Pengerusi)

Nama:

Jawatan:

Tandatangan:(Ahli)

Nama:

Jawatan:

*(jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah)

*Satu salinan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum diluluskan oleh Kuasa Melulus.

KEW.PA-15

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 yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cap:

KEW.PA-19

KEMENTERIAN ATAU JABATAN: _____

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN
(Diisi oleh Jabatan yang melaksanakan pelupusan)

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

1. Aset berikut telah dilupuskan secara hadiah.
Bilangan item..... hadiah kepada
.....
(Surat Akuan Terima disertakan)
2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual
Bilangan item.....No.Resit
(salinan resit disertakan)
3. Aset berikut telah dilupuskan Sebagai Buangan Terjadual/Sisa Pepejal
Bilangan item.....Ruj Surat/No. Resit.....
(Ruj. Surat akuan/salinan resit disertakan)
4. Aset berikut telah dilupuskan secara musnah.
Bilangan item:
Cara dimusnahkan:
(Sijil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)
5. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.
Bilangan item.....
Kaedah pelupusan:.....
(Dokumen berkaitan disertakan)
6. Aset (tukar ganti) berikut telah dimasukkan ke dalam stok.
Bilangan item
(Salinan rekod dilampirkan)

Tandatangan Ketua Jabatan/Pegawai Aset:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan :

*Satu salinan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan.

KEW.PA-18

KEMENTERIAN ATAU JABATAN: _____

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH KERAJAAN

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

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

.....
Tandatangan

.....
Tandatangan

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Cap:

Cap:

* Pilih mana yang berkenaan

KEW.PA-21

No. Tender:

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

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

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Simpanan
1.			
2.			
3.			

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 Kerajaan (KEW.PA-22) 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 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 kiriman wang/ wang pos/ draf bank atau *Cashier's Order* atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).
- 6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
- 6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut 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 tersebut.

KEW PA-22**BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

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 kiriman wang/ wang pos/ draf bank/ *Cashier's Order* no. _____ atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____

Nama/Cap Syarikat _____

KEW.PA -23

JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

(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 dijudualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

KEW.PA-24

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA
PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

Kementerian atau Jabatan:

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

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Simpanan
1.			
2.			
3.			

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-25) yang boleh diperolehi 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 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank atau *Cashier's Order* 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.

KEW. PA-25**BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

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 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk kiriman wang/ wang pos/ draf bank/ *cashier's order* no. _____ atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____

Nama/Cap Syarikat _____

KEW.PA-26

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

(Untuk Di pameran 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 diadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

KEW.PA-27**KENYATAAN JUALAN LELONGAN ASET ALIH KERAJAAN**

Dimaklumkan bahawa (nama Kementerian/
Jabatan) akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:-

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-27(A). Semua aset boleh dilihat pada tarikh dan/ 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-27(A) 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-27(A)

SENARAI ASET ALIH KERAJAAN 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-20

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

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ:

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

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/ Jabatan :



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Kehilangan Dan Hapus Kira**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN	2
KP 2.7/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira	2
1. Objektif	2
2. Kuasa Melulus Hapus Kira	2
3. Proses Hapus Kira.....	2
4. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira.....	7
5. Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih Kerajaan.....	8
6. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira.....	8
LAMPIRAN	15

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

KP 2.7/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Objektif

- 1.1 Hapus Kira aset kerajaan bertujuan untuk:-
 - 1.1.1 Menyelaras rekod aset;
 - 1.1.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan aset;
 - 1.1.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset kerajaan; dan
 - 1.1.4 Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiannya pegawai.

2. Kuasa Melulus Hapus Kira

- 2.1 Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.
- 2.2. Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakili kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.
- 2.3. Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

3. Proses Hapus Kira

3.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset kerajaan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

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

- 3.1.2 Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset 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.
- 3.1.3 Semua kehilangan aset keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat laporan polis.

3.2 Menyediakan Laporan Awal KEW.PA-28

- 3.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-28 (**Lampiran A**) bagi kehilangan aset 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.
- 3.2.2 Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-
- (i) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan
 - (ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 3.2.3 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

3.3 Melantik Jawatankuasa Penyiasat

- 3.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.PA-29 (**Lampiran B**) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- 3.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-

- (i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
 - (ii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
 - (iii) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset atau pengurusan kewangan jika perlu.
- 3.3.3 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.
- 3.3.4 Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.
- 3.3.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-
- (i) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
 - (a) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - (b) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - (c) Meneliti rekod-rekod aset, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
 - (d) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
 - (e) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - (f) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
 - (ii) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan

Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor (TPS) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;

- (iii) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset dan stor kerajaan;
- (iv) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (iii) di atas;
- (v) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
- (vi) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

3.4 Menyediakan Laporan Akhir KEW.PA-30

- 3.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-30 (**Lampiran C**) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.
- 3.4.2 KEW.PA-30 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-2 atau KEW.PA-3, KEW.PA-6, 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 tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.PA-30.
- 3.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30 adalah bertanggungjawab untuk:-
 - (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali;
 - (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; atau

(iii) Meluluskan hapus kira aset tertakluk kepada Kuasa Melulus; dan

(iv) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.

3.4.4 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

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

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

3.4.5 KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira kehilangan tanpa syor surcaj yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan, hendaklah dikemukakan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 disediakan.

3.4.6 Bagi KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira yang disyor untuk surcaj hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 disediakan.

3.5 Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

3.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3;

3.5.2 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Alih Kerajaan KEW.PA-31 (**Lampiran D**) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus dan sesalinan kepada Perbendaharaan.

3.5.3 Syor Surcaj atau Tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.

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

4. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira

Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira. Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

- 4.1 Menerima dan menyemak KEW.PA-28 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
- 4.2 Mengemukakan KEW.PA-28 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara;
- 4.3 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-29;
- 4.4 Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada;
- 4.5 Mendapatkan KEW.PA-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- 4.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
- 4.7 Mengemukakan KEW.PA-30 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor;
- 4.8 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;
- 4.9 Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod dan daftar aset;
- 4.10 Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- 4.11 Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW.PA-31 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;

- 4.12 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset KEW.PA-31 dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus; dan
- 4.13 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklukkannya kepada Perbendaharaan.

5. Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih Kerajaan

Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih Kerajaan KEW.PA-32 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:-

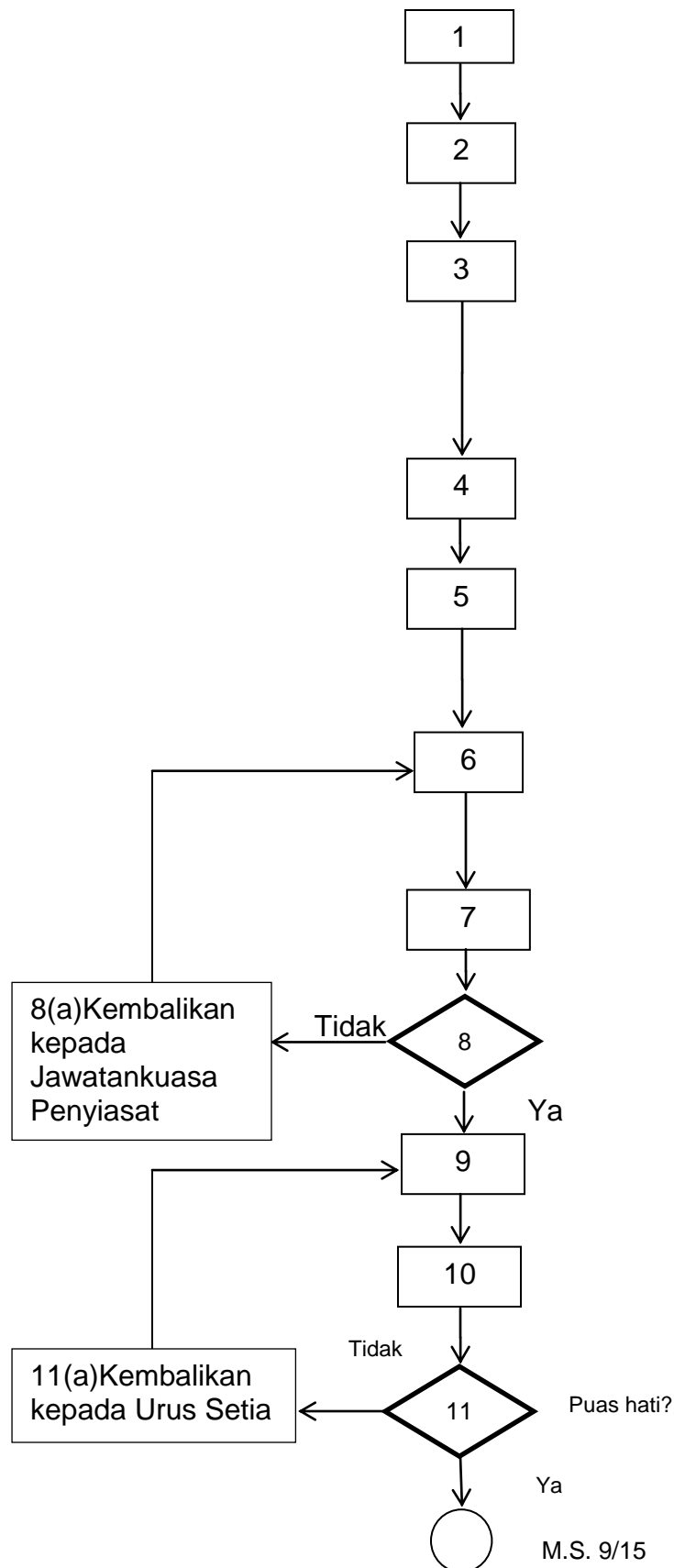
- (i) PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- (ii) UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- (iii) UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

6. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di **Jadual 7** dan **Jadual 8**.

Jadual 7

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 KEW.PA-28 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat menggunakan KEW.PA-29

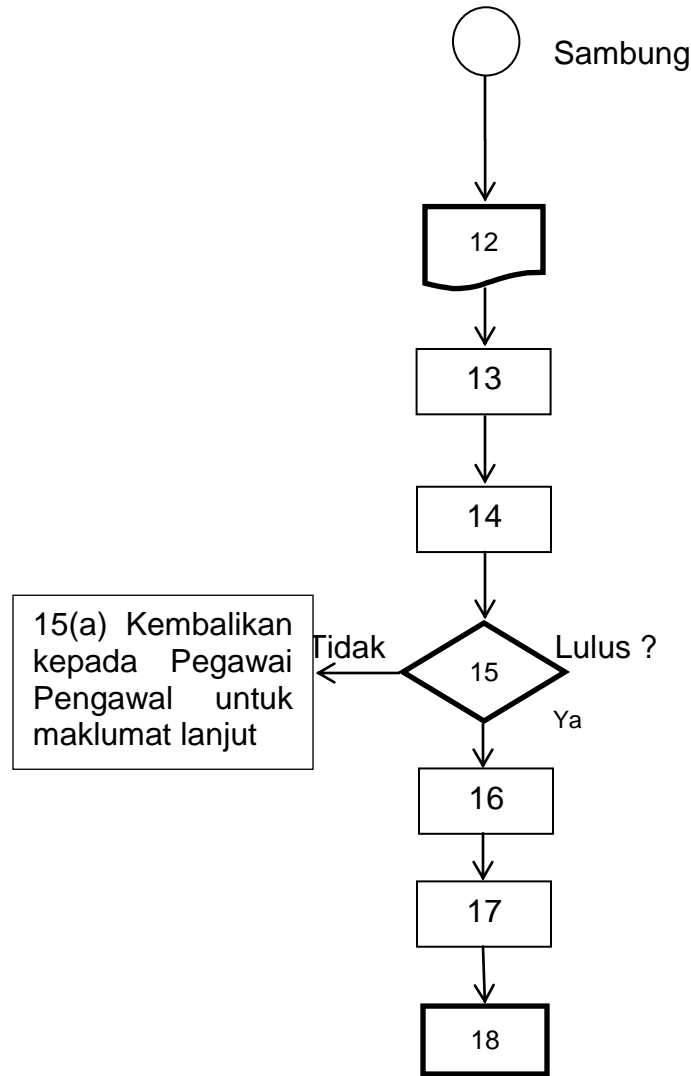
Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan

Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.PA-30 dan mengemukakan kepada Urus Setia

Urus Setia menyemak KEW.PA-30

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

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

Perbendaharaan membuat pertimbangan dan keputusan

Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal

Kementerian/Jabatan laksana keputusan

Kementerian/ Jabatan sediakan Sijil Hapus Kira KEW.PA-31 dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus

Jadual 8**PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB / DIRUJUK	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan aset /pegawai yang mengetahui kehilangan aset tersebut/pegawai yang menjaga aset.	
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 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.PA-28 dan Laporan Polis (jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.PA-28 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih Kerajaan	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-29

5.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-28, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Alih (TPA)/Tatacara Pengurusan Stor (TPS)/Arahan Keselamatan Kerajaan
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-30
7.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-30
8.	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	(a) KEW.PA-28 dan KEW.PA-30 (b) Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.PA-6, KEW.PA-2/ KEW.PA-3 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-30
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan syor dan ulasan	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-30

10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	KEW.PA-30
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Pegawai Pengawal	KEW.PA-30
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 syor dan ulasan. (b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	KEW.PA-30 P.U.(B)
13.	Mengemukakan ke Perbendaharaan: (a) Berdasarkan Kuasa Melulus. (b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	KEW.PA-28, KEW.PA-30, Laporan Polis (jika ada), KEW.PA-6/ KEW.PA-2/ KEW.PA-3 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
14.	Perbendaharaan membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	KEW.PA-28, KEW.PA-30, Laporan Polis (jika perlu), KEW.PA-6/ KEW.PA-2/ KEW.PA-3 dan gambar lokasi kejadian (jika perlu)
15.	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan terus ke proses 16.	Kementerian/Jabatan	Surat Kelulusan

15(a)	Jika Perbendaharaan memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan/ Pegawai Pengawal	Surat mohon penjelasan
16.	Perbendaharaan memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan	Surat Kelulusan
17.	Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- (a) Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar/ senarai aset yang berkaitan; (b) Sediakan Sijil Hapus Kira; dan (c) Syor surcaj/ tatatertib jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan.	Kementerian/Jabatan	KEW.PA-2/ KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.PA-5/ KEW.PA-7 KEW.PA-31
18.	Kementerian/ Jabatan hendaklah:- (a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan. (b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj/tatatertib (jika ada) dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.	Kementerian/ Jabatan Urus Setia Kehilangan Hapus Kira	KEW.PA-31

LAMPIRAN

KEW.PA-28

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN**Nyatakan:-**

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Jenis Aset
 - (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 ya, 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-29

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

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-30) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Kementerian/Jabatan :

KEW.PA-30**LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN****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, Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, 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 atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan:(Pengerusi)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan:(Ahli)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan:(Ahli)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal

Syor :

Ulasan:

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

KEW.PA-31

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil bertarikh Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah berkenaan telah dikemas kini.

Bil	Jenis Aset Alih	No. Siri Pendaftaran

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan:

KEW.PA-32

**LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA, TINDAKAN SURCAJ/ TATATERTIB BAGI ASET ALIH KERAJAAN
TAHUN.....**

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ:

Bil.	Rujukan Kelulusan	Kem./ Jab.	Jenis Aset	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Tindakan Tatatertib		Amaun Hapus Kira (RM)
									Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan	
JUMLAH											

Tandatangan Ketua Jabatan:.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan :

Nota: Semua kehilangan aset bagi tahun semasa hendaklah dinyatakan pada laporan ini. Jika aset tersebut hanya dihapus kira, nyatakan amaun hapus kira iaitu nilai perolehan asal aset tersebut di ruang yang disediakan.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Pendahuluan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI).....	2
KP 3.1/2013 Pendahuluan	2
1. Tujuan	2
2. Definisi	2
3. Kumpulan Ikan	2
4. Kategori Ikan	3
5. Istilah.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

KP 3.1/2013 Pendahuluan

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Hidup ini adalah tatacara bagi menguruskan Ikan Kerajaan meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pelupusan dan Kehilangan dan Hapus kira.

2. Definisi

2.1 **Ikan** ertinya apa-apa hidupan akuatik, haiwan atau tumbuhan akuatik, sama ada sedentari atau tidak dan termasuklah semua spesies ikan bersirip, krustasia, moluska, mamalia akuatik, atau telur-telur atau benihnya, anak ikan, *fingerling*, lokan atau benih moluska termasuk penyu, tuntung dan labi-labi atau telur-telurnya dan batu karang.

2.2 **Ikan** bermaksud Ikan kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang diperolehi melalui pembelian dengan wang Kerajaan, sumbangan atau hadiah, pembiakan, rampasan, lucuthak dan tangkapan liar.

3. Kumpulan Ikan

Ikan terbahagi kepada tiga (3) kumpulan iaitu:-

3.1 **Harta Modal** iaitu Ikan yang harga perolehan asalnya dua ribu ringgit (RM2,000) dan ke atas setiap seekor;

3.2 **Ikan Bernilai Rendah** iaitu Ikan yang harga perolehan asalnya kurang dari dua ribu ringgit (RM2,000) setiap seekor; dan

3.3 **Stok** iaitu Ikan hasil daripada pembiakan induk atau yang dibeli untuk kegunaan program Jabatan seperti pengembangan, latihan dan penyelidikan.

4. Kategori Ikan

Ikan mengandungi lima (5) kategori yang ditetapkan seperti berikut:-

4.1 Induk

Ikan dewasa yang telah mencapai saiz dan umur kematangan seperti berikut:-

- 4.1.1 Ikan laut berat sekurang-kurangnya 2.5 kg atau melebihi 2 tahun tempoh peliharaan;
- 4.1.2 *Krustasia* marin berat sekurang-kurangnya 0.07 kg atau 1 tahun tempoh peliharaan;
- 4.1.3 Ikan air tawar berat sekurang-kurangnya 0.2 kg atau melebihi 6 bulan tempoh peliharaan;
- 4.1.4 *Krustasia* air tawar berat sekurang-kurangnya 0.06kg atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;
- 4.1.5 Ikan hiasan bersaiz panjang keseluruhan sekurang-kurangnya 5cm atau berat 5gm atau 1 tahun tempoh peliharaan;
- 4.1.6 Moluska bersaiz panjang cengkerang melebihi 7.5cm atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;
- 4.1.7 Penyu, tuntung dan labi-labi yang mempunyai panjang karapas 15cm atau melebihi enam (6) bulan tempoh peliharaan; dan
- 4.1.8 Mamalia akuatik (lumba-lumba, dugong dan paus) yang berukuran panjang keseluruhan melebihi satu (1) meter.

4.2 Telur

Hasil pembiakan induk jantan dan betina dan ianya telah disenyawakan.

4.3 Rega

Peringkat awal benih iaitu selepas peringkat telur daripada peringkat ianya menetas sehingga metamorfosis.

4.4 Juvenil atau benih

Peringkat selepas metamorfosis sehingga mencapai saiz kematangan atau umur kematangan.

4.5 Batu karang

Peringkat *nubbin* (4 hingga 5 polips), pecahan koloni dan koloni penuh.

5. Istilah

Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Ikan Kerajaan (TPI) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Ikan Kerajaan sahaja.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Penerimaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI).....	2
KP 3.2/2013 Penerimaan	2
1. Objektif	2
2. Pelantikan Pegawai Penerima	2
3. Peraturan Penerimaan.....	2
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

KP 3.2/2013 Penerimaan

1. Objektif

- 1.1 Memastikan setiap Ikan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan dan;
- 1.3 Memastikan Ikan diterima dalam keadaan sihat, tidak *stres* dan tidak cacat.

2. Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Ikan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

3. Peraturan Penerimaan

- 3.1 Ikan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 3.2 Pemeriksaan biologiikal oleh pegawai-pegawai berkeelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu; dan
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Ikan:-
 - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Ikan yang diterima adalah betul;
 - 3.3.2 Ikan hendaklah diperiksa dan dikira mengikut tempoh yang sesuai tidak melebihi satu (1) bulan sebelum disahkan penerimaannya;
 - 3.3.3 Ikan hendaklah ditimbang dan dikuarantin mengikut keperluan;

- 3.3.4 Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan “**Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau dipastikan status kesihatannya**”;
- 3.3.5 Ikan yang tidak menepati spesifikasi biologi yang ditetapkan akan dipulangkan/ ditolak dengan menggunakan borang KEW.AI-1 seperti di [Lampiran A](#);
- 3.3.6 Borang KEW.AI-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar segera kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal; dan
- 3.3.7 Pegawai penerima hendaklah memastikan bahawa Ikan diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian jika perlu.

LAMPIRAN

KEW.AI-1

BORANG PENOLAKAN IKAN

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika diterima tidak menepati spesifikasi)

Nama Pembekal :

Alamat Pembekal :

No. Telefon :

No. Faks :

Bil.	Nota Hantaran		Jenis/Spesies	Kuantiti		Sebab Ditolak	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima		

Pegawai Penerima

*Ketua Jabatan

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

Nota:-

*Ruangan tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Bahagian/Seksyen/Unit



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Pendaftaran**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI).....	2
KP 3.3/2013 Pendaftaran	2
1. Objektif.....	2
2. Ikan Yang Perlu Didaftarkan.....	2
3. Ikan Yang Tidak Perlu Didaftarkan	2
4. Ikan Rampasan Dan/Atau Lucut Hak.....	2
5. Pindahan Ikan.....	2
6. Tempoh Pendaftaran	3
7. Punca Maklumat.....	3
8. Dokumen Pendaftaran	4
9. Butiran Maklumat	4
10. Pengesahan Pendaftaran	5
11. Urusan Pendaftaran Ikan	5
12. Rekod Pergerakan Ikan.....	7
13. Penyimpanan Daftar	7
14. Laporan Tahunan Harta Modal Dan Ikan Bernilai Rendah KEW.AI-8	8
LAMPIRAN	9

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

KP 3.3/2013 Pendaftaran

1. Objektif

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- 1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- 1.3 Membolehkan status semasa dan transaksi Ikan diketahui; dan
- 1.4 Memudahkan penjagaan, penyelenggaraan dan pelupusan Ikan.

2. Ikan Yang Perlu Didaftarkan

Setiap Ikan yang diterima melalui pembelian dengan wang Kerajaan, sumbangan atau hadiah, pembiakan, rampasan, lucuthak, pindahan dan tangkapan liar hendaklah didaftarkan.

3. Ikan Yang Tidak Perlu Didaftarkan

Ikan dari sumber liar yang perlu diselamatkan kerana terperangkap/ terdampar tidak perlu didaftarkan. Walaubagaimanapun Jabatan hendaklah menyediakan satu Senarai Daftar Ikan berkenaan bagi tujuan rekod.

4. Ikan Rampasan Dan/Atau Lucut Hak

Ikan rampasan dan/atau lucut hak yang telah dikategorikan di bawah Akta Perikanan 1985 adalah menjadi tanggungjawab Ketua Pengarah Perikanan untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Ikan berkenaan bagi maksud tersebut sahaja.

5. Pindahan Ikan

- 5.1 Pindahan Ikan bermaksud memindahkan Ikan antara PTJ dengan PTJ yang lain setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing.
- 5.2 Ikan baharu yang dibeli bagi tujuan pindahan ke PTJ lain, tidak perlu didaftar oleh PTJ yang membuat perolehan. PTJ yang menerima hendaklah mendaftarkan Ikan tersebut berdasarkan punca maklumat.

- 5.3 Daftar asal KEW.AI-2 dan KEW.AI-3 bagi Ikan yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan **“DIPINDAHKAN, KEPADAdan ditarikhkan.....”**
- 5.4 Bagi Ikan yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.AI-2 dan KEW.AI-3 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.AI-4 dan KEW.AI-5 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.
- 5.5 PTJ penerima hendaklah mendaftar semula Ikan tersebut mengikut tarikh perolehan asal dan mengemas kini KEW.AI-4 dan KEW.AI-5.
- 5.6 Ikan yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ penerima.

6. Tempoh Pendaftaran

Setiap Ikan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaannya.

7. Punca Maklumat

Bagi membolehkan Ikan didaftarkan, dokumen berikut boleh dirujuk:-

7.1 Ikan yang dibeli:-

- 7.1.1 Pesanan Rasmi Kerajaan;
- 7.1.2 Nota Serahan;
- 7.1.3 Invois;
- 7.1.4 Dokumen kontrak;
- 7.1.5 Baucer Bayaran; dan
- 7.1.6 Dokumen lain yang berkaitan.

7.2 Ikan yang diterima daripada sumber lain:-

- 7.2.1 Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa beserta maklumat lengkap Ikan yang berkaitan;
- 7.2.2 Salinan dokumen lucuthak bagi Ikan yang diterima berikutan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah; dan
- 7.2.3 Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

7.3 Ikan yang belum berdaftar :-

Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan di fizikal Ikan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

8. Dokumen Pendaftaran

8.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Ikan adalah seperti berikut:-

- 8.1.1 Daftar Harta Modal Ikan KEW.AI-2 seperti di **Lampiran A**;
- 8.1.2 Daftar Ikan Bernilai Rendah KEW.AI-3 seperti di **Lampiran B**; dan
- 8.1.3 Daftar Stok Ikan KEW.AI-4 seperti di **Lampiran C**.

8.2 Bagi Pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

- 8.2.1 Format yang sama hendaklah diguna pakai;
- 8.2.2 Daftar hendaklah dicetak; dan
- 8.2.3 Ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Bertanggungjawab mengikut yang berkenaan.

9. Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.AI-2 dan KEW.AI-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat. Butiran maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:-

- 9.1 No. Siri Pendaftaran;
- 9.2 Kategori;
- 9.3 Jenis - Ikan, Krustasia, Moluska, Mamalia Akuatik atau Penyu;
- 9.4 Spesies - Nama Saintifik;
- 9.5 No. Penanda/ No. Daftar;
- 9.6 Saiz;
- 9.7 Harga atau Anggaran Nilai;
- 9.8 Tarikh dibeli/ terima;
- 9.9 No. Pesanan Kerajaan;
- 9.10 Pembekal;
- 9.11 No. Rujukan Fail;

- 9.12 Tandatangan Ketua Jabatan;
- 9.13 Penempatan;
- 9.14 Pemeriksaan; dan
- 9.15 Pelupusan/ Hapus Kira.

10. Pengesahan Pendaftaran

Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan dicop pada dokumen punca maklumat yang berkaitan seperti contoh berikut:-

'Telah direkodkan pada (tarikh) Nombor siri pendaftaran Ikan (seperti nombor pada daftar)'

11. Urusan Pendaftaran Ikan

11.1 Pendaftaran

11.1.1 Semua Ikan hendaklah didaftarkan mengikut kumpulannya dengan menggunakan daftar KEW.AI-2, KEW.AI-3 atau KEW.AI-4.

11.1.2 Satu Senarai Daftar Harta Modal Ikan dengan menggunakan KEW.AI-5 (**Lampiran D**) dan Senarai Daftar Ikan Bernilai Rendah KEW.AI-6 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan seperti berikut:-

- (i) KEW.AI-5 dan KEW.AI-6 hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing. KEW.AI-5 dan KEW.AI-6 hendaklah dikemaskini apabila terdapat Ikan baharu, Ikan dilupus atau Ikan di hapus kira.
- (ii) KEW.AI-5 dan KEW.AI-6 hendaklah disimpan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ untuk penyediaan Laporan Tahunan Ikan KEW.AI-8 (**Lampiran G**).
- (iii) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Ikan KEW.AI-20 kepada Kementerian sebelum 15 Februari tahun yang berikutnya
- (iii) Kementerian boleh mendapatkan KEW.AI-5 dan KEW.AI-6 daripada Jabatan/ PTJ di bawahnya jika perlu.

11.1.3 Daftar Ikan hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- (i) Perubahan Penempatan
- (ii) Pemeriksaan Ikan;
- (iii) Pelupusan; dan
- (iv) Hapus Kira.

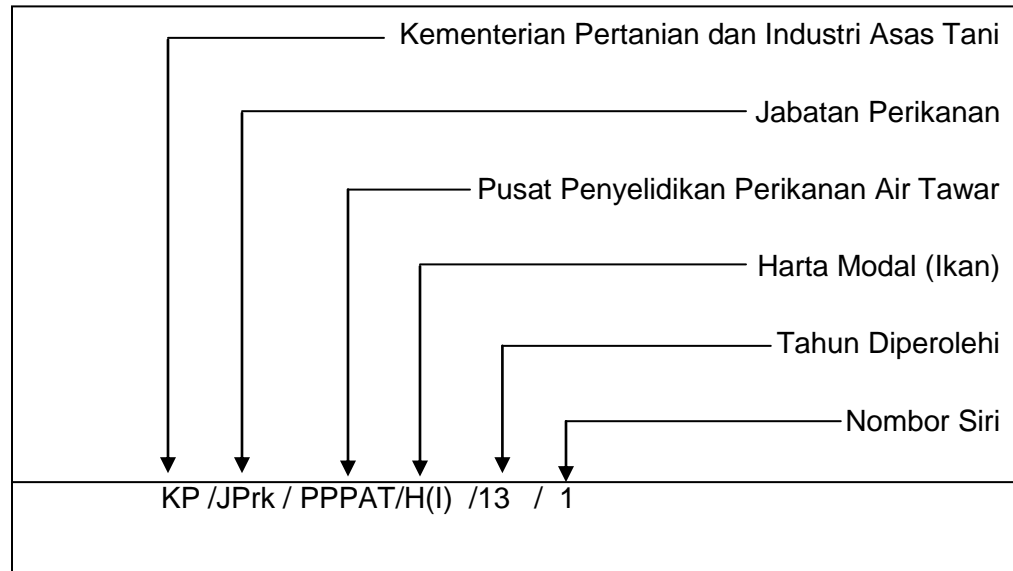
11.1.4 Kementerian atau Jabatan atau PTJ hendaklah mengemaskini nilai semasa Ikan pada 31 Disember setiap tahun dan direkodkan di KEW.AI-5 dan KEW.AI-6

11.2 Nombor Siri Pendaftaran

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

- (i) Singkatan Nama Kementerian contoh:
MOA untuk Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani;
- (ii) Singkatan Nama Jabatan/ PTJ, contoh: JPrk/ PPPAT untuk Jabatan Perikanan/ Pusat Penyelidikan Perikanan Air Tawar;
- (iii) Singkatan Harta Modal (Ikan) iaitu H(I);
- (iv) Singkatan Ikan Bernilai Rendah (Ikan) iaitu I(I);
- (v) Singkatan Tahun perolehan/ penerimaan, contoh: 13 untuk tahun 2013; dan
- (vi) Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun.
- (vii) Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan pada Ikan.

Contoh Nombor Siri Pendaftaran Ikan adalah seperti di bawah:-



12. Rekod Pergerakan Ikan

Pergerakan Induk Ikan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Daftar Pergerakan Induk KEW.AI-7 seperti di [Lampiran F](#).

13. Penyimpanan Daftar

- 13.1 KEW.AI-2 dan KEW.AI-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci;
- 13.2. Buku KEW.AI-4 dan KEW.AI-7 hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci; dan
- 13.3. Daftar asal KEW.AI-2 dan KEW.AI-3 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

14. Laporan Tahunan Harta Modal Dan Ikan Bernilai Rendah KEW.AI-8

Laporan Tahunan Harta dan Modal dan Ikan Bernilai Rendah KEW.AI-8 hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 14.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 14.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 14.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Harta Modal dan Ikan Bernilai Rendah dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A**KEW.AI-2**

(No. Siri Pendaftaran.....)

DAFTAR HARTA MODAL IKAN

KEMENTERIAN/JABATAN: _____

INSTITUT/PUSAT : _____

BUTIR-BUTIR IKAN**BAHAGIAN A**

Kategori :	Harga/Anggaran Nilai:
Jenis :	Tarikh Dibeli/Diterima:
Spesies :	No. Pesanan Kerajaan :
No.Penanda/No. Pendaftaran:	Pembekal:
Saiz :	No. Rujukan Fail :

.....

Tarikh :

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

PENEMPATAN

Lokasi							
Tarikh							
Tandatangan							

PEMERIKSAAN

Tarikh					
Catatan*					
Tandatangan					

* *Perubahan kategori***PELUPUSAN/HAPUS KIRA**

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

Nota:-Ruangan tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Bahagian/Seksyen/Unit

**LAMPIRAN B
KEW.AI-3**

(No. Siri Pendaftaran.....)

DAFTAR IKAN BERNILAI RENDAH

KEMENTERIAN/JABATAN : _____

INSTITUT/PUSAT : _____

BUTIR-BUTIR IKAN

BAHAGIAN A

Kategori:	Harga/Anggaran Nilai:
Jenis:	Tarikh Dibeli/Diterima:
Spesies:	No. Pesanan Kerajaan:
Bilangan/Kuantiti Masuk:	No. Rujukan Fail:
	Pembekal:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Tarikh :

PENEMPATAN

Lokasi				
Kuantiti				
Tarikh				
Tandatangan				

PEMERIKSAAN

Lokasi				
Tarikh				
Ukuran				
Tandatangan				

PELUPUSAN/ HAPUS KIRA

Lokasi	Tarikh	No. Rujukan	Bilangan/Kuantiti Tuaian	Tandatangan

Nota:-Ruangan tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Bahagian/Seksyen/Unit

KEW.AI-4

DAFTAR STOK IKAN

Kementerian/Jabatan: _____ **Jenis :** _____
Institut/Pusat : _____ **Spesies :** _____
Kategori : _____ **Kadar Hidup:** _____

Bil.	Tarikh	Rujukan Pengeluaran/ Penedaran	Terima Daripada/ Keluar Kepada	Kuantiti			Harga @ 1 kg (RM)		Tandatangan Pengeluar	No. Resit/ Rujukan	Catatan
				Terima	Keluar	Baki	Semasa	Jualan			

Pemeriksaan

Tarikh	
Tandatangan	
Nama Pemeriksa	
Jawatan	

KEW.AI-8

**LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN IKAN BERNILAI RENDAH
SEHINGGA TAHUN.....**

BIL	KEMENTERIAN/JABATAN/PTJ	BILANGAN KEW.AI-2	JUMLAH NILAI HARTA MODAL IKAN (RM)	BILANGAN KEW.AI-3	JUMLAH NILAI IKAN BERNILAI RENDAH (RM)
	JUMLAH				

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

* Laporan merangkumi semua Ikan yang dipegang sehingga tahun semasa tidak termasuk ikan yang telah dilupuskan dan di hapus kira.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Penggunaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI).....	2
 KP 3.4/2013 Penggunaan	2
1. Objektif	2
2. Penggunaan Ikan	2
3. Pengurusan Stok	3
4. Laporan Sakit/Kematian	3
5. Kawalan Dan Keselamatan	3
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

KP 3.4/2013 Penggunaan

1. Objektif

Penggunaan Ikan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur supaya:-

- 1.1 Mengurangkan pembaziran;
- 1.2 Menjimatkan kos;
- 1.3 Mencapai jangka hayat;
- 1.4 Mencegah penyalahgunaan; dan
- 1.5 Mengelakkan kematian dan kehilangan.

2. Penggunaan Ikan

2.1 Penggunaan Ikan hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

2.1.1 Digunakan hanya bagi tujuan berikut:-

- (i) Menjalankan aktiviti pembangunan induk, pengeluaran benih, ternakan dan penyelidikan;
- (ii) Menghasilkan anak/induk Ikan berkualiti dan membangunkan teknologi perikanan berdaya saing;
- (iii) Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat; dan
- (iv) Latihan, hiasan dan pameran.

2.2 Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan manual kerja;

2.3 Perlu direkodkan di dalam Buku Rekod Penggunaan yang diwujudkan bagi:-

2.3.1 Anak Ikan berdasarkan aktiviti penggunaan; dan

2.3.2 Induk Ikan berdasarkan jenis dan kekerapan penggunaan.

3. Pengurusan Stok

Stok Ikan hendaklah diuruskan mengikut peraturan seperti berikut:-

3.1 Penggunaan Stok

Stok yang hendak digunakan sebagai baka hendaklah didaftarkan sebagai Harta Modal Ikan atau Ikan Bernilai Rendah;

3.2 Penyimpanan Stok

Tempoh penyimpanan Stok tidak melebihi tiga (3) bulan. Bagi stok yang telah melebihi tempoh tersebut, hendaklah didaftarkan sebagai Harta Modal Ikan atau Ikan Bernilai Rendah; dan

3.3 Pengeluaran Stok

Pengeluaran stok boleh dilakukan secara jualan, pindah stok atau untuk program Jabatan. Setiap pengeluaran hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan.

4. Laporan Sakit/Kematian

Apabila berlaku penyakit, kecederaan atau kematian Ikan, laporan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Laporan Sakit/Kematian Ikan KEW.AI-9 ([Lampiran A](#)) kepada Ketua Jabatan.

5. Kawalan Dan Keselamatan

Semua Ikan hendaklah diletakkan di tempat yang sesuai dan selamat. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan.

LAMPIRAN

KEW.AI-9

LAPORAN SAKIT/KEMATIAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Pelapor)

- 1. Lokasi :
- 2. Kategori/Jenis/Spesies: :
- 3. No. Siri Pendaftaran :
- 4. Kuantiti :
- 5. Tarikh Diketahui :

.....
Tandatangan Pegawai Pelapor

Nama :

Jawatan :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

- 1. Perihal Sakit/Kematian :
- 2. Kos Rawatan :
- 3. Syor :

.....
.....
Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit)

Ulasan :

.....
.....
Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Pemeriksaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI).....	2
 KP 3.5/2013 Pemeriksaan.....	2
1. Objektif	2
2. Pelaksanaan Pemeriksaan	2
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

KP 3.5/2013 Pemeriksaan

1. Objektif

Pemeriksaan dilakukan ke atas Ikan, rekod dan lokasi bagi tujuan:-

- 1.1 Mengetahui keadaan semasa Ikan bagi maksud perancangan dan penyelenggaraan;
- 1.2 Memastikan setiap Ikan mempunyai daftar atau rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
- 1.3 Mengenalpasti Ikan yang perlu dilupuskan atau di hapus kira.

2. Pelaksanaan Pemeriksaan

- 2.1 Pemeriksaan Ikan hendaklah dilaksanakan sekali (1) setahun.
- 2.2 Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas.
- 2.3 Pemeriksaan hendaklah direkodkan di dalam KEW.AI-2, KEW.AI-3 dan KEW.AI-4.
- 2.4 Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal Ikan KEW.AI-10 (**Lampiran A**), Laporan Pemeriksaan Ikan Bernilai Rendah KEW.AI-11 (**Lampiran B**) dan Laporan Pemeriksaan Stok Ikan KEW.AI-12 (**Lampiran C**) kepada Ketua Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pemeriksaan selesai dijalankan.
- 2.5 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AI-10, KEW.AI-11 dan KEW.AI-12. bersama-sama dengan Sijil Pemeriksaan KEW.AI-13 (**Lampiran D**) kepada Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya;
- 2.6 Sijil Pemeriksaan KEW.AI-13 hendaklah disediakan dan dikemukakan bersama-sama KEW.AI-10, KEW.AI-11 dan KEW.AI-12 seperti berikut:-
 - 2.6.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ IbuPejabat;

- 2.6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 2.7 Ketua Jabatan hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

LAMPIRAN

LAPORAN PEMERIKSAAN IKAN BERNILAI RENDAH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: _____

Bahagian : _____

Bil	Kategori/Jenis	Daftar (KEW.AI-3)				Lokasi/Petak		Kuantiti		Keadaan Ikan	Catatan
		Lengkap		Kemas kini		Mengikut Rekod	Sebenar	Mengikut Rekod	Sebenar		
		Ya	Tidak	Ya	Tidak						

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi Ikan mengikut rekod dan lokasi semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan semasa pemeriksaan

KEW.AI-12

LAPORAN PEMERIKSAAN STOK IKAN
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan:

Institut/Pusat:

Bil.	Perihal Stok Ikan	Daftar (KEW.AI-4)				Kuantiti Mengikut Rekod	Anggaran Kuantiti Sebenar	Anggaran Lebih	Nilai Lebih (RM)	Anggaran Kurang	Nilai Kurang (RM)	Catatan
		Lengkap		Kemaskini								
		Ya	Tidak	Ya	Tidak							

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa 1	Tandatangan Pegawai Pemeriksa 2
Nama:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:
Tarikh Pemeriksaan:	

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi Ikan mengikut rekod dan lokasi semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

KEW.AI-13

**SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN
IKAN KERAJAAN**

Tahun : _____

Jabatan: _____

Adalah disahkan bahawa Ikan di : _____

(Jabatan/Institut/Pusat)

telah diperiksa seperti berikut:-

(a) Harta Modal Ikan pada : _____

(b) Ikan Bernilai Rendah pada : _____

(c) Stok Ikan pada : _____

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Tarikh :

Cap Jabatan



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Penyelenggaraan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI).....	2
KP 3.6/2013 Penyelenggaraan	2
1. Objektif	2
2. Urusan Penyelenggaraan	2
3. Penyelenggaraan Swasta.....	2

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

KP 3.6/2013 Penyelenggaraan

1. Objektif

- 1.1 Memastikan bahawa Ikan sentiasa sihat, produktif dan boleh dimanfaatkan;
- 1.2 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
- 1.3 Mengurangkan kematian; dan
- 1.4 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.

2. Urusan Penyelenggaraan

- 2.1 Penyelenggaraan Ikan termasuk:-
 - 2.1.1 Penyelenggaraan pemulihan/ biologi; dan
 - 2.1.2 Penyelenggaraan pencegahan/kimia.
- 2.2 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Manual Penyelenggaraan berpandukan kepada piawaian yang sesuai.
- 2.3 Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan penyelenggaraan dilaksanakan berdasarkan Manual Penyelenggaraan.
- 2.4 Semua maklumat penyelenggaraan/rawatan yang dijalankan perlu direkod di Bahagian B KEW.AI-2 bagi Harta Modal dan di Bahagian B KEW.AI-3 bagi Ikan Bernilai Rendah.

3. Penyelenggaraan Swasta

- 3.1 Penyelenggaraan oleh pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan atau dalam keadaan kecemasan.
- 3.2 Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan berdasarkan piawaian manual penyelenggaraan yang ditetapkan.
- 3.3 Penyediaan dan penyimpanan bahan penyelenggaraan seperti **biotoxin** dan lain-lain bahan berbahaya tidak digalakkan kecuali paras paling minimum dan dikaji dari semasa ke semasa.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Pelupusan Ikan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)	2
KP 3.7/2013 Pelupusan Ikan	2
1. Objektif Pelupusan	2
2. Justifikasi Pelupusan	2
3. Kuasa Melulus	2
4. Urus Setia Pelupusan	3
5. Perakuan Pelupusan Ikan (PPI) KEW.AI-15	4
6. Cara Pelupusan	4
7. Lembaga Pemeriksa	4
8. Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa	5
9. Tempoh Tindakan Pelupusan	6
10. Pindaan Kaedah Pelupusan	6
11. Kaedah Pelupusan	6
12. Pelaksanaan Kaedah Pelupusan	7
13. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat	11
LAMPIRAN	12

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

KP 3.7/2013 Pelupusan Ikan

1. Objektif Pelupusan

- 1.1 Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan Ikan yang tidak produktif, cacat, stok berlebihan atau mati;
- 1.2 Mendapat hasil pulangan yang terbaik;
- 1.3 Menjimatkan ruang simpanan;
- 1.4 Menyokong perolehan Ikan baru; dan
- 1.5 Membolehkan Ikan dipindah milik kepada Jabatan lain.

2. Justifikasi Pelupusan

Ikan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1 Tidak produktif;
- 2.2 Cacat;
- 2.3 Berpenyakit;
- 2.4 Mengancam kualiti baka;
- 2.5 Melebihi keperluan;
- 2.6 Mati; dan
- 2.7 Tidak selamat disimpan.

3. Kuasa Melulus

Kuasa untuk meluluskan pelupusan Ikan yang tidak dinyatakan/ tidak termasuk dalam pelupusan yang dibenarkan di bawah Akta Perikanan 1985 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/Jabatan.

4. **Urus Setia Pelupusan**

- 4.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Ikan.
- 4.2 Tugas dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-
 - 4.2.1 Menguruskan pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksa mengikut KEW.AI-14 (**Lampiran A**);
 - 4.2.2 Mendapatkan Perakuan Pelupusan Ikan KEW.AI-15 (**Lampiran B**);
 - 4.2.3 Mendapatkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AI-16 (**Lampiran C**) atau Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AI-17 (**Lampiran D**);
 - 4.2.4 Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
 - 4.2.5 Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;
 - 4.2.6 Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;
 - 4.2.7 Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
 - 4.2.8 Ketua Jabatan/Pegawai Aset yang melupuskan ikan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AI-18 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus;
 - 4.2.9 Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Ikan KEW.AI-18;
 - 4.2.10 Memperolehi Sijil Pelupusan KEW.AI-19 (**Lampiran F**) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;

4.2.11 Menghantar KEW. AI-18 kepada Kuasa Melulus; dan

4.2.12 Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Ikan KEW.AI-20 (**Lampiran G**) kepada Kementerian sebelum 15 Februari tahun yang berikutnya.

5. Perakuan Pelupusan Ikan (PPI) KEW.AI-15

5.1 PPI diperlukan bagi Ikan yang dicadang dilupuskan atas sebab tidak produktif, cacat, melebihi keperluan atau tidak selamat disimpan;

5.2 Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Ketua Unit atau pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain;

5.3 PPI hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai dan salah seorang daripadanya pegawai yang mahir menguruskan Ikan berkenaan; dan

5.4 PPI dikecualikan bagi kes-kes Ikan yang terkena wabak, mengalami kecederaan parah atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Sakit/ Kematian Ikan KEW.AI-9.

6. Cara Pelupusan

6.1 Pelupusan Ikan hendaklah dilaksanakan melalui dua (2) cara iaitu:

6.1.1 Melalui Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Ikan yang mempunyai PPI; dan

6.1.2 Tanpa Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Ikan yang dikecualikan PPI dan Stok Ikan yang belum dibuat pengeluaran.

7. Lembaga Pemeriksa

7.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa

7.1.1 Ketua Jabatan perlu melantik Lembaga Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas Ikan yang hendak dilupuskan.

7.1.1 Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-

(i) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai (seorang pengerusi dan seorang ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam menguruskan Ikan berkenaan;

- (ii) Pegawai yang mempunyai kepakaran memeriksa Ikan;
- (iii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang dilantik boleh terdiri daripada Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas;
- (iv) Pegawai yang mempunyai kepakaran memeriksa Ikan; dan
- (v) Pegawai dari Jabatan/ Institut/ Pusat lain boleh dilantik jika perlu.

7.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

- 7.2.1 Menyediakan jadual pemeriksaan;
- 7.2.2 Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;
- 7.2.3 Memeriksa Ikan dan rekod yang berkaitan;
- 7.2.4 Melengkapkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AI-16 dengan memberikan pendapat hasil dari pemeriksaan yang dijalankan;
- 7.2.5 Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai di dalam Laporan Lembaga Pemeriksa KEW. AI-16; dan
- 7.2.6 Menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa dan kemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

8. Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa

- 8.1 Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas bagi membuat pemeriksaan ke atas Ikan yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kepakaran memeriksa Ikan dan tidak terlibat secara langsung menguruskan Ikan berkenaan.
- 8.2 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AI-17.

9. Tempoh Tindakan Pelupusan

- 9.4 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah diselesaikan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat kelulusan.
- 9.5 Permohonan untuk melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus satu (1) minggu sebelum tamat tempoh.
- 9.6 Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.

10. Pindaan Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta justifikasi sebelum tamat tempoh tindakan pelupusan.

11. Kaedah Pelupusan

Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

- 11.1 Jualan secara:-
 - 11.1.1 Sebut harga;
 - 11.1.2 Lelong; dan
 - 11.1.3 Jualan Terus.
- 11.2 Hadiah;
- 11.3 Pelepasan di perairan umum;
- 11.4 Musnah secara:-
 - 11.4.1 Ditanam;
 - 11.4.2 Dibakar; dan
 - 11.4.3 Dibuang
- 11.5 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

12. Pelaksanaan Kaedah Pelupusan

12.1 Sebut harga

- 12.4.2 Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada 5 syarikat atau orang perseorangan.
- 12.4.3 Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebarikan dengan meluas dengan menggunakan Borang KEW.AI-21 ([Lampiran H](#)).
- 12.4.4 Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang KEW.AI-22 ([Lampiran I](#)).
- 12.4.5 Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AI-16.
- 12.4.6 Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.
- 12.4.7 Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Jabatan sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.
- 12.4.8 Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
- 12.4.9 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik mengikut Tatacara Perolehan yang berkuat kuasa.
- 12.4.10 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang KEW.AI-23 ([Lampiran J](#)) dan menandatangani Jadual Sebut Harga tersebut.
- 12.4.11 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan Jadual Sebut Harga kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.

- 12.1.11 Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Pegawai Pengawal untuk pertimbangan.
- 12.1.12 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 terletakhak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama Jadual dan analisa sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.
- 12.1.13 Pegawai-pegawai Awam tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.
- 12.1.14 Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. 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.
- 12.1.15 Penyebut harga yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.

12.2 Lelong

- 12.2.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Ikan berikut:-
- (i) Mempunyai nilai pasaran;
 - (ii) Kuantiti yang banyak; dan
 - (iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

- 12.2.2 Kenyataan Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua Ikan yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh Kenyataan Lelong adalah seperti di KEW.AI-24 ([Lampiran K](#)). Kenyataan Lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian/Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.
- 12.2.3 Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan nilai semasa di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AI-16 hendaklah dinyatakan di dalam senarai Ikan yang akan dilelong.
- 12.2.4 Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.
- 12.2.5 Ikan yang akan dilelong hendaklah dipamerkan pada hari lelongan dijalankan dengan harga simpanan dipamerkan di tempat Ikan dilelong di dalam KEW.AI-24(A) ([Lampiran L](#)).
- 12.2.6 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 maksima RM1,000.
- 12.2.7 Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan.
- 12.2.8 Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 50% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan.

12.3 Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus seperti berikut:-

- 12.3.1 Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi satu ribu ringgit (RM1,000) atau jumlah beratnya tidak melebihi satu ratus kilogram (100kg) mengikut mana terendah;

- 12.3.2 Tidak dapat disimpan lama kerana kualitinya akan terjejas akibat hal yang di luar kawalan;
- 12.3.3 Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad atau melebihi keperluan;
- 12.3.4 Kadar harga jualan terus mengikut harga yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan; dan
- 12.3.5 Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.

12.4 Hadiah

12.4.1 Pelupusan Ikan secara hadiah boleh dilaksanakan:-

- (a) Dari PTJ kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela.
- (b) Dari PTJ kepada badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.

12.4.2 Ikan yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah Ikan yang masih boleh digunakan/ produktif tetapi tidak diperlukan atau melebihi keperluan;

12.4.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

- (a) Permohonan atau keperluan penerima; dan
- (b) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

12.4.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.

12.4.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.AI-19 selepas Ikan diterima oleh pemohon.

12.5 Pelepasan Di Perairan Umum

12.5.1 Kaedah pelupusan Ikan secara pelepasan di perairan umum dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut:-

- (i) Melibatkan Ikan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;
- (ii) Kawasan pelepasan hendaklah kawasan yang diwartakan atau yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- (iii) Pelepasan hendaklah disaksikan oleh samaada pegawai daripada Kementerian/Jabatan sendiri, pegawai daripada Pihak Berkuasa Tempatan atau lain-lain pegawai Kerajaan; dan
- (iv) Surat pengesahan penyaksian hendaklah disediakan oleh Kementerian/Jabatan lengkap dengan tandatangan saksi dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Ikan KEW.AI-19.

12.6 Musnah

12.6.1 Pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan ke atas Ikan yang tiada nilai jualan atau yang boleh menyebabkan kemusnahan kerana berpenyakit dan sebagainya;

12.6.2 Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;

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

12.6.4 Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AI-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

12.7 Kaedah Lain Pelupusan

12.7.1 Kaedah-kaedah lain pelupusan hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal atau Ketua Pengarah Jabatan.

13. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

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

LAMPIRAN

KEW.AI-14

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....
.....
(Gelaran jawatan pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA
PELUPUSAN IKAN KERAJAAN**

Saya sebagai Ketua Jabatan dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Ikan yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.AI-16) dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cap:

KEW.AI-15

PERAKUAN PELUPUSAN IKAN (PPI)

Jabatan :

No. Siri Daftar : Kategori :

Tarikh Perolehan : Jenis :

Nilai Semasa : Spesies :

Kuantiti : Jangka Hayat:

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Ikan tersebut telah diperiksa dan laporan pemeriksaan mendapati:

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:

(Tandatangan)

(Tandatangan)

Nama :

Nama :

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh :

Tarikh :

Cap :

Cap :

KEW.AI-16

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA IKAN

JABATAN: _____

BIL	JABATAN/ INSTITUT/PUSAT	KETERANGAN MENGENAI IKAN	UNIT	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH GUNA	NILAI SEMASA (RM)		JELASKAN KEADAAN IKAN	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT	JUMLAH		
JUMLAH KESELURUHAN										

Ahli Lembaga Pemeriksa:		Keputusan:
T/tangan/Pengerusi:.....	T/tangan Ahli:.....	Diluluskan pelupusan Ikan yang disenaraikan mengikut kaedah
Nama :	Nama :	
Jawatan :	Jawatan :	Tandatangan:
Tarikh :	Tarikh :	Nama :
Tarikh Lantikan Lembaga Pemeriksa :		Jawatan :
Tarikh Pemeriksaan :		Tarikh :
Tempat Pemeriksaan :		

KEW.AI-17

LAPORAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA IKAN

JABATAN: _____

BIL	JABATAN/ INSTITUT/PUSAT	KETERANGAN MENGENAI IKAN	UNIT	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH GUNA	NILAI SEMASA (RM)		JELASKAN KEADAAN IKAN	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT	JUMLAH		
JUMLAH KESELURUHAN										

<p>Pegawai Pemeriksa:</p> <p>Tandatangan:.....</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh pelantikan :</p> <p>Tarikh pemeriksaan :</p>	<p>Keputusan:</p> <p>Diluluskan pelupusan Ikan yang disenaraikan mengikut kaedah</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>
---	--

KEW.AI-18

JABATAN : _____

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN IKAN KERAJAAN

Disahkan Ikan seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Kategori/Jenis:

Kuantiti :

Secara : *(Tanam/Bakar/Buang)

Tarikh :

Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

* Potong mana yang tidak berkenaan

KEW.AI-19**SIJIL PELUPUSAN IKAN**

Merujuk surat kelulusan No.Rujukan _____ bertarikh _____ saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:-

1. Ikan berikut telah dilupuskan secara dipindah/hadiah.
Bilangan item _____
dipindahkan/dihadiah kepada _____
(Surat Akuan Terima disertakan)
2. Ikan berikut telah dilupuskan secara dijual.
Bilangan item _____
No.Resit _____
(Salinan resit disertakan)
3. Ikan berikut telah dilupuskan secara pelepasan di perairan umum.
Bilangan item _____
Tempat pelepasan _____
(Surat akuan penyaksian pelepasan disertakan)
4. Ikan berikut telah dilupuskan secara musnah.
Bilangan item _____
Carapemusnahan _____
(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

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

KEW.AI-20

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN IKAN KERAJAAN

TAHUN :

KEMENTERIAN/JABATAN/PTJ:

BIL	JABATAN/ PUSAT	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA IKAN (RM)			
				JUALAN	HADIAH	MUSNAH	PELEPASAN

Tandatangan Ketua Jabatan :

Cap Kementerian/Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

KEW.AI-21

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA
PELUPUSAN IKAN KERAJAAN**

Kementerian/Jabatan :

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

Bil	Keterangan Ikan	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit Sebutharga (RM)

2. Ikan boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan Kerajaan (KEW.AI-22) yang boleh diperolehi di _____. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 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. Ikan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap Ikan atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank/*cashier's order* sahaja atas nama _____ (Kementerian/Jabatan).
3. Tawaran tanpa/kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua Ikan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*)
5. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Ikan seperti kos mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
6. Penyebut harga yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
7. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Ikan yang telah dijual.

KEW.AI-22

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN IKAN

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 Ikan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 10% daripada harga tawaran Ikan di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai Ringgit Malaysia _____ (RM_____) dalam bentuk kiriman wang/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.AI-23**JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN IKAN KERAJAAN**
(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil	Kod Penyebut harga	Harga (RM)

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.AI-24**KENYATAAN JUALAN LELONGAN IKAN KERAJAAN**

1. Dimaklumkan bahawa(nama Kementerian/ Jabatan) akan mengadakan jualan lelong Ikan seperti berikut:-

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Senarai Ikan yang akan dilelong adalah seperti di KEW.AI-24(A). Semua Ikan boleh dilihat pada tarikh dan/hinggadi alamat..... di antara jam hingga

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

- (i) Ikan 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 maksima RM1,000.
- (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, Ikan berkenaan akan dilelong semula.
- (iv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.AI 24(A) dan menarik balik mana-mana Ikan daripada senarai tersebut.
- (v) Semua Ikan adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- (vi) Semua perbelanjaan bagi mengangkut Ikan hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

- (vii) Pembida yang berjaya hendaklah memberikan nama penuh, nombor kad pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.
- (viii) Pembida yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.
- (ix) Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Ikan yang telah dijual.

KEW.AI-24(A)**SENARAI IKAN YANG DILELONG****KEMENTERIAN/JABATAN :**

Lot	Keterangan/ Jenis Ikan	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan:



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Kehilangan Dan Hapus Kira**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)	2
KP 3.8/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira	2
1. Tafsiran	2
2. Kuasa Meluluskan Hapus Kira	2
3. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira	2
4. Proses Hapus Kira	4
5. Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan	7
LAMPIRAN	8

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

KP 3.8/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Tafsiran

- 1.1 **“Kehilangan”** bermaksud Ikan yang tiada lagi dalam kawalan atau simpanan disebabkan bencana alam, kecurian, penipuan, perbuatan khianat, kecuaiian pegawai awam. Kehilangan juga termasuk kekurangan yang disebabkan penyakit, pemangsaan, kanibalisma, perubahan kualiti air dan ralat pengiraan.
- 1.2 **“Kehilangan Kecil”** bermaksud kehilangan Ikan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus lima puluh ringgit (RM250) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.
- 1.3 **“Hapus Kira”** ialah satu proses membatalkan rekod bagi Ikan yang hilang.
- 1.4 **“Ketua Jabatan”** termasuk ketua sesuatu institut, bahagian, cawangan, daerah kecil, pusat, pejabat atau pejabat kecil.

2. Kuasa Meluluskan Hapus Kira

- 2.1 Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.
- 2.2 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.
- 2.3 Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.
- 2.4 Ketua Jabatan boleh meluluskan hapus kira bagi kes Kehilangan Kecil Ikan.

3. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira

- 3.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Ikan.

- 3.2 Tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:-
- 3.2.1 Mendapatkan maklumat mengenai Ikan yang hilang melalui Daftar Harta Modal Ikan, Daftar Ikan Bernilai Rendah atau Daftar Stok Ikan;
 - 3.2.2 Mendapatkan Laporan Awal KEW.AI-25 (**Lampiran A**) daripada Ketua Jabatan;
 - 3.2.3 Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan polis kepada Pegawai Pengawal;
 - 3.2.4 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan mengguna contoh format KEW.AI-26 (**Lampiran B**);
 - 3.2.5 Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada;
 - 3.2.6 Mendapatkan Laporan Akhir KEW.AI-27 (**Lampiran C**) daripada Jawatankuasa Penyiasat;
 - 3.2.7 Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Pegawai Pengawal;
 - 3.2.8 Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;
 - 3.2.9 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;
 - 3.2.10 Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar Ikan;
 - 3.2.11 Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
 - 3.2.12 Mendapatkan Sijil Hapus Kira Ikan KEW.AI-29 (**Lampiran D**) daripada Ketua Jabatan dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;
 - 3.2.13 Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib dan memaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia; dan

- 3.2.14 Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Hapus Kira Ikan KEW.AI-30 (**Lampiran E**) dan Laporan Tindakan Surcaj/ Tatatertib KEW.AI-31 (**Lampiran F**) ke Kementerian tidak lewat dari 15 Februari tahun berikutnya.

4. Proses Hapus Kira

4.1 Melaporkan Kehilangan

- 4.1.1 Apabila terdapat apa-apa kehilangan Ikan Kerajaan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- (i) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta;
- (ii) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Ikan atau yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkan kehilangan kepada polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui dan ia ada alasan mempercayai bahawa kehilangan itu mengandungi unsur-unsur jenayah; dan
- (iii) Laporan Polis tidak perlu dibuat bagi kes Kehilangan Kecil.

4.2 Laporan Awal KEW.AI-25

- 4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan.

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

- (i) Pegawai Pengawal bagi Kementerian/ Jabatan di mana kehilangan Ikan berlaku; dan
- (ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

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

4.2.4 Laporan Awal tidak diperlukan bagi kes Kehilangan Kecil.

4.3 Jawatankuasa Penyiasat

4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.AI-26 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

4.3.2 Jawatankuasa Penyiasat dianggotai oleh:-

- (i) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari Pusat/ Bahagian/ Unit yang sama; dan
- (ii) sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian.

4.3.3 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat

- (i) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
- (ii) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
- (iii) Meneliti Laporan polis yang dibuat mengenai kehilangan;
- (iv) Memeriksa rekod-rekod mengenai Ikan yang hilang;
- (v) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Ikan Kerajaan (TPI) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- (vii) Mengenalpasti kelemahan yang wujud;
- (viii) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- (ix) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

4.4 Laporan Akhir KEW.AI-27

- 4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan kemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
- 4.4.2 Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Laporan Akhir untuk syor dan ulasan kepada Pegawai Pengawal.
- 4.4.3 Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti Daftar Harta Modal Ikan/ Ikan Bernilai Rendah, salinan Daftar Pergerakan Ikan, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan.
- 4.4.4 Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis (jika ada) belum diperolehi.
- 4.4.5 Pegawai Pengawal setelah berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-
- (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset Ikan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset Ikan yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - (iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- 4.4.6 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Pegawai Pengawal boleh:-
- (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
- 4.4.7 Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam

tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

4.4.8 Salinan Laporan Akhir hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

4.5 Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AI-28

Bagi sesuatu Kehilangan Kecil di mana Laporan Awal tidak diperlukan, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Pengawal tindakan hapus kira dengan mengemukakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AI-28 (**Lampiran G**).

5. Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

- 5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal/ Daftar Ikan Bernilai Rendah/ Daftar Stok Ikan.
- 5.2 Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Ikan KEW.AI-29 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.
- 5.3 Syor Surcaj/ Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- 5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

LAMPIRAN

KEW.AI-25

LAPORAN AWAL KEHILANGAN IKAN KERAJAAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Ikan yang hilang.
 - (a) Kategori Ikan
 - (b) Jenis/Spesies
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Nilai Semasa
 - (f) No. Cip (jika ada)
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 Ikan yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, 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.AI-26

No. Rujukan Fail :

Tarikh :

Kepada :

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN IKAN KERAJAAN

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama Ikan) 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 (KEW.AI-25) dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.AI-27) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum (tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Kementerian/Jabatan :

KEW.AI-27**LAPORAN AKHIR KEHILANGAN IKAN KERAJAAN**

Nyatakan:-

1. Keterangan Ikan yang hilang.
 - (a) Kategori
 - (b) Jenis/Spesies
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Nilai Semasa
 - (f) No.Cip (jika ada)

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 Ikan 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 Ikan Kerajaan (TPI), 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 atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan:(Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan:(Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan:(Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

9. **Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal**

Syor :

Ulasan :

Tandatangan:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

KEW.AI-29

SIJIL HAPUS KIRA IKAN KERAJAAN

Merujuk kelulusan Bil
bertarikh Ikan berikut telah dihapus kira dan Daftar Ikan
berkenaan telah dikemaskini.

Bil.	Jenis Ikan	No. Siri Pendaftaran

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

KEW.AI-30

**LAPORAN TAHUNAN HAPUS KIRA IKAN
TAHUN**

Bil.	No. Daftar	Perihal Ikan	Tarikh Hapus Kira	Kuantiti	Nilai Semasa		Sebab Dihapus Kira	Harga Asal	Catatan
					Seunit (RM)	Jumlah (RM)			

Tandatangan :
 (Ketua Jabatan)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Kementerian/Jabatan:
 Cap Jabatan :

KEW.AI-31

**LAPORAN TINDAKAN SURCAJ/ TATATERTIB KEHILANGAN IKAN KERAJAAN
TAHUN**

Bil	Ruj.Kelulusan Perbendaharaan	Kementerian/ Jabatan	Jenis Ikan	Punca Kehilangan	Nilai Semasa (RM)	Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib	
						Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan
JUMLAH									

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan :

KEW.AI-28

**LAPORAN HAPUS KIRA
KEHILANGAN KECIL**

Kehilangan kecil berlaku di _____ pada _____

Bil.	No. Siri Daftar	Keterangan Ikan (Kategori/ Jenis/ Spesis)	Harga Semasa Seekor (RM)	Perihal Kehilangan			Catatan
				Kuantiti	Nilai Semasa (RM)	Sebab-Sebab Hilang	
JUMLAH :							

(a) Dilaporkan oleh:

(b) Diluluskan Hapus Kira:

(Tandatangan Pegawai Aset)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Haiwan (TPH) :
Pendahuluan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
KP 4.1/2013 Pendahuluan	2
1. Tujuan	2
2. Definisi.....	2
3. Kumpulan Haiwan.....	2
4. Kategori Haiwan.....	3
5. Kelas Haiwan.....	4
6. Istilah	6

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

KP 4.1/2013 Pendahuluan

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Hidup ini adalah tatacara bagi menguruskan Haiwan Kerajaan meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Pemeriksaan dan Bancian, Penjagaan, Pelupusan dan Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Definisi

- 2.1 Haiwan bermaksud binatang yang dikelaskan dalam kumpulan mamalia, unggas, reptilia, amfibia dan serangga yang terdiri daripada pelbagai peringkat umur dan jantina termasuk telur, semen, oosista dan embrio kecuali mamalia akuatik, tuntung, labi-labi dan penyu.
- 2.2 Haiwan bermaksud haiwan kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang diperolehi melalui:-
 - 2.2.1 Pembelian Dengan Wang Kerajaan
 - 2.2.2 Sumbangan, Serahan atau Hadiah
 - 2.2.3 Pembiakan
 - 2.2.4 Rampasan
 - 2.2.5 Lucuthak
 - 2.2.6 Tangkapan Liar

3. Kumpulan Haiwan

Haiwan terbahagi kepada tiga (3) kumpulan iaitu:-

- 3.1 Harta Modal iaitu Haiwan yang harga perolehan asalnya dua ribu ringgit (RM2,000) dan ke atas setiap ekor.
- 3.2 Haiwan Bernilai Rendah iaitu Haiwan yang harga perolehan asalnya kurang dua ribu ringgit (RM2,000) setiap ekor.
- 3.3 Stok iaitu Haiwan hasil daripada pembiakan induk untuk kegunaan program-program pembangunan ternakan, pengembangan ternakan, program pelepasan semula dan secara jualan. Stok Haiwan dibenarkan disimpan untuk tempoh tidak melebihi dua (2) tahun.

4. Kategori Haiwan

4.1 Setiap kumpulan Haiwan mengandungi lapan (8) kategori seperti berikut:-

4.1.1 Induk

Haiwan betina matang seksual yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik serta lulus pemeriksaan bibit pembiak yang boleh digunakan untuk pembiakan;

4.1.2 Pejantan

Haiwan jantan matang seksual yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik serta lulus pemeriksaan daya biak yang boleh digunakan untuk pembiakan;

4.1.3 Anak Jantan

Haiwan jantan yang diperolehi hasil pembiakan induk dan pejantan. Baka yang belum mencapai umur matang atau yang belum boleh digunakan untuk pembiakan;

4.1.4 Anak Betina

Haiwan betina yang diperolehi hasil pembiakan induk dan pejantan. Baka yang belum mencapai umur matang atau yang belum boleh digunakan untuk pembiakan;

4.1.5 Semen Beku

Cecair yang mengandungi sperma dan bahan bernutrien, diperolehi daripada pejantan yang matang yang telah diproses dan disejuk beku;

4.1.6 Oosista

Ovum yang belum disenyawakan yang telah diproses dan disejuk beku;

4.1.7 Embrio

Hasil persenyawaan sperma atau oosista secara semula jadi atau secara invitro yang telah diproses dan disejuk beku; dan

4.1.8 Telur

Hasil yang diperolehi daripada pembiakan.

5. Kelas Haiwan

Setiap kategori mengandungi kelas seperti berikut:-

5.1 Mamalia

5.1.1 *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* (zairafah, okapi), *Moschidae* (Muskdeer), *Cervidae* (rusa, kijang), *Bovidae* (Antelop, lembu, kerbau, seladang, banteng, kambing, biri-biri, zebu, ankole dan lain-lain);

5.1.2 *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);

5.1.3 *Proboscidae*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang besar, berkaki empat dan mempunyai belalai. Terdapat satu famili, *Elephantidae* (gajah Afrika dan gajah Asia);

5.1.4 *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;

5.1.5 *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);

5.1.6 *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);

5.1.7 *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);

5.1.8 *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);

5.1.9 *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

5.1.10 *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)

5.2 *Aves*

Bermaksud haiwan *vertebrate* yang berkaki dua, dan boleh bertelur. 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;

5.3 *Reptilia*

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat atau yang tidak berkaki. Embrio dikelilingi oleh selaput amniotik. Contoh terdiri dari famili *Ghaviidae* (julung-julung), *Crocodylidae* (buaya), *Varanidae* (biawak), *Scincidae* (mengkarung), *Pythonidae* (ular sawa), *Viperidae* (ular kapak);

5.4 *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

5.5 *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 pematung, rama-rama, kumbang, semut, lebah dan lain-lain.

6. Istilah

Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Haiwan Kerajaan (TPH) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Haiwan Kerajaan sahaja.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Haiwan (TPH) :
Penerimaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
KP 4.2/2013 Penerimaan	2
1. Objektif	2
2. Pelantikan Pegawai Penerima	2
3. Peraturan Penerimaan	2
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

KP 4.2/2013 Penerimaan

1. Objektif

- 2.1. Memastikan setiap Haiwan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 2.2. Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 2.3. 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 kepakaran dalam bidang berkaitan.

3. Peraturan Penerimaan

- 3.1. Menentukan Haiwan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 3.2. Pemeriksaan kesihatan oleh pegawai yang berkecualan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian; dan
- 3.3. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset:-
 - 3.3.1. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Haiwan yang diterima adalah betul;
 - 3.3.2. Haiwan hendaklah diperiksa serta merta atau dalam tempoh yang sesuai (dikira, diukur, ditimbang atau diuji dimana perlu) sebelum disahkan penerimaannya;
 - 3.3.3. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa (dikira, diukur, ditimbang atau diuji dimana perlu)”**;

- 3.3.4. Haiwan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan borang KEW.AH-1 seperti di **Lampiran A**;
- 3.3.5. Borang KEW.AH-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal; dan
- 3.3.6. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa haiwan diterima beserta dengan surat jaminan (jika perlu) daripada pembekal yang mengesahkan bahawa menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembeliannya.

LAMPIRAN

KEW.AH-1

BORANG PENOLAKAN HAIWAN KERAJAAN
(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal :
 Alamat Pembekal :
 No. Telefon/Fax :

Bil.	Nota Hantaran		Nama Haiwan (Kategori/Kelas/Baka)	Kuantiti			Sebab Ditolak	Catatan
	No	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima

Ketua Jabatan

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Haiwan (TPH) :
Pendaftaran**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
KP 4.3/2013 Pendaftaran	2
1. Objektif	2
2. Haiwan Yang Perlu Didaftarkan	2
3. Haiwan Rampasan/ Lucut Hak	2
5. Tempoh Pendaftaran	3
6. Punca Maklumat.....	3
7. Dokumen Pendaftaran.....	4
8. Butiran Maklumat.....	4
9. Pengesahan Pendaftaran	5
10. Urusan Pendaftaran Haiwan	5
11. Rekod Pergerakan Haiwan.....	7
12. Penyimpanan Daftar	7
LAMPIRAN.....	9

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

KP 4.3/2013 Pendaftaran

1. Objektif

Pendaftaran Haiwan adalah bertujuan;

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- 1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- 1.3 Membolehkan status semasa dan transaksi Haiwan diketahui; dan
- 1.4 Memudahkan penjagaan, pemeriksaan dan pelupusan Haiwan.

2. Haiwan Yang Perlu Didaftarkan

- 2.1 Setiap Haiwan yang diterima melalui Pembelian Dengan Wang Kerajaan, Sumbangan, Serahan atau Hadiah, Pemiakan, Rampasan, Lucuthak, Pindahan dan Tangkapan Liar untuk kegunaan Jabatan hendaklah didaftarkan.
- 2.2 Haiwan yang diterima melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan tidak perlu didaftarkan. Walau bagaimanapun Jabatan hendaklah menyediakan satu Senarai Daftar Haiwan berkenaan bagi tujuan rekod.

3. Haiwan Rampasan/ Lucut Hak

Haiwan rampasan dan/atau lucut hak yang telah dikategorikan di bawah Akta dan Enakmen tertentu adalah menjadi tanggungjawab Pihak Berkuasa yang berkenaan untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Haiwan berkenaan bagi maksud tersebut sahaja. Jabatan hendaklah mewujudkan satu daftar bagi tujuan rekod.

4. Pindahan Haiwan

- 4.1 Pindahan Haiwan bermaksud memindahkan Haiwan antara PTJ dengan PTJ yang lain setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing.
- 4.2 Haiwan baharu yang dibeli bagi tujuan pindahan ke PTJ lain, tidak perlu didaftar oleh PTJ yang membuat perolehan. PTJ yang menerima hendaklah mendaftarkan Haiwan tersebut berdasarkan punca maklumat.

- 4.3 Daftar asal KEW.AH-2 dan KEW.AH-3 bagi Haiwan yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan **“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan.....”**
- 4.4 Bagi Haiwan yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.AH-2 dan KEW.AH-3 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.AH-4 dan KEW.AH-5 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.
- 4.5 PTJ penerima hendaklah mendaftar semula Haiwan tersebut mengikut tarikh perolehan asal dan mengemas kini KEW.AH-4 dan KEW.AH-5.
- 4.6 Haiwan yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ penerima.

5. Tempoh Pendaftaran

Setiap Haiwan hendaklah didaftarkan dalam tempoh tidak lewat dua (2) minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan.

6. Punca Maklumat

Bagi membolehkan Haiwan didaftarkan, dokumen berikut boleh dirujuk:-

- 6.1 Haiwan yang dibeli:-
 - 6.1.1. Pesanan Rasmi Kerajaan;
 - 6.1.2. Nota Serahan;
 - 6.1.3. Invois;
 - 6.1.4. Dokumen Kontrak;
 - 6.1.5. Baucer Bayaran; dan
 - 6.1.6. Dokumen lain yang berkaitan.
- 6.2. Haiwan yang disewa beli:-
 - 6.2.1 Surat Ikatan Perjanjian; dan
 - 6.2.2 Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

- 6.3. Haiwan yang diterima daripada sumber lain:-
- 6.3.1. Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap haiwan yang berkaitan;
 - 6.3.2. Salinan dokumen lucuthak bagi Haiwan yang diterima berikutan perintah lucuthak oleh mahkamah;
 - 6.3.3. Salinan Daftar jika Haiwan diterima secara pindahan; dan
 - 6.3.4. Dokumen lain yang berkaitan sekiranya ada.
- 6.4 Haiwan yang belum berdaftar:-
- 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 Harta Modal KEW.AH-2 ([Lampiran A](#));
 - 7.1.2 Daftar Haiwan Bernilai Rendah KEW.AH-3 ([Lampiran B](#)); dan
 - 7.1.3 Daftar Stok KEW.AH-4 ([Lampiran C](#)).
- 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-2 dan KEW.AH-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat. Butiran maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:-

- 8.1 No. Siri Pendaftaran;
- 8.2 Kategori;

- 8.3 Kelas;
- 8.4 Spesis/ Jenis;
- 8.5 Baka;
- 8.6 No Pengenalan/ *Batch*;
- 8.7 Tarikh Beli/ Terima;
- 8.8 Nilai Semasa Terima
- 8.9 No Pesanan/ Cara Milikan;
- 8.10 Nama dan Alamat Pembekal;
- 8.11 Tandatangan Ketua Jabatan;
- 8.12 Penempatan;
- 8.13 Pemeriksaan; dan
- 8.14 Pelupusan/ Hapus Kira.

9. Pengesahan Pendaftaran

Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan dicop pada dokumen punca maklumat yang berkaitan seperti contoh berikut:-

‘Telah direkodkan pada(tarikh). Nombor siri pendaftaran Haiwan (seperti nombor pada daftar) ‘

10. Urusan Pendaftaran Haiwan

10.1 Pendaftaran

10.1.1 Semua Haiwan hendaklah didaftarkan mengikut kumpulannya dengan menggunakan dokumen KEW.AH-2, KEW.AH-3 dan KEW.AH-4;

10.1.2 Satu Senarai Daftar Harta Modal Haiwan dengan menggunakan KEW.AH-5 (**Lampiran D**) dan Senarai Daftar Haiwan Bernilai Rendah KEW.AH-6 (**Lampiran E**) perlu disediakan seperti berikut:-

- (i) KEW.AH-5 dan KEW.AH-6 hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing. KEW.AH-5 dan KEW.AH-6 hendaklah dikemas kini apabila terdapat haiwan baharu, haiwan dilupus atau haiwan dihapus kira.

- (ii) KEW.AH-5 dan KEW.AH-6 hendaklah disimpan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ untuk penyediaan Laporan Tahunan Haiwan KEW.AH-8 (**Lampiran G**).
- (iii) Mengemukakan Laporan Tahunan KEW.AH-8 kepada Kementerian sebelum 15 Februari tahun yang berikutnya.
- (iv) Kementerian boleh mendapatkan KEW.AH-5 dan KEW.AH-6 daripada Jabatan/ PTJ di bawahnya jika perlu.

10.1.3 Daftar Haiwan hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

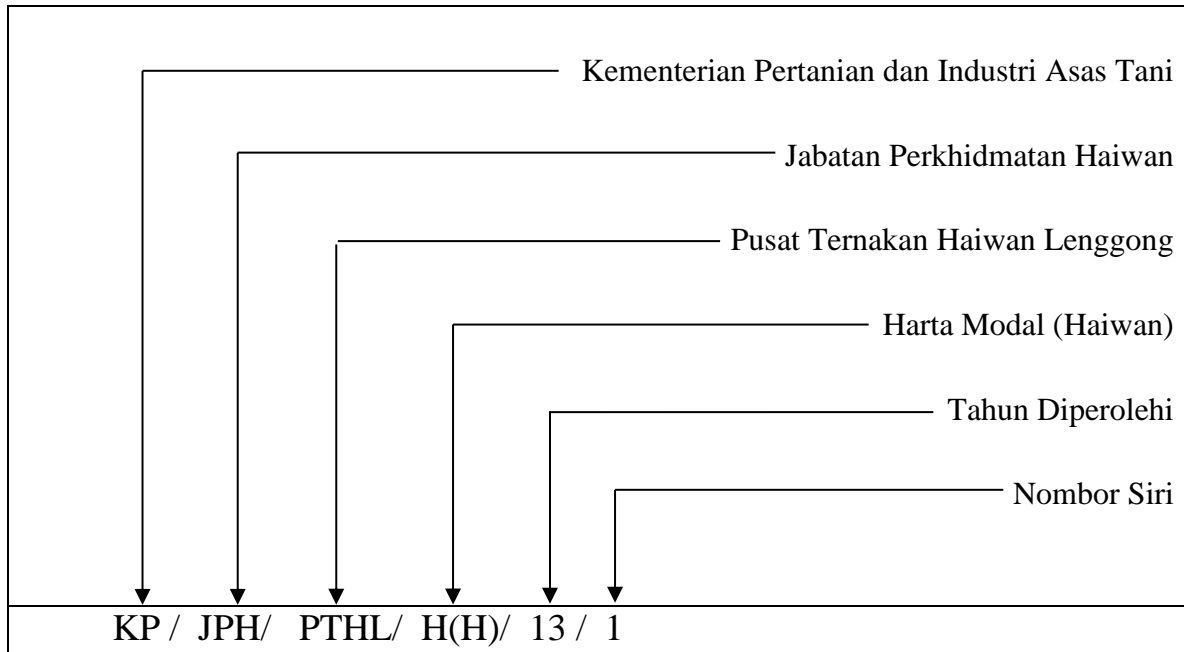
- (i) Perubahan penempatan;
- (ii) Pemeriksaan Haiwan;
- (iii) Pelupusan; dan
- (iv) Hapus Kira.

10.2 Nombor Siri Pendaftaran

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

- (i) Singkatan Nama Kementerian contoh: KP untuk Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani;
- (ii) Singkatan Nama Jabatan/ PTJ contoh: JPH/ PTHL untuk Jabatan Perkhidmatan Haiwan/ Pusat Ternakan Haiwan Lenggong;
- (iii) Singkatan Harta Modal (Haiwan) iaitu H(H);
- (iv) Singkatan Haiwan Bernilai Rendah (Haiwan) iaitu I(H);
- (v) Singkatan Tahun perolehan/penerimaan, contoh: 13 untuk tahun 2013;
- (vi) Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun; dan
- (vii) Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan pada Haiwan.

Contoh Nombor Siri Pendaftaran Haiwan adalah seperti di bawah:-



11. Rekod Pergerakan Haiwan

Pergerakan Haiwan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Buku Daftar Pergerakan Haiwan KEW.AH-7 ([Lampiran F](#)).

12. Penyimpanan Daftar

- 12.1. KEW.AH-2 dan KEW.AH-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci;
- 12.2. Buku KEW.AH-4 dan KEW.AH-7 hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci; dan
- 12.3. Daftar asal KEW.AH-2 dan KEW.AH-3 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

13. Laporan Tahunan Harta Modal Dan Haiwan Bernilai Rendah KEW.AH-8

Laporan Tahunan Harta dan Modal dan Haiwan Bernilai Rendah KEW.AH-8 hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 13.1 PTJ 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 Tahunan Harta Modal dan Haiwan Bernilai Rendah dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.AH-2

(No. Siri Pendaftaran

DAFTAR HARTA MODAL HAIWAN

KEMENTERIAN/ JABATAN:

BAHAGIAN/ PUSAT :

Bahagian A

Kategori		Tarikh Beli/Terima	
Kelas		Harga/ Nilai Semasa Terima	
Spesis/ Jenis		No Pesanan/ Cara Milikan	
Baka		Nama dan Alamat Pembekal	
No. Pengenalan			

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

PENEMPATAN

Lokasi							
Tarikh							
Tandatangan							
Nama Pegawai							

PEMERIKSAAN

Tarikh							
Tandatangan							
Nama Pegawai							

PELUPUSAN/ HAPUS KIRA

Bil	Rujukan dan Tarikh Kelulusan	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

Nota:-Ruang tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit

KEW.AH-3

(No. Siri Pendaftaran)

DAFTAR HAIWAN BERNILAI RENDAH

KEMENTERIAN/ JABATAN :

BAHAGIAN :

Bahagian A

Kategori		Tarikh Terima/Beli	
Kelas		Nilai Semasa Terima	
Spesis/ Jenis		No Pesanan/ Cara Milikan	
Baka		Nama dan Alamat Pembekal	
Bilangan/Kuantiti			
No. Pengenalan/Batch			

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

PENEMPATAN

Lokasi							
Tarikh							
Tandatangan							
Nama Pegawai							

PEMERIKSAAN

Tarikh							
Tandatangan							
Nama Pegawai							

PELUPUSAN/ HAPUS KIRA

Bil	Tarikh Kelulusan	Jenis/ Kategori	Jantina	Umur	Jumlah Bilangan	Perolehan Asal	Justifikasi

Nota:-Ruangan tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit

KEW.AH-4

DAFTAR STOK HAIWAN

JABATAN : KELAS/KATEGORI :

PUSAT : SPESIS/JENIS :

BAKA :

Bil.	No. Pesanan	Tarikh	Diterima Daripada/ Keluar Kepada	Kuantiti			Harga		Tandatangan Pengeluar	No. Resit/ Rujukan	Catatan
				Terima	Keluar	Baki	Semasa	Jualan			

Tarikh Pemeriksaan									
Tandatangan									
Nama Pegawai Pemeriksa									

Nota : Setiap Kad hendaklah digunakan untuk satu spesis/jenis/baka Haiwan sahaja

SENARAI DAFTAR HAIWAN BERNILAI RENDAH

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA HAIWAN (SPESIS/ BAKA)	TARIKH TERIMA/ BELI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	ANGGARAN NILAI SEMASA BERAKHIR 31 DISEMBER ... (RM)
JUMLAH					

KEW AH-7

DAFTAR PERGERAKAN HAIWAN

Kelas :				Pegawai Pengeluar				Catatan
Kategori :								
Spesis/Jenis/Baka :								
No. Siri Pendaftaran :								
Bil	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan	
		Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh

KEW.AH-8

**LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN HAIWAN BERNILAI RENDAH
BAGI TAHUN**

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ DIBAWAHNYA	BILANGAN (KEW.AH-2)	ANGGARAN NILAI SEMASA HARTA MODAL (RM)	BILANGAN (KEW.AH-3)	ANGGARAN NILAI SEMASA HAIWAN BERNILAI RENDAH (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Kementerian/ Jabatan:

* Laporan merangkumi semua Haiwan yang dibawah jagaan sehingga tahun semasa.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Haiwan (TPH) :
Penggunaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
KP 4.4/2013 Penggunaan	2
1. Objektif	2
2. Penggunaan	2
3. Kawalan Dan Keselamatan	3

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

KP 4.4/2013 Penggunaan

1. Objektif

- 1.1 Penggunaan Haiwan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur supaya :-
 - 1.1.1 Mengurangkan pembaziran;
 - 1.1.2 Menjimatkan kos;
 - 1.1.3 Mencapai jangka hayat produktif;
 - 1.1.4 Mencegah penyalahgunaan;
 - 1.1.5 Mengekalkan kecergasan; dan
 - 1.1.6 Mengelakkan kematian dan kehilangan.

2. Penggunaan

- 2.1 Penggunaan Haiwan hendaklah mematuhi peraturan berikut:-
 - 2.1.1 Digunakan hanya bagi tujuan berikut:-
 - (i) Pembangunan induk dan pejantan, pengeluaran benih, ternakan dan penyelidikan;
 - (ii) Menghasilkan baka Haiwan berkualiti dan membangunkan teknologi pembiakan berdaya saing;
 - (iii) Program Konservasi;
 - (iv) Aktiviti penguatkuasaan, latihan, pertunjukan dan pameran; dan
 - (v) Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat.
 - 2.1.2 Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan manual kerja; dan
 - 2.1.3 Perlu direkodkan di dalam Rekod Penggunaan Jabatan.

3. Kawalan Dan Keselamatan

Semua Haiwan hendaklah dipelihara di lokasi yang sesuai dan selamat. Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai dan selamat.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Haiwan (TPH) :
Pemeriksaan Dan Bancian**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
 KP 4.5/2013 Pemeriksaan Dan Bancian	2
 1. Objektif	2
 2. Pelaksanaan Pemeriksaan	2
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

KP 4.5/2013 Pemeriksaan Dan Bancian

1. Objektif

- 1.1 Pemeriksaan dan bancian dilakukan ke atas Haiwan, rekod dan lokasi bagi tujuan:-
 - 1.1.1 Mengetahui keadaan semasa Haiwan bagi tujuan perancangan dan penjagaan;
 - 1.1.2 Memastikan setiap Haiwan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
 - 1.1.3 Mengenal pasti Haiwan yang perlu dilupuskan.

2. Pelaksanaan Pemeriksaan

- 2.1 Pemeriksaan haiwan dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali (1) setahun.
- 2.2 Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas.
- 2.3 Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan setahun sekali pada tahun berkenaan.
- 2.4 Pemeriksaan hendaklah direkodkan di dalam KEW.AH-2, KEW.AH-3 dan KEW.AH-4.
- 2.5 Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal Haiwan KEW.AH-9 (**Lampiran A**), Laporan Pemeriksaan Haiwan Bernilai Rendah KEW.AH-10 (**Lampiran B**) dan Laporan Pemeriksaan Stok Haiwan KEW.AH-11 (**Lampiran C**), kepada Ketua Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pemeriksaan selesai dijalankan.
- 2.6 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan KEW.AH-9, KEW.AH-10 dan KEW.AH-11.
- 2.7 Sijil Tahunan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-12 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan dan dikemukakan bersama-sama KEW.AH-9, KEW.AH-10 dan KEW.AH-11 seperti berikut:-

- 2.7.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
 - 2.7.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.
 - 2.7.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Hidup Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.
- 2.8 Ketua Jabatan/ mana-mana pegawai di Unit Pengurusan Aset (UPA) hendaklah melaksanakan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan berhubung Pengurusan Aset Hidup dipatuhi.

LAMPIRAN

KEW.AH-9

LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL HAIWAN

(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: _____

Bahagian : _____

Bil	No. Pengenalan	Kelas/Kategori Jenis/Baka	Lokasi		Daftar (KEW.AH-2)				Keadaan Harta Modal (Haiwan)	Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	Lengkap		Kemaskini			
					Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi harta modal Haiwan mengikut rekod dan lokasi semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Haiwan : Nyatakan samada sihat atau tidak
Dan lain keadaan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

LAPORAN PEMERIKSAAN HAIWAN BERNILAI RENDAH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: _____

Bahagian : _____

Bil	No. Pengenalan/ Batch	Kelas/ Kategori Jenis/ Baka	Lokasi (Kuantiti)		Daftar (KEW.AH-3)				Keadaan Haiwan	Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	Lengkap		Kemas kini			
					Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....

(Tandatangan)

.....

(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....

(Jawatan)

.....

(Tarikh Pemeriksaan)

.....

(Tandatangan)

.....

(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....

(Jawatan)

.....

(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi Haiwan mengikut rekod dan lokasi semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Haiwan : Nyatakan samada sihat atau tidak dan lain-lain keadaan.

Catatan : Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

KEW.AH-11

LAPORAN PEMERIKSAAN STOK HAIWAN

(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: _____ **Pusat/Stesen** :

Bil.	Perihal Stok Haiwan	Daftar KEW.AH-4				Kuantiti Mengikut Rekod	Kuantiti Sebenar	Kuantiti Lebih	Anggaran Nilai Lebih (RM)	Kuantiti Kurang	Anggaran Nilai Kekurangan (RM)	Catatan
		Lengkap		Kemaskini								
		Ya	Tidak	Ya	Tidak							

.....
(Tandatangan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Perihal Daftar Stok : Nyatakan kelas/kategori/jenis/baka.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

KEW.AH-12

**SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN
HAIWAN KERAJAAN
Tahun**

Jabatan :

Adalah disahkan bahawa Haiwan di telah diperiksa
seperti berikut:-

- (a) Harta Modal Haiwan pada
- (b) Haiwan Bernilai Rendah pada
- (c) Stok Haiwan pada

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Haiwan (TPH) :
Penjagaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
KP 4.6/2013 Penjagaan	2
1. Objektif	2
2. Urusan Penjagaan.....	2
3. Dokumen Penjagaan.....	2
4. Pengurusan Stok	3
5. Manual Penjagaan.....	3
6. Laporan Sakit/ Kematian	3
7. Rawatan	3

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

KP 4.6/2013 Penjagaan

1. Objektif

- 1.1 Penjagaan Haiwan bertujuan:-
 - 1.1.1 Memastikan bahawa Haiwan sentiasa sihat dan produktif;
 - 1.1.2 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
 - 1.1.3 Mengurangkan singkiran dan kematian; dan
 - 1.1.4 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.

2. Urusan Penjagaan

- 2.1 Penjagaan haiwan adalah seperti berikut:-
 - 2.1 Menyediakan tempat pemeliharaan yang sesuai dan selamat;
 - 2.2 Mengamalkan biosekuriti (*foot bath, tyre bath*) yang komprehensif;
 - 2.3 Mengadakan program pencegahan penyakit (vaksinasi, nyahcacing, *coccidiostats*,) untuk mencegah daripada mendapat jangkitan penyakit;
 - 2.4 Melakukan rawatan/ pemulihan kepada haiwan yang sakit; dan
 - 2.5 Menggunakan panduan pemeliharaan yang standard dengan prosedur pengurusan Haiwan.

3. Dokumen Penjagaan

- 3.1 Maklumat rawatan hendaklah direkodkan dalam KEW.AH-2 (Bahagian B) dan KEW.AH-3 (Bahagian B) seperti berikut:-
 - 3.1.1 Tarikh
 - 3.1.2 Perihal penjagaan
 - 3.1.3 No. Pesanan Kerajaan
 - 3.1.4 Nama Syarikat/Jabatan
 - 3.1.5 Anggaran Kos

3.1.6 Nama dan Tandatangan Pegawai

4. Pengurusan Stok

4.1 Stok Haiwan hendaklah diuruskan seperti berikut:-

4.1.1 Penggunaan Stok

Jika stok hendak digunakan sebagai baka gantian hendaklah didaftarkan sebagai Harta Modal Haiwan atau Haiwan Bernilai Rendah;

4.1.2 Penyimpanan Stok

Stok Haiwan dibenarkan untuk disimpan dalam tempoh tidak melebihi dua (2) tahun. Bagi stok yang telah melebihi tempoh tersebut, hendaklah didaftarkan sebagai Harta Modal Haiwan atau Haiwan Bernilai Rendah; dan

4.1.3 Pengeluaran Stok

Pengeluaran stok boleh dilakukan secara jualan, pindah stok atau untuk program ternakan. Setiap pengeluaran hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan.

5. Manual Penjagaan

Manual Penjagaan hendaklah berpandukan kepada mana-mana piawai yang bersesuaian.

6. Laporan Sakit/ Kematian

Apabila berlaku penyakit, kecederaan atau kematian Haiwan, laporan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Laporan Sakit/ Kematian Haiwan KEW.AH-13 ([Lampiran A](#)).

7. Rawatan

Bagi Jabatan yang tidak mempunyai kepakaran, hendaklah mendapat rawatan daripada Jabatan Perkhidmatan Veterinar. Rawatan oleh pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan boleh dilakukan setelah mendapat perakuan daripada Jabatan Perkhidmatan Veterinar kecuali bagi kes-kes kecemasan.

LAMPIRAN

KEW.AH-13

LAPORAN SAKIT/ KEMATIAN HAIWAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Pelapor)

- 1. Lokasi :
- 2. Kategori/ Kelas :
- 3. Jenis Baka :
- 4. Tarikh Diketahui :

.....
Tandatangan Pegawai Pelapor
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Veterinar)

- 5. Kos Rawatan :
- 6. Perihal Sakit/ Kematian :

.....
.....
7. Syor Pegawai (Pegawai Perkhidmatan Veterinar)
.....
.....

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan)

- 8. Ulasan :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Haiwan (TPH) :
Pelupusan Haiwan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
KP 4.7/2013 Pelupusan Haiwan	2
1. Objektif	2
2. Justifikasi Pelupusan	2
3. Kuasa Melulus Pelupusan.....	2
4. Urus Setia Pelupusan	3
5. Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-15.....	4
6. Cara Pelupusan.....	4
7. Lembaga Pemeriksa	4
8. Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa.....	5
9. Tempoh Tindakan Pelupusan	6
10. Pindaan Kaedah Pelupusan.....	6
11. Kaedah Pelupusan.....	6
12. Pelaksanaan Kaedah Pelupusan	7
13. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat	11
LAMPIRAN.....	12

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

KP 4.7/2013 Pelupusan Haiwan

1. Objektif

- 1.1 Memastikan Jabatan tidak menyimpan Haiwan yang tidak produktif atau berpenyakit yang tidak dapat dipulihkan;
- 1.2 Menjimatkan ruang/ tempat pemeliharaan;
- 1.3 Menjimatkan kos penjagaan;
- 1.4 Mengelakkan penyebaran penyakit;
- 1.5 Memberikan pulangan hasil kepada Kerajaan; dan
- 1.6 Menyokong perolehan Haiwan baru.

2. Justifikasi Pelupusan

- 2.1. Tidak produktif;
- 2.2. Cacat;
- 2.3. Berpenyakit;
- 2.4. Mengancam kualiti baka;
- 2.5. Melebihi keperluan;
- 2.6. Mati;
- 2.7. Merbahaya; dan
- 2.8. Tidak ekonomik untuk dipulihkan.

3. Kuasa Melulus Pelupusan

- 3.1 Kuasa meluluskan pelupusan Haiwan adalah seperti berikut:-
 - 3.1.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.
 - 3.1.2 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.

3.1.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian atau Jabatan.

4. Urus Setia Pelupusan

4.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Haiwan.

4.2 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

4.2.1 Mengurus pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksa mengikut KEW.AH-14 (**Lampiran A**);

4.2.2 Mendapatkan Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-15 (**Lampiran B**);

4.2.3 Mendapatkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AH-16 (**Lampiran C**) atau Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AH-17 (**Lampiran D**);

4.2.4 Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;

4.2.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus;

4.2.6 Memaklumkan kelulusan kepada Jabatan untuk tindakan;

4.2.7 Memohon pelanjutan tempoh pelupusan;

4.2.8 Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;

4.2.9 Melantik dua (2) orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan pelaksana Gred 17 ke atas bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;

4.2.10 Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Haiwan KEW.AH-18 (**Lampiran E**);

4.2.11 Memperoleh Sijil Pelupusan Haiwan KEW.AH-19 (**Lampiran F**) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;

4.2.12 Menghantar KEW.AH-19 kepada Kuasa Melulus; dan

4.2.13 Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Haiwan KEW.AH-20 (**Lampiran G**) ke Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.

5. Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-15

- 5.1. Perakuan Pelupusan (PPH) diperlukan bagi haiwan yang hendak dilupuskan;
- 5.2. Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Ketua Unit atau pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain;
- 5.3. PPH hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai dan salah seorangnya adalah pegawai veterinar yang berdaftar di bawah Akta Veterinar 1974; dan
- 5.4. PPH dikecualikan bagi kes-kes Haiwan yang terkena wabak, mengalami kecederaan parah, mati dan mengancam keselamatan awam seperti dilaporkan dalam KEW.AH-13.

6. Cara Pelupusan

Pelupusan Haiwan hendaklah dilaksanakan melalui dua (2) cara iaitu:

- 6.1.1 Melalui Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Haiwan yang mempunyai PPH; dan
- 6.1.2 Melalui Tanpa Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Haiwan yang dikecualikan PPH dan Stok Haiwan yang belum dibuat pengeluaran.

7. Lembaga Pemeriksa

- 7.1. Pelantikan Lembaga Pemeriksa.
 - 7.1.1 Ketua Jabatan hendaklah melantik Lembaga Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas Haiwan yang hendak dilupuskan.
 - 7.1.2 Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-
 - (i) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai (seorang pengerusi dan seorang ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam menguruskan Haiwan berkenaan;

- (ii) Pegawai yang mempunyai kepakaran memeriksa Haiwan;
- (iii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang dilantik boleh terdiri daripada Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas; dan
- (iv) Pegawai dari Kementerian/ Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

7.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

- 7.2.1 Menyediakan jadual pemeriksaan;
- 7.2.2 Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;
- 7.2.3 Memeriksa Haiwan dan rekod yang berkaitan;
- 7.2.4 Melengkapkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AH-16 dengan memberikan pendapat hasil dari pemeriksaan yang dijalankan;
- 7.2.5 Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai di dalam Laporan Lembaga Pemeriksa KEW. AH-16; dan
- 7.2.6 Menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa dan kemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

8. Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa

- 8.1 Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas bagi membuat pemeriksaan Haiwan yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kepakaran memeriksa Haiwan dan tidak terlibat secara langsung menguruskan Haiwan berkenaan.
- 8.2 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AH-17.

9. Tempoh Tindakan Pelupusan

- 9.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah diselesaikan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh surat kelulusan.
- 9.2 Permohonan untuk melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus satu (1) minggu sebelum tamat tempoh.
- 9.3 Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.

10. Pindaan Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta justifikasi sebelum tamat tempoh tindakan pelupusan.

11. Kaedah Pelupusan

Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

- 11.1 Jualan secara:-
 - (i) Sebut harga;
 - (ii) Lelong; dan
 - (iii) Terus;
- 11.2 Hadiah;
- 11.3 Pelepasan di kawasan yang diwartakan; dan
- 11.4 Musnah secara:-
 - (i) Ditanam; dan
 - (ii) Dibakar.
- 11.5 Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

12. Pelaksanaan Kaedah Pelupusan

12.1 Sebut Harga

- 12.1.1 Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada (5) lima syarikat atau orang perseorangan.
- 12.1.2 Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebar dengan meluas dengan menggunakan Borang KEW.AH-21 ([Lampiran H](#)).
- 12.1.3 Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang KEW.AH-22 ([Lampiran I](#)).
- 12.1.4 Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AH-15.
- 12.1.5 Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi, deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.
- 12.1.6 Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Jabatan sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.
- 12.1.7 Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
- 12.1.8 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik mengikut Tatacara Perolehan yang berkuat kuasa.
- 12.1.9 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang KEW.AH-23 ([Lampiran J](#)) dan menandatangani Jadual Sebutharga tersebut.
- 12.1.10 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan Jadual Sebutharga kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.

- 12.1.11 Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Pegawai Pengawal untuk pertimbangan.
- 12.1.12 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 terletakhak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, 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 .
- 12.1.13 Pegawai dari Kementerian/ Jabatan yang melupuskan Haiwan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.
- 12.1.14 Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. 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.
- 12.1.15 Penyebut harga yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahuan keputusan. Jika gagal, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.

12.2 Lelong

- 12.2.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Haiwan berikut:-
- (i) Mempunyai nilai pasaran;
 - (ii) Kuantiti yang banyak; dan
 - (iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

- 12.2.2 Kenyataan Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua Haiwan yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh Kenyataan Lelong adalah seperti di KEW.AH-24 ([Lampiran K](#)). Kenyataan Lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian/ Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.
- 12.2.3 Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Haiwan di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AH-16 hendaklah dinyatakan di dalam senarai Haiwan yang akan dilelong.
- 12.2.4 Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.
- 12.2.5 Haiwan yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan di tempat Haiwan dilelong di dalam KEW.AH-24(A) ([Lampiran L](#)).
- 12.2.6 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 maksima RM1,000.
- 12.2.7 Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan.
- 12.2.8 Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 50% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Pegawai Pengawal untuk pertimbangan.

12.3 Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus adalah seperti berikut:

- 12.3.1 Pelupusan secara jualan terus dilaksanakan tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi lima ribu ringgit (RM5,000) atau

jumlah bilangan tidak melebihi 20 ekor mengikut mana yang terendah;

- 12.3.2 Kadar harga mengikut harga pasaran semasa yang ditetapkan oleh Jabatan;
- 12.3.3 Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.

12.4 Hadiah

- 12.4.1 Pelupusan Haiwan secara hadiah boleh dilaksanakan:-
 - (a) Dari PTJ kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela.
 - (b) Dari PTJ kepada badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.
- 12.4.2 Haiwan yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah Haiwan yang masih boleh digunakan/ produktif tetapi tidak diperlukan atau melebihi keperluan.
- 12.4.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
 - (a) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - (b) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 12.4.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.
- 12.4.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.AH-19 selepas Haiwan diterima oleh pemohon.

12.5 Pelepasan di kawasan yang diwartakan

- 12.5.1 Kaedah pelupusan Haiwan secara pelepasan di hutan yang diwartakan dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut:-
 - (i) Melibatkan Haiwan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;

- (ii) Kawasan pelepasan hendaklah kawasan yang diwartakan atau yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- (iii) Pelepasan hendaklah disaksikan oleh sama ada pegawai daripada Kementerian/ Jabatan sendiri, pegawai dari Pihak Berkuasa Tempatan atau lain-lain pegawai Kerajaan; dan
- (iv) Surat pengesahan penyaksian hendaklah disediakan oleh Kementerian/ Jabatan lengkap dengan tandatangan saksi dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Haiwan KEW.AH-19.

12.6 Musnah

- 12.6.1 Pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan ke atas Haiwan yang tiada nilai jualan atau yang boleh menyebabkan kemusnahan kerana penyakit dan sebagainya;
 - 12.6.2 Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;
 - 12.6.3 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan
 - 12.6.4 Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AH-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.
- 12.7 Kaedah-kaedah lain pelupusan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal atau Ketua Pengarah Jabatan.

13. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

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

LAMPIRAN

KEW.AH-14

No. Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN HAIWAN KERAJAAN

Saya sebagai Ketua Jabatan dengan ini melantik Tuan/Puan sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Haiwan yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai darihingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang **Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.AH-16)** dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cap:

PERAKUAN PELUPUSAN HAIWAN KERAJAAN

Jabatan :
No. Siri Pendaftaran :
(KEW.AH-2/AH-3/AH.4)
Tarikh Perolehan :
Kategori : Kelas :
Spesis : Baka :
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)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

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

KEW.AH-16

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA HAIWAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PUSAT: _____

BIL	JABATAN	KETERANGAN HAIWAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN / SIMPANAN	NILAI SEMASA		JELASKAN KEADAAN HAIWAN	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
						SEUNIT	JUMLAH		
						(RM)	(RM)		
JUMLAH KESELURUHAN									

Tarikh pelantikan Lembaga Pemeriksa

Tandatangan (Pengerusi)

Tarikh pemeriksaan

Nama

Jawatan

Tempat pemeriksaan

Tandatangan (Ahli)

Nama

Jawatan

*(Ruangan boleh ditambah jika ahli Lembaga Pemeriksa lebih daripada 2 orang)

KEW.AH-17

LAPORAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA

Jabatan/Agensi :

Bil	Jabatan/Agensi	Keterangan Haiwan	Kuantiti (ekor)	Tarikh Perolehan	Tempoh Guna	Nilai Semasa (RM)		Jelaskan Keadaan Haiwan	Syor Kaedah Pelupusan Dan Justifikasi
						Seekor	Jumlah		
Jumlah Keseluruhan									

Pemeriksaan dilakukan oleh:

Keputusan:

Tandatangan
 Nama
 Jawatan
 Tarikh Pelantikan Pegawai Pemeriksa:
 Tarikh Pemeriksaan :

Diluluskan pelupusan Haiwan yang disenaraikan mengikut kaedah
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

KEW.AH-18

JABATAN :

PUSAT :

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN HAIWAN KERAJAAN

Disahkan Haiwan seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Kategori/Jenis Haiwan :.....
Kuantiti :.....
Secara : (Tanam/ Bakar)*
Tarikh :
Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Cap:

.....

Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Tarikh :

Cap:

* Pilih mana yang berkenaan

KEW.AH-19

JABATAN/PUSAT:

SIJIL PELUPUSAN HAIWAN KERAJAAN

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

- 1. Haiwan berikut telah dilupuskan secara dipindah/hadiah.
Bilangan item dipindahkan/hadiah kepada
(Surat Akuan Terima disertakan)

- 2. Haiwan berikut telah dilupuskan secara dijual.
Bilangan item No.Resit
(salinan resit disertakan)

- 4. Haiwan berikut telah dilupuskan secara pelepasan di kawasan yang diwartakan.
Bilangan item:
Tempat pelepasan:
(Surat akuan penyaksian pelepasan disertakan)

- 5. Haiwan berikut telah dilupuskan secara musnah.
Bilangan item:
Cara dimusnahkan:
(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

- 6. Haiwan berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.
Bilangan item:
Kaedah pelupusan:
(Dokumen berkaitan disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

KEW.AH-20

**LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN HAIWAN KERAJAAN
TAHUN.....**

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ:

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

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/ Jabatan :

KEW.AH-21

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA
PELUPUSAN HAIWAN KERAJAAN**

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 Kerajaan (KEW.AH-21) yang boleh diperolehi di alamat:-

Tawaran sah bagi tempoh 60 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 10% daripada harga tawaran atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk kiriman wang/ 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 SEBUTHARGA PELUPUSAN HAIWAN KERAJAAN

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)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 10% daripada harga tawaran haiwan di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk kiriman wang/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 KERAJAAN
(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 KERAJAAN**

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-24(A). Semua Haiwan boleh dilihat pada tarikh..... dan/hinggadi 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-23(A) 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-24(A)

SENARAI HAIWAN YANG DILELONG

KEMENTERIAN/ JABATAN: _____

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

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Haiwan (TPH) :
Kehilangan Dan Hapus Kira**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
KP 4.8/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira	2
1. Definisi	2
2. Kuasa Meluluskan Hapus Kira	2
3. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira	2
4. Proses Hapus Kira	4
5. Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan	7
LAMPIRAN	8

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

KP 4.8/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Definisi

- 1.1. “Kehilangan” bermaksud Haiwan yang tiada lagi dalam kawalan atau simpanan disebabkan bencana alam, kecurian, penipuan, perbuatan khianat dan kecuaiian pegawai awam. Kehilangan juga termasuk kekurangan yang disebabkan oleh pemangsa dan kanibalisma.
- 1.2. “Kehilangan Kecil” bermaksud kehilangan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus lima puluh ringgit (RM250) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.
- 1.3. “Hapus Kira” ialah satu proses membatalkan rekod bagi Haiwan yang hilang.
- 1.4. “Ketua Jabatan” termasuk ketua sesuatu institut, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau pejabat wilayah.

2. Kuasa Meluluskan Hapus Kira

- 2.1. Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.
- 2.2. Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakili kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.
- 2.3. Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

3. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira

- 3.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Haiwan.

- 3.2 Tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:-
- 3.2.1 Mendapatkan maklumat mengenai Haiwan yang hilang melalui Daftar Harta Modal, Daftar Haiwan Bernilai Rendah dan Daftar Stok;
 - 3.2.2 Mendapatkan Laporan Awal KEW.AH-25 (**Lampiran A**) daripada Ketua Jabatan;
 - 3.2.3 Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal;
 - 3.2.4 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan mengguna contoh format KEW.AH-26 (**Lampiran B**);
 - 3.2.5 Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada;
 - 3.2.6 Mendapatkan Laporan Akhir KEW.AH-27 (**Lampiran C**) daripada Jawatankuasa Penyiasat;
 - 3.2.7 Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Pegawai Pengawal;
 - 3.2.8 Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;
 - 3.2.9 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;
 - 3.2.10 Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar Haiwan;
 - 3.2.11 Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
 - 3.2.12 Mendapatkan Sijil Hapus Kira Haiwan KEW.AH-28 (**Lampiran D**) daripada Ketua Jabatan dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan tarikh kelulusan hapus kira;
 - 3.2.13 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib dan maklumpkannya kepada Perbendaharaan Malaysia; dan

3.2.14 Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Hapus Kira Haiwan KEW.AH-30 (**Lampiran F**) dan Laporan Tindakan Surcaj atau Tata tertib KEW.AH-31 (**Lampiran G**) ke Kementerian tidak lewat dari 15 Februari tahun berikutnya. Salinan laporan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal.

4. Proses Hapus Kira

4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Haiwan Kerajaan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta; dan

4.1.2 Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Haiwan atau yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

4.1.3 Laporan Polis tidak perlu dibuat bagi kes Kehilangan Kecil.

4.2 Laporan Awal KEW.AH-25

4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya diperingkat Kementerian/ Ibu Pejabat/ Jabatan.

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

(i) Pegawai Pengawal bagi Kementerian/ Jabatan di mana kehilangan Haiwan berlaku; dan

(ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

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

4.2.4 Laporan Awal tidak diperlukan bagi kes Kehilangan Kecil.

4.3 Jawatankuasa Penyiasat

4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.AH-26 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

4.3.2 Jawatankuasa Penyiasat dianggotai oleh:-

- (i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari Pusat/ Bahagian/ Unit yang sama;
- (ii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi.

4.4 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat

4.4.1 Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;

4.4.2 Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;

4.4.3 Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;

4.4.4 Memeriksa rekod-rekod mengenai Haiwan yang hilang;

4.4.5 Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Haiwan Kerajaan (TPH) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;

4.4.6 Mengenal pasti kelemahan yang wujud;

4.4.7 Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan

4.4.8 Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

4.5 Laporan Akhir KEW.AH-27

4.5.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.

4.5.2 Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Laporan Akhir untuk syor dan ulasan kepada Pegawai Pengawal.

- 4.5.3 Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal Haiwan/ Daftar Haiwan Bernilai Rendah, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Haiwan Bernilai Rendah, gambar lokasi kejadian(jika perlu) dan dokumen-dokumen.
- 4.5.4 Laporan Akhir KEW.AH-27 perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis (jika ada) belum diperolehi.
- 4.5.5 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-
- (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Haiwan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Haiwan yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - (iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- 4.5.6 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Pegawai Pengawal boleh:-
- (a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - (b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
- 4.5.7 Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.
- 4.5.8 Salinan Laporan Akhir hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

4.6 Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil – KEW.AH-29

Bagi sesuatu Kehilangan Kecil di mana Laporan Awal tidak diperlukan, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Pengawal tindakan hapus kira dengan mengemukakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AH-29 ([Lampiran E](#)).

5. Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

- 5.1. Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal/ Haiwan Bernilai Rendah/ Stok Haiwan.
- 5.2. Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Haiwan KEW.AH-28 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.
- 5.3. Syor Surcaj/ Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- 5.4. Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

LAMPIRAN

KEW.AH-25

LAPORAN AWAL KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Haiwan yang hilang.
 - (a) Kategori
 - (b) Kelas
 - (c) Spesis/ Jenis
 - (d) Baka
 - (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 ya, 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-26

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN

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-26) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Kementerian/ Jabatan :

KEW.AH-27**LAPORAN AKHIR KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN****Nyatakan:-**

1. Keterangan Haiwan yang hilang:-
 - (a) Kategori
 - (b) Kelas
 - (c) Spesis/Jenis
 - (d) Baka
 - (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 Kerajaan (TPH), 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 atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan :(Pengerusi)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal:-

Syor :

Ulasan:

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

KEW.AH-28

SIJIL HAPUS KIRA HAIWAN KERAJAAN

Merujuk kelulusan Bil bertarikh Haiwan
berikut telah dihapus kira dan Daftar Haiwan berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Haiwan	No. Siri Pendaftaran

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

KEW.AH-29

LAPORAN HAPUS KIRA KEHILANGAN KECIL

Kehilangan kecil berlaku di.....pada.....

Bil	Nombor Siri Pendaftaran	Keterangan Haiwan	Harga Semasa Seekor (RM)	Perihal Kehilangan			Catatan
				Kuantiti	Nilai Semasa (RM)	Sebab-Sebab Hilang	

(a) Dilaporkan Oleh:

(b) Diluluskan Hapus Kira

.....
(Tandatangan Pegawai Aset)

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

KEW.AH-31

**LAPORAN TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB HAIWAN KERAJAAN
TAHUN**

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ :

Bil.	Ruj. Kelulusan Perbendaharaan	Kementerian / Jabatan	Kelas/ Jenis/ Baka	Punca Kehilangan	Nilai Semasa (RM)	Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib	
						Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan
JUMLAH									

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :
Pendahuluan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)	2
KP 5.1/2013 Pendahuluan	2
1. Tujuan	2
2. Definisi Tumbuhan.....	2
3. Kategori Aset Tumbuhan	3
4. Istilah	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

KP 5.1/2013 Pendahuluan

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Hidup ini adalah tatacara bagi menguruskan Tumbuhan Kerajaan meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Pengendalian dan Penggunaan, Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pelupusan dan Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Definisi Tumbuhan

- 2.1. Tumbuhan bermaksud apa-apa jenis tumbuhan atau apa-apa bahagian daripadanya dan termasuklah batang, dahan, ubi, bebawang, umbisi, rhizom, pokok penanti, kayu mata tunas, keratan, tut, keratan tunas, pelekap, akar, daun, bunga, buah, biji atau apa-apa jua bahagian atau keluaran lain dari sesuatu tumbuhan itu sama ada terputus atau tercantum.
- 2.2. Tumbuhan Kerajaan bermaksud Tumbuhan kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang diterima melalui:-
 - 2.2.1 Pembelian dengan Wang Kerajaan;
 - 2.2.2 Sumbangan atau Hadiah;
 - 2.2.3 Pemiakan;
 - 2.2.4 Hasil Penyelidikan;
 - 2.2.5 Rampasan;
 - 2.2.6 Lucut Hak;
 - 2.2.7 Sumber Liar; dan
 - 2.3.8 Ameniti bermaksud tumbuhan yang ditanam di atas tanah di sesuatu kawasan atau tempat sebagai landskap dengan tujuan untuk memberi atau menyediakan kemudahan, perlindungan atau keselesaan kepada pengguna/ manusia sama ada dari segi visual, fizikal mahupun psikologikal.

3. Kategori Aset Tumbuhan

3.1 Aset Tumbuhan terbahagi kepada tiga (3) kategori iaitu :-

3.1.1 Tanaman Kekal

Tanaman yang jangka hayat ekonomik melebihi 3 tahun ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik Tumbuhan.

3.1.2 Tanaman Bukan Kekal

Tumbuhan yang jangka hayat ekonomik tidak melebihi 3 tahun, yang ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik Tumbuhan.

3.1.3 Bahan Tanaman

Bermaksud daripadanya dapat digunakan untuk menghasilkan sesuatu jenis tanaman. Bagi tujuan pengurusan Tumbuhan, pokok penanti, pokok matatus, bahan tisu kultur dan debunga dikategorikan sebagai bahan tanaman. Antara jenis bahan tanaman ialah:-

- (i) **Biji Benih** iaitu biji yang diproses daripada buah yang diambil daripada pokok induk terpilih dan mencapai piawaian minimum biji benih seperti ditetapkan oleh Jabatan berkenaan;
- (ii) **Anak Benih** adalah semua jenis tumbuhan yang dihasilkan melalui kaedah semaian biji benih atau tisu kultur untuk tujuan penanaman. Piawaian minimum anak benih seperti ditetapkan oleh Jabatan berkenaan;
- (iii) **Anak Pokok Cantuman** adalah semua jenis tumbuhan yang dihasilkan melalui kaedah cantuman bahagian pokok Induk/ Sion dengan pokok penanti. Piawaian minimum anak pokok cantuman seperti ditetapkan oleh Jabatan berkenaan;
- (iv) **Anak Tut** adalah pokok yang dibiak hasil daripada ranting yang berakar setelah diberi aruhan perakaran;
- (v) **Keratan** adalah mana-mana bahagian pokok yang sesuai digunakan untuk pembiakan;

- (vi) **Umbisi** adalah tumbuhan yang tumbuh daripada ubi;
 - (vii) **Sulur** adalah tunas yang tumbuh dari bahagian pokok induk dan boleh digunakan sebagai anak pokok;
 - (viii) **Pokok Penanti** adalah anak benih yang digunakan untuk dicantum dengan sion daripada klon yang dikehendaki;
 - (ix) **Pokok Mata Tunas** adalah pokok yang ditanam di ladang dan digunakan untuk mendapatkan sion dalam proses pembiakan tampang. Pokok ini asalnya diperolehi daripada pokok induk yang telah dikenal pasti;
 - (x) **Debunga** adalah debu bunga yang dihasilkan daripada bunga jantan;
 - (xi) **Bahan Tisu Kultur** adalah bahan pembiakan termasuk *in vitro plantlets* yang dihasilkan melalui kaedah tisu kultur; dan
 - (xii) **Anak Pokok** yang melalui proses pembiakan di tapak semaian seperti tanaman dalam pasu, *polybag* dan seumpamanya.
 - (xiii) Tumbuhan yang ditanam jangka hayatnya tidak melebihi 2 tahun.
- 3.2 Pengeluaran Bahan Tanaman daripada stok boleh dilakukan secara jualan, baucer pengeluaran stok (SIV), kegunaan pusat/ stesen, kegunaan program Jabatan termasuk sumbangan kepada agensi Kerajaan atau pertubuhan yang diiktiraf oleh Kerajaan. Setiap pengeluaran perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan.

4. Istilah

Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Tumbuhan Kerajaan (TPT) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Tumbuhan Kerajaan sahaja.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :
Penerimaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)	2
 KP 5.2/2013 Penerimaan	2
 1. Objektif	2
 2. Pelantikan Pegawai Penerima	2
 3. Peraturan Penerimaan.....	2
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

KP 5.2/2013 Penerimaan

1. Objektif

- 1.1 Memastikan setiap Tumbuhan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan Tumbuhan diterima dalam keadaan baik dan bebas dari perosak dan penyakit.

2. Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Tumbuhan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

3. Peraturan Penerimaan

- 3.1 Tumbuhan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 3.2 Pemeriksaan oleh pegawai-pegawai berkelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu; dan
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Tumbuhan iaitu :-
 - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Tumbuhan yang diterima adalah betul;
 - 3.3.2 Tumbuhan hendaklah diperiksa secara dikira, ditimbang atau diuji mengikut tempoh yang sesuai sebelum disahkan penerimaannya;
 - 3.3.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian selepas diperiksa”**;

- 3.3.4 Tumbuhan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan borang KEW. AT-1 ([Lampiran A](#)); dan
- 3.3.5 Borang KEW.AT-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan segera kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal.

LAMPIRAN

KEW.AT-1

BORANG PENOLAKAN TUMBUHAN

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika diterima tidak menepati spesifikasi)

Nama Pembekal :
 Alamat Pembekal :

No. Telefon :
 No. Faks :

Bil.	Nota Hantaran		Tanaman/ Spesies	Kuantiti		Sebab Ditolak	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima		

Pegawai Penerima

*Ketua Jabatan

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

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



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :
Pendaftaran**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)	2
KP 5.3/2013 Pendaftaran	2
1. Objektif	2
2. Tumbuhan Yang Perlu Didaftarkan	2
3. Tumbuhan Rampasan Dan Lucut Hak	2
4. Pindahan Tumbuhan	2
5. Tempoh Pendaftaran	3
6. Punca Maklumat	3
7. Dokumen Pendaftaran	4
8. Butiran Maklumat	4
9. Pengesahan Pendaftaran	5
10. Urusan Pendaftaran Tumbuhan	5
11. Nombor Siri Pendaftaran	6
12. Rekod Pergerakan Tumbuhan	7
13. Penyimpanan Daftar	7
LAMPIRAN	9

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

KP 5.3/2013 Pendaftaran

1. Objektif

1.1 Pendaftaran Tumbuhan adalah bertujuan untuk :-

1.1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;

1.1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;

1.1.3 Membolehkan status semasa dan transaksi Tumbuhan diketahui;
dan

1.1.4 Memudahkan penjagaan, penyelenggaraan dan pelupusan Tumbuhan.

2. Tumbuhan Yang Perlu Didaftarkan

Tumbuhan yang diterima melalui Perolehan dengan wang Kerajaan, Sumbangan atau Hadiah, Pembiakan, Hasil Penyelidikan, Rampasan, Lucuthak, Pindahan dan Sumber Liar hendaklah didaftarkan.

3. Tumbuhan Rampasan Dan Lucut Hak

Tumbuhan rampasan dan/ atau lucuthak yang telah dikategorikan di bawah Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 dan Akta-akta lain yang berkaitan adalah menjadi tanggungjawab Ketua Pengarah Pertanian dan Pihak Berkuasa berkenaan untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Tumbuhan berkenaan bagi maksud tersebut sahaja.

4. Pindahan Tumbuhan

4.1 Pindahan Tumbuhan bermaksud memindahkan Tumbuhan antara PTJ dengan PTJ yang lain setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing.

- 4.2 Tumbuhan baharu yang dibeli bagi tujuan pindahan ke PTJ lain, tidak perlu didaftarkan oleh PTJ yang membuat perolehan. PTJ yang menerima hendaklah mendaftarkan Tumbuhan tersebut berdasarkan punca maklumat.
- 4.3 Daftar asal KEW.AT-2 dan KEW.AT-3 bagi Tumbuhan yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan **“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhan.....”**
- 4.4 Bagi Tumbuhan yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.AT-2 dan KEW.AT-3 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.AT-5 dan KEW.AT-6 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.
- 4.5 PTJ penerima hendaklah mendaftar semula Tumbuhan tersebut mengikut tarikh perolehan asal dan mengemas kini KEW.AT-5 dan KEW.AT-6.

5. Tempoh Pendaftaran

Tumbuhan hendaklah didaftarkan tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh pengesahan penerimaannya.

6. Punca Maklumat

6.1. Bagi membolehkan Tumbuhan didaftarkan, dokumen berikut boleh dirujuk:-

6.1.1 Tumbuhan yang dibeli:-

- (i) Pesanan Rasmi Kerajaan;
- (ii) Nota Serahan;
- (iii) Invois;
- (iv) Dokumen kontrak;
- (v) Baucer Bayaran; dan
- (vi) Dokumen lain yang berkaitan.

6.1.2 Tumbuhan yang diterima daripada sumber lain:-

- (i) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa beserta maklumat lengkap Tumbuhan yang berkaitan;

- (ii) Salinan dokumen lucuthak bagi Tumbuhan yang diterima berikutan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah; dan
- (iii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.1.3 Tumbuhan yang belum berdaftar:-

Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan fizikal Tumbuhan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

7. Dokumen Pendaftaran

7.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Tumbuhan adalah seperti berikut:-

- 7.1.1 Daftar Tanaman Kekal - KEW.AT-2 ([Lampiran A](#)) & KEW.AT-2A ([Lampiran B](#))
- 7.1.2 Daftar Tanaman Bukan Kekal - KEW.AT-3 ([Lampiran C](#)) & KEW.AT-3A ([Lampiran D](#))
- 7.1.3 Daftar Bahan Tanaman - KEW.AT-4 ([Lampiran E](#))

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 atau Pegawai Bertanggungjawab mengikut yang berkenaan.

8. Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam daftar Tumbuhan hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat. Penggunaan daftar ditetapkan seperti berikut:-

8.1 Daftar Tanaman Kekal

- KEW.AT-2 - Merekodkan butir-butir Tanaman Kekal.
- KEW.AT-2A – Merekodkan Nilai Semasa Tanaman Kekal secara tahunan dengan mengambil kira jumlah

kos penyelenggaraan atau anggaran nilai pasaran, nilai produktiviti atau nilai ameniti.

8.2 Daftar Tanaman Bukan Kekal

- KEW.AT-3 - Merekodkan butir-butir Tanaman Bukan Kekal tidak melebihi tiga (3) tahun.
- KEW.AT-3A - Merekodkan Nilai Semasa Tanaman Bukan Kekal secara tahunan dengan mengambil kira jumlah kos penyelenggaraan dan nilai ameniti semasa sekiranya ada.

8.3 Daftar Bahan Tanaman

- KEW.AT-4 - Merekod butir-butir Bahan Tanaman dan tumbuhan tidak melebihi dua (2) tahun.

9. Pengesahan Pendaftaran

Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan dicap pada dokumen punca maklumat yang berkaitan seperti contoh berikut :-

'Telah direkodkan pada (tarikh) Nombor siri pendaftaran Tumbuhan (seperti nombor pada daftar)'

10. Urusan Pendaftaran Tumbuhan

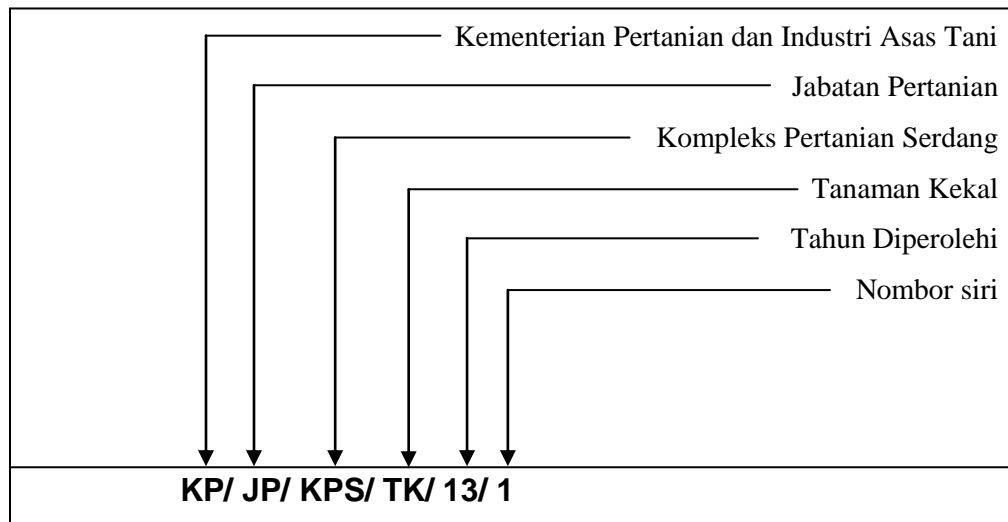
- 10.1 Tanaman Kekal bagi tujuan pengeluaran hasil, ameniti, penyelidikan dan pemerhatian teknologi hendaklah didaftarkan di KEW.AT-2;
- 10.2 Tanaman Bukan Kekal bagi tujuan pengeluaran hasil, ameniti, penyelidikan dan pemerhatian teknologi hendaklah didaftarkan di KEW.AT-3;
- 10.3 Pendaftaran Tanaman Bukan Kekal ameniti boleh dibuat dalam satu kad daftar bagi pelbagai jenis tanaman/spesies dalam satu (1) KEW.AT-3;
- 10.4 Semua Bahan Tanaman hendaklah didaftarkan di KEW.AT-4;

- 10.5 Satu Senarai Daftar Tanaman Kekal KEW.AT-5 (**Lampiran F**) dan Senarai Daftar Tanaman Bukan Kekal KEW.AT-6 (**Lampiran G**) hendaklah disediakan seperti berikut:-
- 10.5.1 KEW.AT-5 dan KEW.AT-6 hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing. KEW.AT-5 dan KEW.AT-6 hendaklah dikemaskini apabila terdapat tumbuhan baharu, tumbuhan dilupus atau tumbuhan di hapus kira.
 - 10.5.2 KEW.AT-5 dan KEW.AT-6 hendaklah disimpan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ untuk penyediaan Laporan Tahunan Tumbuhan KEW.AT-8 (**Lampiran I**).
 - 10.5.3 Mengemukakan Laporan Tahunan KEW.AT-8 kepada Kementerian sebelum 15 Februari tahun yang berikutnya.
 - 10.5.4 Kementerian boleh mendapatkan KEW.AT-5 dan KEW.AT-6 daripada Jabatan/ PTJ di bawahnya jika perlu.
- 10.6 Daftar Tumbuhan hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut :-
- 10.6.1 Perubahan Penempatan;
 - 10.6.2 Pemeriksaan Tumbuhan;
 - 10.6.3 Pelupusan; dan
 - 10.6.4 Hapus Kira.
- 10.7 Kementerian atau Jabatan atau PTJ hendaklah mengemaskini nilai semasa Tumbuhan pada 31 Disember setiap tahun dan direkodkan di KEW. AT-5 dan KEW. AT-6.

11. Nombor Siri Pendaftaran

- 11.1 Nombor siri pendaftaran yang seragam hendaklah dicatatkan pada daftar Tumbuhan bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan.
- 11.2. Semua Tumbuhan boleh ditanda/ dilabel dengan nombor siri pendaftaran atau jenis tumbuhan berkenaan mengikut kesesuaian, jika perlu.
- 11.3 Panduan menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut susunan adalah seperti di bawah:-
 - 11.3.1 Singkatan Nama Kementerian. Contoh: KP untuk Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani;

- 11.3.2 Singkatan Nama Jabatan/ PTJ. Contoh: JP/ KPS untuk Jabatan Pertanian/ Kompleks Pertanian Serdang;
- 11.3.3 Singkatan Tanaman Kekal iaitu TK;
- 11.3.4 Singkatan Tanaman Bukan Kekal iaitu TBK;
- 11.3.5 Singkatan Tahun perolehan/ penerimaan. Contoh: 13 untuk tahun 2013; dan
- 11.3.6 Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun. Contoh Nombor Siri Pendaftaran Tumbuhan adalah seperti di bawah:-



12. Rekod Pergerakan Tumbuhan

Pergerakan Tumbuhan melalui pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkodkan di Buku Daftar Pergerakan Tanaman KEW.AT-7 ([Lampiran H](#)).

13. Penyimpanan Daftar

- 13.1 KEW.AT-2 dan KEW.AT-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci;
- 13.2 Buku KEW.AT-4 dan KEW.AT-7 hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci; dan
- 13.3 Daftar asal KEW.AT-2 dan KEW.AT-3 disimpan oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

14. Laporan Tahunan Tumbuhan KEW.AT-8

Laporan Tahunan Tumbuhan bagi Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal KEW.AT-8 hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 14.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 14.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 14.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Tumbuhan bagi Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal KEW.AT-8 dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.AT-2

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR TANAMAN KEKAL

Kementerian/Jabatan:
Pusat/Stesen:
Lokasi/Petak:

Tanaman:
Spesies:

Bil	Varieti/ Klon	Sumber Bekalan	No.Pesanan/ SIV/Ruj.Fail	Tarikh Terima	Nilai Asal (RM)	Luas (Hektar)	Bilangan Pokok	Tarikh Tanam	T/T Pegawai	Pelupusan/Hapus Kira			Catatan
										Tarikh	Rujukan	T/T Pegawai	

.....
 *Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Cap Kementerian/ Jabatan:

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

KEW.AT-2A

NILAI SEMASA TANAMAN KEKAL

No. Siri Pendaftaran	Tarikh	Anggaran Nilai Semasa	Tarikh	Anggaran Nilai Semasa	Tarikh	Anggaran Nilai Semasa	Tarikh	Anggaran Nilai Semasa	Tarikh	Anggaran Nilai Semasa

PEMERIKSAAN TANAMAN KEKAL

Tarikh										
Tandatangan										
Nama										
Jawatan										

KEW.AT-3

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR TANAMAN BUKAN KEKAL

**Kementerian/Jabatan :
Pusat/Stesen :**

**Tanaman:
Spesies :**

Bil.	Variete/ Klon	Sumber Bekalan	No.Pesanan/ SIV/ Ruj.Fail	Tarikh Terima	Nilai Asal (RM)	Lokasi /Petak	Tarikh Tanam	Luas (Hektar)	Kuantiti Pokok	T/T Pegawai	Pelupusan/ Hapus Kira			Catatan
											Tarikh	Rujukan	T/T Pegawai	

.....
*Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

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

KEW.AT-4

DAFTAR BAHAN TANAMAN

KEM/JABATAN : _____
PUSAT/STESEN : _____
JENIS : _____

TANAMAN : _____
VARIETI/KLON : _____
UNIT PENGUKURAN : _____

Bil	No.Pesanan	Diterima Daripada/ Keluar	Tarikh	Kuantiti			Penerima	No.Resit/ Rujukan	Tandatangan
				Terima	Keluar	Baki			

Pemeriksaan

Tarikh	
Tandatangan	
Nama	
Jawatan	

KEW.AT-7

DAFTAR PERGERAKAN TUMBUHAN

No. Siri Pendaftaran/Lokasi :							Pegawai Mengeluar				Catatan
Bil	Nama Peminjam	Jenis	Kuantiti	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan		
				Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		Tanda-tangan	Tarikh	Tanda-tangan	Tarikh	

KEW.AT-8

LAPORAN TAHUNAN TUMBUHAN BAGI TAHUN.....

KEMENTERIAN: _____

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN DI BAWAHNYA	BILANGAN KEW.AT-2	JUMLAH NILAI SEMASA TANAMAN KEKAL (RM)	BILANGAN KEW.AT-3	JUMLAH NILAI SEMASA TANAMAN BUKAN KEKAL (RM)
JUMLAH					

* Laporan merangkumi semua Tumbuhan yang dipegang sehingga tahun semasa

.....
 (Tandatangan Ketua Jabatan)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Cap Jabatan :



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :
Pengendalian Dan Penggunaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT).....	2
 KP 5.4/2013 Pengendalian Dan Penggunaan	2
 1. Objektif	2
 2. Penggunaan Tumbuhan	2
 3. Pengeluaran Bahan Tanaman.....	3
 4. Pengeluaran Hasil Tumbuhan	3
 5. Laporan Kerosakan/ Kemusnahan	3
 6. Kawalan Dan Keselamatan	3
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

KP 5.4/2013 Pengendalian Dan Penggunaan

1. Objektif

- 1.1 Penggunaan Tumbuhan hendaklah dikendalikan dan digunakan dengan cekap, mahir dan teratur supaya:-
 - 1.1.1 Mengurangkan pembaziran;
 - 1.1.2 Menjimatkan kos;
 - 1.1.3 Mencapai jangka hayat;
 - 1.1.4 Mencegah penyalahgunaan;
 - 1.1.5 Mengelakkan kemusnahan atau kehilangan; dan
 - 1.1.6 Mengoptimumkan penggunaan.

2. Penggunaan Tumbuhan

- 2.1 Tumbuhan hendaklah digunakan bagi tujuan berikut:-
 - 2.1.1 Menjalankan aktiviti pengeluaran hasil, ameniti, pembiakan bahan tanaman, pemerhatian teknologi penyelidikan, pemuliharaan genetik tumbuhan;
 - 2.1.2 Menghasilkan bahan tanaman berkualiti;
 - 2.1.3 Membangunkan teknologi pertanian dan perhutanan berdaya saing;
 - 2.1.4 Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat; dan
 - 2.1.5 Latihan, hiasan dan pameran.
- 2.2 Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan prosedur kerja.

3. Pengeluaran Bahan Tanaman

Pengeluaran Bahan Tanaman daripada stok boleh dilakukan secara jualan, Baucer Pengeluaran Stok (SIV), kegunaan pusat/ stesen, kegunaan program Jabatan termasuk sumbangan kepada agensi Kerajaan atau pertubuhan yang diiktiraf oleh Kerajaan. Setiap pengeluaran perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan.

4. Pengeluaran Hasil Tumbuhan

Hasil yang dikeluarkan oleh Tumbuhan seperti buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, akar, ubi, getah dan lain-lain hendaklah direkodkan mengikut peraturan Jabatan berkenaan. Penjualan hasil Tumbuhan hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan semasa. Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

5. Laporan Kerosakan/ Kemusnahan

Jika berlaku kerosakan/ kemusnahan, laporan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan menggunakan Borang Laporan Kerosakan/ Kemusnahan KEW.AT-9 ([Lampiran A](#)).

6. Kawalan Dan Keselamatan

Semua Tumbuhan hendaklah ditempatkan di lokasi yang sesuai dan selamat manakala bagi Tumbuhan untuk pengeluaran hasil seboleh-bolehnya dipagar. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan.

LAMPIRAN

KEW.AT-9

LAPORAN KEROSAKAN/ KEMUSNAHAN TUMBUHAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Pelapor)

- 1. Jenis Tanaman : _____
- 2. Varieti/ Klon : _____
- 3. Nombor Petak/ Lokasi : _____
- 4. Tarikh Kerosakan : _____
- 5. Perihal Kerosakan : _____

- 6. Syor Pegawai ke atas kerosakan: _____

Dilaporkan oleh:-

Tandatangan: _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan

(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :
Pemeriksaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT).....	2
 KP 5.5/2013 Pemeriksaan.....	2
 1. Objektif	2
 2. Pelaksanaan Pemeriksaan	2
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

KP 5.5/2013 Pemeriksaan

1. Objektif

- 1.1 Pemeriksaan hendaklah dilakukan ke atas Tumbuhan, rekod dan lokasi bagi tujuan:-
 - 1.1.1 Mengetahui keadaan semasa Tumbuhan bagi maksud perancangan dan penyelenggaraan;
 - 1.1.2 Memastikan setiap Tumbuhan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
 - 1.1.3 Mengenal pasti Tumbuhan yang perlu dilupuskan atau hapus kira.

2. Pelaksanaan Pemeriksaan

- 2.1 Pemeriksaan Tumbuhan dilaksanakan sekali (1) setahun;
- 2.2 Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas;
- 2.3 Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan setahun sekali pada tahun berkenaan;
- 2.4 Pemeriksaan hendaklah direkodkan di dalam KEW.AT-2, KEW.AT-3 dan KEW.AT-4;
- 2.5 Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Tanaman Kekal KEW.AT-10 (**Lampiran A**), Laporan Pemeriksaan Tanaman Bukan Kekal KEW.AT-11 (**Lampiran B**) dan Laporan Pemeriksaan Bahan Tanaman KEW.AT-12 (**Lampiran C**) kepada Ketua Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pemeriksaan selesai dijalankan;
- 2.6 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AT-10, KEW.AT-11 dan KEW.AT-12 bersama-sama dengan Sijil Pemeriksaan KEW.AT-13 (**Lampiran D**) dan mengemukakan kepada Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya;

- 2.7 Sijil Pemeriksaan KEW.AT-13 hendaklah disediakan dan dikemukakan bersama-sama KEW.AT-10, KEW.AT-11 dan KEW.AT-12 seperti berikut:-
 - 2.7.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat; dan
 - 2.7.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.
- 2.8 Ketua Jabatan/ mana-mana pegawai di Unit Pengurusan Aset hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

LAMPIRAN

KEW.AT-13

**SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN
TUMBUHAN KERAJAAN
TAHUN**

Jabatan: _____

Adalah disahkan bahawa Tumbuhan di _____

(Jabatan/Pusat/Stesen)

telah diperiksa seperti berikut :-

- (a) Tanaman Kekal pada _____
- (b) Tanaman Bukan Kekal pada _____
- (c) Bahan Tanaman pada _____

Tandatangan:.....

(Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :
Penyelenggaraan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT).....	2
KP 5.6/2013 Penyelenggaraan	2
1. Objektif	2
2. Urusan Penyelenggaraan	2
3. Penyelenggaraan Swasta.....	3
4. Penyelenggaraan Tumbuhan Yang Disewakan/ Pajak	3
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

KP 5.6/2013 Penyelenggaraan

1. Objektif

1.1 Penyelenggaraan Tumbuhan bertujuan :-

- 1.1 Memastikan bahawa Tumbuhan sentiasa sihat, produktif dan boleh dimanfaatkan;
- 1.2 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
- 1.3 Memastikan Tumbuhan sentiasa dalam keadaan baik untuk digunakan;
- 1.4 Mengurangkan kerosakan dan kemusnahan; dan
- 1.5 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.

2. Urusan Penyelenggaraan

2.1 Penyelenggaraan Tumbuhan adalah berpandukan kepada Amalan Pertanian Baik (APB), Skim Amalan Ladang Baik Malaysia (SALM), Skim Organik Malaysia (SOM) atau piawaian lain yang sesuai yang dipraktikkan oleh pihak berkuasa berkenaan.

2.2 Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu:-

2.2.1 Penyelenggaraan Berjadual

Penyelenggaraan Berjadual ialah aktiviti yang dijalankan mengikut manual tanaman berkenaan.

2.2.2 Penyelenggaraan Pemulihan

Penyelenggaraan Pemulihan ialah aktiviti rawatan untuk memulihkan tahap kesuburan, tumbesaran dan pembentukan semula Tumbuhan.

2.3 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada Ketua Jabatan dan seorang Pegawai Kanan bertanggungjawab untuk memastikan penyelenggaraan dilaksanakan.

- 2.4 Maklumat penyelenggaraan Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal perlu direkodkan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan berkenaan seperti di dalam KEW.AT-2B (**Lampiran A**) dan KEW.AT-3B (**Lampiran B**).

3. Penyelenggaraan Swasta

- 3.1 Penyelenggaraan menggunakan khidmat pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan atau dalam keadaan yang memerlukan tindakan segera; dan
- 3.2 Penyelenggaraan dan penyediaan bahan-bahan penyelenggaraan hendaklah mengikut manual penyelenggaraan yang ditetapkan oleh Kementerian atau Jabatan, APB, SALM, SOM atau piawaian lain yang bersesuaian.

4. Penyelenggaraan Tumbuhan Yang Disewakan/ Pajak

Penyelenggaraan bagi Tumbuhan yang disewakan/ pajak hendaklah mengikut manual penyelenggaraan APB, SALM, SOM atau piawaian lain yang bersesuaian.

LAMPIRAN



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :
Pelupusan Tumbuhan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT).....	2
KP 5.7/2013 Pelupusan Tumbuhan	2
1. Objektif	2
2. Justifikasi Pelupusan	2
3. Kuasa Melulus Pelupusan.....	2
4. Tumbuhan Di Bawah Akta Kuarantin	3
5. Urusetia Pelupusan	3
6. Perakuan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-15 (PPT).....	4
7. Cara Pelupusan.....	4
8. Lembaga Pemeriksa	5
9. Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa.....	6
10. Tempoh Pelupusan.....	6
11. Pindaan Kaedah Pelupusan.....	6
12. Kaedah Pelupusan.....	6
13. Pelaksanaan Kaedah Pelupusan	7
14. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat	12
LAMPIRAN.....	13

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

KP 5.7/2013 Pelupusan Tumbuhan

1. Objektif

1.1 Pelupusan Tumbuhan adalah bertujuan untuk:-

- 1.1.1 Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan Tumbuhan yang tidak produktif, tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi;
- 1.1.2 Mengelakkan penyebaran penyakit;
- 1.1.3 Menjimatkan ruang simpanan/ kawasan; dan
- 1.1.4 Mendapatkan hasil pulangan terbaik.

2. Justifikasi Pelupusan

2.1 Tumbuhan boleh di lupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1.1 Rosak;
- 2.1.2 Mati;
- 2.1.3 Melebihi had umur/ umur ekonomik;
- 2.1.4 Percambahan kurang daripada piawaian minimum yang ditetapkan;
- 2.1.5 Tidak cergas;
- 2.1.6 Cacat;
- 2.1.7 Tidak tulen; dan
- 2.1.8 Tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi.

3. Kuasa Melulus Pelupusan

3.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan Tumbuhan adalah seperti berikut:-

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

- 3.1.2 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.
- 3.1.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

4. Tumbuhan Di Bawah Akta Kuarantin

Pelupusan Tumbuhan yang dinyatakan di bawah Seksyen 6, Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 tidak tertakluk di bawah peraturan ini.

5. Urusetia Pelupusan

- 5.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Pelupusan Tumbuhan.
- 5.2 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-
 - 5.2.1 Menguruskan pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksa mengikut KEW.AT-14 ([Lampiran A](#));
 - 5.2.2 Mendapatkan Perakuan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-15 ([Lampiran B](#));
 - 5.2.3 Mendapatkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AT-16 ([Lampiran C](#)) atau Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AT-17 ([Lampiran D](#));
 - 5.2.4 Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
 - 5.2.5 Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;
 - 5.2.6 Maklumkan kelulusan kepada Jabatan untuk tindakan;
 - 5.2.7 Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;
 - 5.2.8 Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;

- 5.2.9 Melantik dua (2) orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 ke atas bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;
- 5.2.10 Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-18 (**Lampiran E**);
- 5.2.11 Memperolehi Sijil Pelupusan KEW.AT-19 (**Lampiran F**) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;
- 5.2.12 Menghantar KEW.AT-19 kepada Kuasa Melulus; dan
- 5.2.13 Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-20 (**Lampiran G**) kepada Kementerian sebelum 15 Februari tahun yang berikutnya.

6. Perakuan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-15 (PPT)

- 6.1 Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) perlu diperolehi bagi menyokong permohonan pelupusan Tumbuhan;
- 6.2 PPT hendaklah disediakan oleh seorang pegawai teknikal dan disahkan oleh Ketua Jabatan; dan
- 6.3 PPT dikecualikan bagi kes-kes Tumbuhan yang musnah akibat bencana alam atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Kerosakan/ Kemusnahan Tumbuhan KEW.AT-9.

7. Cara Pelupusan

- 7.1 Pelupusan Tumbuhan hendaklah dilaksanakan melalui dua (2) cara iaitu:-
 - 7.1.1 Melalui Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Tumbuhan yang mempunyai PPT; dan
 - 7.1.2 Tanpa Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Tumbuhan yang dikecualikan PPT dan Bahan Tanaman yang belum dibuat pengeluaran.

8. Lembaga Pemeriksa

8.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa

8.1.1 Lembaga Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Jabatan bagi membuat pemeriksaan ke atas Tumbuhan yang hendak dilupuskan.

8.1.2 Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-

- (i) Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai (seorang pengerusi dan seorang ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Tumbuhan berkenaan;
- (ii) Pegawai yang mempunyai kepakaran memeriksa Tumbuhan;
- (iii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang dilantik boleh terdiri daripada Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas.
- (iv) Pegawai Teknikal dari Kementerian/ Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

8.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

8.2.1 Menyediakan jadual pemeriksaan;

8.2.2 Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;

8.2.3 Memeriksa Tumbuhan dan rekod yang berkaitan;

8.2.4 Mengesyorkan apa-apa kaedah pelupusan yang sesuai di dalam Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AT-16; dan

8.2.5 Menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa dan kemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

9. Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa

- 9.1 Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan Tumbuhan yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kepakaran memeriksa Tumbuhan dan tidak terlibat secara langsung menguruskan Tumbuhan berkenaan.
- 9.2 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AT-17

10. Tempoh Pelupusan

- 10.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.
- 10.2 Permohonan untuk melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh.

11. Pindaan Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta justifikasi sebelum tamat tempoh tindakan pelupusan.

12. Kaedah Pelupusan

- 12.1 Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

12.1.1 Jualan secara:-

- (i) Tender;
- (ii) Sebut harga; dan
- (iii) Terus.

12.1.2 Hadiah

12.1.3 Musnah secara:-

- (i) Ditimbus;
- (ii) Dibakar; dan
- (iii) Dibuang.

12.1.4 Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

13. Pelaksanaan Kaedah Pelupusan

13.1 Tender

- 13.1.1 Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-21 ([Lampiran H](#)).
- 13.1.2 Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan tender dan Tumbuhan berkenaan dengan menggunakan Borang KEW.AT-22 ([Lampiran I](#)).
- 13.1.3 Kenyataan tender yang mengandungi maklumat seperti di KEW.AT-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu
- 13.1.4 Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperolehi deposit tender akan diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal.
- 13.1.5 Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AT-16
- 13.1.6 Tawaran hendaklah dikemukakan dengan 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.
- 13.1.7 Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik mengikut Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa secepat mungkin selepas tender ditutup.
- 13.1.8 Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah memberikan nombor kod untuk setiap tawaran yang diterima dan menyenaraikannya di dalam Borang Jadual Tender KEW.AT-23 ([Lampiran J](#)).
- 13.1.9 Jadual Tender yang lengkap hendaklah ditandatangani oleh Jawatankuasa Pembuka Tender dan mengemukakannya bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urusetia Tender.

- 13.1.10 Urus Setia Tender hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada Jawatankuasa Penilaian Tender yang dilantik mengikut Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- 13.1.11 Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- 13.1.12 Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Pegawai Pengawal untuk pertimbangan.
- 13.1.13 Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang 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 Jawatankuasa Penilaian Tender.
- 13.1.14 Pegawai dari Kementerian/ Jabatan yang melupuskan Tumbuhan tidak dibenarkan menyertai tender kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.
- 13.1.15 Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit tender tidak akan dikembalikan.
- 13.1.16 Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan.

- 13.1.17 Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.
- 13.1.18 Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula atau dirujuk kepada Pegawai Pengawal bagi mendapatkan kelulusan.
- 13.1.19 Sekiranya tiada sebarang tawaran diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus.

13.2 Sebut Harga

- 13.2.1 Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada 5 syarikat atau orang perseorangan.
- 13.2.2 Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebarikan dengan meluas dengan menggunakan Borang KEW.AT-24 ([Lampiran K](#)).
- 13.2.3 Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang KEW.AT-25 ([Lampiran L](#)).
- 13.2.4 Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AT-16.
- 13.2.5 Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.
- 13.2.6 Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Jabatan sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.
- 13.2.7 Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
- 13.2.8 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik mengikut Tatacara Perolehan yang berkuatkuasa.

- 13.2.9 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang KEW.AT-26 (**Lampiran M**) dan menandatangani Jadual Sebut Harga tersebut.
- 13.2.10 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan Jadual Sebut Harga kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.
- 13.2.11 Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Pegawai Pengawal untuk pertimbangan.
- 13.2.12 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 terletakhak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama Jadual dan analisa sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.
- 13.2.13 Pegawai dari Kementerian/ Jabatan yang melupuskan Tumbuhan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.
- 13.2.14 Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. 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.
- 13.2.15 Penyebut harga yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7)

hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit tidak akan dikembalikan.

13.3 Jualan Terus

Pelupusan Tumbuhan melalui kaedah jualan terus boleh dilaksanakan atas sebab-sebab berikut;

- 13.3.1 Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi sepuluh ribu ringgit (RM10,000) atau jumlah beratnya tidak melebihi satu ribu kilogram (1000kg) mengikut mana terendah.
- 13.3.2 Tidak dapat disimpan lama kerana kualitinya akan terjejas akibat hal yang di luar kawalan.
- 13.3.3 Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad.
- 13.3.4 Kadar harga jualan terus mengikut harga yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.
- 13.3.5 Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.

13.4 Hadiah

- 13.4.1 Tumbuhan yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah Tumbuhan yang masih boleh digunakan/ produktif tetapi tidak diperlukan atau melebihi keperluan;
- 13.4.2 Pelupusan Tumbuhan secara hadiah boleh dilaksanakan kepada mana-mana organisasi, pertubuhan atau badan-badan lain yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi tujuan pengeluaran hasil, pembiakan bahan tanaman, pemerhatian teknologi dan penyelidikan;
- 13.4.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 13.4.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada pemohon; dan

- 13.4.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah diperolehi daripada penerima dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-19.

13.5 Musnah

- 13.5.1 Pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan ke atas Tumbuhan yang tiada nilai jualan atau yang boleh menyebabkan kemusnahan kerana berpenyakit dan sebagainya;
 - 13.5.2 Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar dan lain-lain;
 - 13.5.3 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan
 - 13.5.4 Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.
- 13.6** Kaedah-kaedah lain pelupusan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal atau Ketua Pengarah Jabatan.

14. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

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

LAMPIRAN

KEW.AT-14

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Gelaran jawatan pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN TUMBUHAN

Saya sebagai Ketua Jabatan dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Tumbuhan yang dicadang untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.AT-16) dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

KEW.AT-15

PERAKUAN PELUPUSAN TUMBUHAN (PPT)

Jabatan:

Pusat/Stesen:

Bil	Jenis	Varieti/ Klon	No Petak/ Lokasi	Unit	Kuantiti Yang Hendak Dilupuskan	Ulasan Teknikal	Anggaran Nilai Semasa (RM)
Jumlah Keseluruhan							

Disediakan oleh:

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan oleh:

Tandatangan

Nama:

Jawatan :

Tarikh :

KEW.AT-16

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA TUMBUHAN

KEMENTERIAN/JABATAN: _____

BIL	JABATAN/ PUSAT/STESEN	KETERANGAN TUMBUHAN	UNIT	KUANTITI	TARIKH TANAM	TEMPOH GUNA	NILAI SEMASA (RM)		JELASKAN KEADAAN TUMBUHAN	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT	JUMLAH		
JUMLAH KESELURUHAN										

<p><u>Lembaga Pemeriksa:</u></p> <p>Tarikh lantikan: _____ Tandatangan : _____ (Pengerusi)</p> <p>Tarikh pemeriksaan : _____ Nama : _____</p> <p>Tempat pemeriksaan : _____ Jawatan : _____</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan : _____ (Ahli)</p> <p style="text-align: right;">Nama : _____</p> <p style="text-align: right;">Jawatan : _____</p> <p>*(Ruangan boleh ditambah jika ahli Lembaga Pemeriksa lebih daripada 2 orang)</p>	<p><u>Keputusan:</u></p> <p>Diluluskan pelupusan TUMBUHAN yang disenaraikan mengikut kaedah:</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>
--	--

KEW.AT-17

LAPORAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA TUMBUHAN

KEMENTERIAN/JABATAN: _____

BIL	JABATAN/ PUSAT/STESEN	KETERANGAN MENGENAI TUMBUHAN	UNIT	KUANTITI	TARIKH TANAM	TEMPOH GUNA	NILAI SEMASA (RM)		JELASKAN KEADAAN TUMBUHAN	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT	JUMLAH		
JUMLAH KESELURUHAN										

Pegawai Pemeriksa:

Tandatangan:.....
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh pelantikan :
 Tarikh pemeriksaan :

Keputusan:

Diluluskan pelupusan Tumbuhan yang disenaraikan mengikut kaedah

Tandatangan:
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

KEW.AT-18

KEMENTERIAN/JABATAN : _____

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN TUMBUHAN

Disahkan Tumbuhan seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Jenis Tumbuhan :

Kuantiti :

Secara* : (Timbus/Bakar/Buang/Lain-lain*)

Tarikh :

Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

* Sila nyatakan : _____

* Pilih mana yang berkenaan

KEW.AT-19

KEMENTERIAN/JABATAN : _____

SIJIL PELUPUSAN TUMBUHAN

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

- 1. Tumbuhan berikut telah dipindahkan/ dihadaiahkan.
 Bilangan dipindahkan/ hadiah kepada (Surat Akuan Terima disertakan).

- 2. Tumbuhan berikut telah dijual.
 Bilangan No. Resit (Salinan resit disertakan).

- 3. Tumbuhan berikut telah dimusnahkan.
 Bilangan (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan).

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan/Pusat/Stesen :

KEW.AT-20

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN TUMBUHAN

TAHUN:.....

KEMENTERIAN/JABATAN/JABATAN/PTJ :.....

BIL	JABATAN/ PUSAT/ STESEN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA SECARA (RM)		
				JUALAN	PINDAHAN	MUSNAH

Tandatangan:
(Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

KEW.AT-21

No.Tender :

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN KERAJAAN

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

Bil	Keterangan Tumbuhan	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Tender
1.				
2.				
3.				

2. Tumbuhan boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.

3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengahari.

4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Tumbuhan Kerajaan (KEW.AT-22) yang boleh diperolehi di alamat

Tempoh sah laku tawaran adalah 60 hari bermula dari tarikh tender ditutup.

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

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

- 6.1 Tumbuhan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- 6.2 Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran atau tertakluk kepada maksima RM10,000. Deposit tender hendaklah dalam bentuk kiriman wang/ wang pos/ draf bank atas nama _____.
(Kementerian/Jabatan).
- 6.3 Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4 Semua tumbuhan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5 Semua perbelanjaan berkaitan pembelian tumbuhan seperti kos menggali, menebang, mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 6.6 Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit tender tidak akan dikembalikan.
- 6.7 Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas tumbuhan yang telah dijual.

KEW.AT-22

BORANG TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN

Nama Individu/ Syarikat :

No Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat :

Kepada :

(Nama dan Alamat Kementerian/ 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 Tumbuhan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10%) daripada harga tawaran Tumbuhan di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai Ringgit Malaysia _____ (RM _____) dalam bentuk kiriman wang/ 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.AT-23

JADUAL TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN KERAJAAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil	Kod Petender	Harga (RM)

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 dijudualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

KEW.AT-24

No. Sebut harga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA PELUPUSAN TUMBUHAN KERAJAAN
Kementerian/Jabatan :

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

Bil	Keterangan Tumbuhan	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit Sebut harga (RM)

2. Tumbuhan boleh dilihat pada _____ dan/ hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut harga Pelupusan Tumbuhan Kerajaan (KEW.AT-25) yang boleh diperolehi di alamat:-

Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari dari tarikh sebut harga ditutup.

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)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Tumbuhan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank sahaja atas nama _____ (Kementerian/ Jabatan).
3. Tawaran tanpa/kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua Tumbuhan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).
5. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Tumbuhan seperti kos menggali, menebang, mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
6. Penyebut harga yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit tidak akan dikembalikan.
7. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Tumbuhan yang telah dijual.

KEW.AT-25

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN TUMBUHAN KERAJAAN

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 Tumbuhan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran Tumbuhan di atas atau RM5,000 (mengikut mana yang terendah) yang bernilai Ringgit Malaysia _____ (RM _____) dalam bentuk kiriman wang/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.AT-26

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN TUMBUHAN KERAJAAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil	Kod Penyebut harga	Harga (RM)

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 : _____



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :
Kehilangan Dan Hapus Kira**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT).....	2
 KP 5.8/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira.....	2
1. Definisi.....	2
2. Kuasa Meluluskan Hapus Kira.....	2
3. Urusetia Kehilangan Dan Hapus Kira.....	2
4. Proses Hapus Kira	4
5. Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan	7
LAMPIRAN.....	8

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

KP 5.8/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Definisi

- 1.1. “**Kehilangan**” bermaksud Tumbuhan yang tiada lagi dalam kawalan keseluruhannya yang disebabkan oleh bencana alam, kesusutan, serangan musuh/ perosak, kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai.
- 1.2. “**Kehilangan Kecil**” bermaksud kehilangan Tumbuhan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus lima puluh ringgit (RM250) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.
- 1.3. “**Hapus Kira**” bermaksud satu proses untuk membatalkan rekod bagi Tumbuhan yang hilang atau berkurangan.
- 1.4. “**Ketua Jabatan**” termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah kecil, stesen/ pusat, pejabat atau pejabat kecil.

2. Kuasa Meluluskan Hapus Kira

- 2.1 Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.
- 2.2 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.
- 2.3 Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

3. Urusetia Kehilangan Dan Hapus Kira

- 3.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira Tumbuhan.
- 3.2 Tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:-
 - 3.2.1 Mendapatkan maklumat mengenai Tumbuhan yang hilang melalui Daftar Tumbuhan;

- 3.2.2 Mendapatkan Laporan Awal KEW.AT-27 (**Lampiran A**) daripada Ketua Jabatan;
- 3.2.3 Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan polis kepada Pegawai Pengawal;
- 3.2.4 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh format KEW.AT-28 (**Lampiran B**);
- 3.2.5 Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada;
- 3.2.6 Mendapatkan Laporan Akhir KEW.AT-29 (**Lampiran C**) daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- 3.2.7 Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Pegawai Pengawal;
- 3.2.8 Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;
- 3.2.9 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;
- 3.2.10 Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar Tumbuhan;
- 3.2.11 Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urusetia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- 3.2.12 Mendapatkan Sijil Hapus Kira Tumbuhan KEW.AT-31 (**Lampiran E**) daripada Ketua Jabatan dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat kelulusan hapus kira;
- 3.2.13 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urusetia Pihak Berkuasa Tatatertib dan maklumpkannya kepada Perbendaharaan Malaysia; dan
- 3.2.14 Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Hapus Kira KEW.AT-32 (**Lampiran F**) dan Laporan Tindakan Surcaj atau Tatatertib KEW.AT-33 (**Lampiran G**) ke Kementerian tidak lewat dari 15 Februari tahun berikutnya.

4. Proses Hapus Kira

4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Tumbuhan Kerajaan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- 4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta; dan
- 4.1.2 Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Tumbuhan atau yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
- 4.1.3 Laporan polis tidak perlu dibuat bagi kes Kehilangan Kecil.

4.2 Laporan Awal KEW.AT-27

- 4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat/ Jabatan.
- 4.2.2 Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis jika ada, terus kepada:-
 - (i) Pegawai Pengawal bagi Kementerian/ Jabatan di mana kehilangan Tumbuhan berlaku; dan
 - (ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 4.2.3 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.
- 4.2.4 Laporan Awal tidak diperlukan bagi kes Kehilangan Kecil.

4.3 Jawatankuasa Penyiasat

4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.AT-28 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:-

- (i) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari Stesen/ Pusat/ Bahagian/ Unit yang sama; dan
- (ii) sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian.

4.3.3 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

- (i) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
- (ii) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
- (iii) Meneliti Laporan polis yang dibuat mengenai kehilangan;
- (iv) Memeriksa rekod-rekod mengenai Tumbuhan yang hilang;
- (v) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Tumbuhan Kerajaan (TPT) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- (vi) Mengenalpasti kelemahan yang wujud;
- (vii) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- (viii) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

4.4. Laporan Akhir KEW.AT-29

4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan kemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan bersama Laporan Akhir, jika ada.

4.4.2 Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Laporan Akhir untuk syor dan ulasan kepada Pegawai Pengawal.

- 4.4.3 Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti Daftar Tanaman Kekal/ Bukan Kekal, salinan Daftar Pergerakan Bahan Tanaman, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan.
- 4.4.4 Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis (jika ada) belum diperolehi.
- 4.4.5 Pegawai Pengawal setelah berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-
- (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Tumbuhan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Tumbuhan yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - (iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- 4.4.6 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Pegawai Pengawal boleh:-
- (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
- 4.4.7 Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.
- 4.4.8 Salinan Laporan Akhir hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

4.5 Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil – KEW.AT-30

Bagi sesuatu Kehilangan Kecil di mana Laporan Awal tidak diperlukan. Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Pengawal mengenai tindakan hapus kira yang telah dilaksanakan dengan mengemukakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AT-30 ([Lampiran D](#)).

5. Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

- 5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Tumbuhan yang berkenaan.
- 5.2 Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Tumbuhan KEW.AT-31 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.
- 5.3 Syor Surcaj/ Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- 5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

LAMPIRAN

KEW.AT-27

LAPORAN AWAL KEHILANGAN TUMBUHAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Tumbuhan yang hilang.
 - a) Jenis Tumbuhan
 - b) Varieti/ Klon
 - c) Kuantiti
 - d) Tarikh Tanam
 - e) Nilai Semasa
 - f) Maklumat Lain (jika ada)
2. Tempat sebenar dimana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga Tumbuhan yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Catatan.

.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

KEW.AT-28

No. Rujukan Fail :

Tarikh :

Kepada :

.....
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

Tuan,

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN TUMBUHAN

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik tuan/ puan sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyasat kehilangan _____ (nama Tumbuhan) 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.AT-29) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum _____ (tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Kementerian/Jabatan :

KEW.AT-29**LAPORAN AKHIR KEHILANGAN TUMBUHAN****Nyatakan:-**

1. Keterangan Tumbuhan yang hilang.
 - (a) Kategori/ Jenis Tanaman/ Spesies
 - (b) Variati/ Klon
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Tanam
 - (e) Nilai Semasa
 - (f) Maklumat lain (jika ada)
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 Tanaman
 - (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 (tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak)
 - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman
 - (v) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
 - (vi) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Tumbuhan Kerajaan (TPT), 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 atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan:(Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan:(Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan:(Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

9. Syor dan ulasan Pegawai Pengawal:-

Syor :

Ulasan :

Tandatangan:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan :

KEW.AT-30

**LAPORAN HAPUS KIRA
KEHILANGAN KECIL**

Kehilangan kecil berlaku di _____ pada _____

Bil.	No. Siri Daftar	Keterangan Tumbuhan (Jenis/varieti/Klon)	Perihal Kehilangan			Catatan
			Kuantiti	Nilai Semasa (RM)	Sebab-sebab Hilang	
		Jumlah :				

(a) Dilaporkan oleh :

(Tandatangan Pegawai Aset)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

(b) Diluluskan Hapus Kira :

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

KEW.AT-31

SIJIL HAPUS KIRA TUMBUHAN

Merujuk kelulusan Bil. Ruj:
 bertarikhTumbuhan berikut telah
 dihapus kira dan Daftar Tanaman Kekal/Tanaman Bukan Kekal/Bahan Tanaman
 berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Tumbuhan	No. Siri Pendaftaran

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

KEW.AT-33

LAPORAN TINDAKAN SURCAJ/ TATATERTIB KEHILANGAN TUMBUHAN

TAHUN

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ:

Bil	Ruj.Kelulusan	Kementerian/ Jabatan	Jenis Tumbuhan	Punca Kehilangan	Nilai Semasa (RM)	Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib	
						Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan
JUMLAH									

Tandatangan :
(Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN.....	2
KP 6.1/2013 Pendahuluan.....	2
1. Tujuan.....	2
2. Definisi Stor	2
3. Definisi Stok (Inventori)	2
4. Kategori Stor Kerajaan.....	3
5. Objektif Pengurusan Stor	5
6. Fungsi Stor.....	5
7. Pengurusan Organisasi Stor	6
8. Fungsi Bahagian Utama Stor.....	6
9. Pengurusan Kawalan Stok.....	8
10. Katalog	8
11. Memberi Kumpulan Stok.....	10
12. Paras Stok.....	11
14. Laporan Kedudukan Stok	13
15. Istilah.....	13
LAMPIRAN	14

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

KP 6.1/2013 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 (Inventori)

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 Kategori Stok

Bagi menentukan kategori/ sub-kategori/ jenis stok sebelum pendaftaran dilakukan, Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak maklumat mengenai kategori/sub kategori/ jenis stok melalui laman sesawang <http://knowledgebase.treasury.gov.my>.

4. Kategori Stor Kerajaan

Stor Kerajaan dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu:-

4.1 Stor Pusat

4.1.1 Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan melalui rangkaian stor peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit.

4.1.2 Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Material Spesifik (SMS) PDRM dan Depoh Bekalan Pusat Kementerian Pertahanan.

4.2. Stor Utama

4.2.1 Kriteria bagi menentukan Stor Utama adalah seperti berikut:-

- (i) Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada Stor Unit untuk keperluan pelanggan-pelanggan peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit; atau
- (ii) Stor yang menguruskan perolehan sendiri dan membekalkan stok terus kepada pelanggan akhir.
- (iii) Stor yang mempunyai peruntukan berdasarkan aktiviti dalam belanja mengurus tahunan walaupun bukan bertaraf Pusat Tanggungjawab/ Pusat Kos.

4.2.2 Di peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) Stor Utama yang akan membekalkan barang-barang kepada Bahagian/ Cawangan di Kementerian/ Jabatan/ Ibu Pejabat. Walau bagaimanapun sekiranya Bahagian/ Cawangan membuat perolehan sendiri maka Stor Utama hendaklah diwujudkan di Bahagian/ Cawangan berkenaan.

- 4.2.3 Di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) seperti institusi latihan hendaklah mempunyai satu (1) Stor Utama yang dibahagikan mengikut seksyen/ bahagian seperti bekalan pejabat, bekalan makanan, bekalan domestik, bekalan alat ganti, bahan kimia, bekalan bengkel dan lain-lain lagi.
 - 4.2.4 Permohonan stok daripada pelanggan akhir kepada Stor Utama hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok.
 - 4.2.5 Antara contoh Stor Utama ialah Stor Jabatan Kerja Raya, Jabatan Pertanian, Jabatan Pengairan dan Saliran, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Hospital, Institusi latihan dan Stor Utama Bekalan Pejabat bagi Kementerian/ Jabatan.
- 4.3 Stor Unit
- 4.3.1 Stor yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pelanggan akhir.
 - 4.3.2 Stor Unit hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat dan Stor Utama serta tidak membuat perolehan sendiri.
 - 4.3.3 Permohonan stok daripada pelanggan akhir kepada Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok.
 - 4.3.4 Antara contoh Stor Unit ialah stor pejabat, cawangan, bahagian, bengkel, wad, makmal, dapur, dispensari, domestik, sekolah dan unit-unit kecil lain seumpamanya.

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 pemeriksaan 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/ *obsolete*, 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

(i) Menyedia dan mengemas kini Katalog dan Kod barang-barang;

(ii) Menyemak dan menentukan bahawa setiap Borang Pesanan Pengeluaran Stok (BPPS) adalah teratur dan betul;

(iii) Menentukan kuantiti stok yang akan dikeluarkan;

- (iv) Merekodkan penerimaan dan pengeluaran;
- (v) Menentukan dan menguruskan kuantiti penokokan stok;
- (vi) Menguruskan pemeriksaan stok;
- (vii) Menguruskan pelupusan stok;
- (viii) Menguruskan kehilangan dan hapus kira stok; dan
- (ix) 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:-

- (i) Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan;
- (ii) Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak;
- (iii) Memastikan keselamatan dan kebersihan stor/ stok terpelihara; dan
- (iv) Menjalankan urusan pengiraan stok.

8.4 Bahagian Bungkus 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.

10. Katalog

10.1 Katalog bermaksud satu senarai barang-barang dalam pegangan Stor Pusat dan Stor Utama yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga. Semua stor hendaklah merujuk kepada laman sesawang <http://knowledgebase.treasury.gov.my> bagi mendapatkan maklumat bagi penyediaan katalog barang-barang.

10.2 Sekiranya barang-barang yang dibeli atau disimpan tidak terdapat dalam portal *knowledgebase* maka Kementerian/ Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan menggunakan Borang Permohonan Kod Baru di **Lampiran D** ke Perbendaharaan Malaysia melalui e-mel

sppa@treasury.gov.my untuk pertimbangan dan kelulusan untuk mewujudkan kod baharu.

10.3 Katalog hendaklah disediakan oleh semua stor untuk:-

- (i) Diedarkan kepada pemesan bagi tujuan pemesanan stok; dan
- (ii) Menyeragamkan barang-barang yang disimpan supaya bilangan penjenisan barang yang serupa dapat dikurangkan.

10.4 Barang-barang baharu yang hendak dimasukkan ke dalam katalog hanya boleh dilakukan selepas mendapat sokongan daripada Pegawai Katalog/ Stor dan kelulusan daripada Pegawai Pelulus dengan memenuhi perkara-perkara berikut:-

10.4.1 Permohonan hendaklah menggunakan borang Penambahan Barang **KEW.PS-6 (Lampiran A)**, bagi Kementerian/ Jabatan yang belum menggunakan Sistem Pengurusan Stor (SPS) Perbendaharaan Malaysia.

10.4.2 Justifikasi permohonan adalah seperti berikut:-

- (i) Tiada barang pengganti yang memuaskan dalam stok;
- (ii) Barang baru yang ditambah adalah lebih ekonomik dari segi penggunaan dan kos; dan
- (iii) Barang-barang yang kerap digunakan dalam jangka masa yang agak lama berpandukan rekod-rekod stor.

10.4.3 Pegawai bertanggungjawab di BBKA hendaklah membuat keputusan sama ada:-

- (i) Memesan dan membelinya untuk permintaan itu sahaja; atau
- (ii) Memberitahu pemohon bahawa terdapat barang-barang lain dalam Katalog yang boleh digunakan sebagai pengganti; atau
- (iii) Menolak dan memulangkan permohonan tersebut.

- 10.5 Barang-barang yang hendak dikeluarkan daripada Katalog hendaklah mematuhi langkah-langkah berikut:-
- (i) Pembelian stok yang seakan-akan atau yang hampir serupa dengannya hendaklah dihentikan pembeliannya dan dikeluarkan dari Katalog tersebut; dan
 - (ii) Kelulusan Pegawai Pelulus hendaklah diperoleh sebelum stok lama dikeluarkan daripada Katalog dengan memastikan baki stok dihabiskan dan tindakan menokok stok tidak dilakukan.

11. Memberi Kumpulan Stok

- 11.1 Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah membahagikan stok bagi barang-barang seperti berikut:-
- (i) Kumpulan A mengandungi 30% daripada stok yang disimpan yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi; dan
 - (ii) Kumpulan B mengandungi 70% bakinya.
- 11.2 Tindakan berikut hendaklah diambil dalam menentukan kumpulan A dan B kepada stok iaitu:-
- 11.2.1 Semua stok yang disimpan hendaklah disenaraikan mengikut seksyen seperti seksyen alat tulis, alat ganti, makmal, elektrik, bahan kimia, ubat-ubatan dan seumpamanya dan butiran maklumat stok dilengkapkan di borang Penentuan Kumpulan Stok **KEW.PS-7 (Lampiran B)**;
 - 11.2.2 Stok hendaklah disenaraikan mengikut nilai pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas;
 - 11.2.3 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;
 - 11.2.4 Kajian semula ke atas pembahagian Kumpulan A dan Kumpulan B hendaklah dilakukan pada setiap permulaan tahun. Apabila nilai pembelian stok bertambah atau berkurangan, Pegawai Stor hendaklah menentukan kumpulan baru bagi stok berkenaan; dan
 - 11.2.5 Pegawai Stor hendaklah memberi tumpuan kepada stok dalam Kumpulan A bagi tujuan mengurangkan stok bernilai tinggi disimpan berlebihan.

12. Paras Stok

12.1. Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa 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.

12.2 Dalam menentukan paras stok, kadar penggunaan bulanan adalah dikira dengan mengambil rekod purata pengeluaran setahun bagi tahun sebelumnya.

12.3 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:-

12.3.1 Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan

12.3.2 Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan

12.3.3 Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan

12.4 Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok.

12.5 Stok bagi item kritikal seperti vaksin, ubat-ubatan atau seumpamanya tidak perlu ditetapkan parasnya, tetapi hendaklah dipastikan stok sentiasa kedapatan.

12.6 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 kecuali dengan kelulusan Pegawai Pengawal.

12.7 Paras stok hendaklah dikaji semula apabila:-

12.7.1 Stok yang dikeluarkan kurang daripada dua (2) kadar pusingan;

12.7.2 Berlaku kecemasan atau keadaan yang memerlukan stok berlebihan seperti kejadian wabak, bencana alam dan sebagainya. Sekiranya keadaan pulih semula, paras stok hendaklah mengikut paras asal yang telah ditetapkan.

12.8 Barang-barang yang mahal dan boleh dibeli di pasaran tempatan hendaklah disimpan mengikut keperluan.

12.9 Pemesanan pertama kali bagi barang-barang baru hendaklah dibuat sekadar keperluan sahaja, sehingga angka pemesanan sebenar ditentukan.

12.10 Paras stok di Stor Pusat hendaklah berdasarkan pengeluaran sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan terakhir dan atas anggaran keperluan masa hadapan.

12.11 Perhatian rapi mengenai paras stok hendaklah dibuat supaya tidak berlaku kehabisan stok.

13. Prestasi Stor

13.1 Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui:-

13.1.1 Kadar Pusingan Stok;

- (i) Kadar Pusingan Stok boleh dibuat pengiraan setiap suku tahun dan tahunan mengikut jumlah nilai stok;
- (ii) Semua Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah mencapai kadar pusingan stok tahunan sekurang-kurangnya dua (2) kadar pusingan;
- (iii) Stor yang diuruskan dengan baik merupakan stor yang mencapai kadar pusingan tertinggi dan dapat membekalkan stok dengan kerap kepada pengguna;
- (iv) Stok yang aktif adalah stok yang dikeluarkan dua (2) kadar pusingan dan ke atas dalam setahun manakala yang kurang daripada dua (2) kadar pusingan adalah stok tidak aktif; dan

- (v) Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak. Stok usang/ tidak bergerak adalah stok yang tidak dikeluarkan selepas 2 tahun dari tarikh penerimaannya.

13.1.2 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.

13.1.3 Paras Perkhidmatan;

Stor yang berjaya memenuhi semua pesanan adalah stor yang mencapai paras perkhidmatan yang baik.

14. Laporan Kedudukan Stok

- 14.1 Ketua Jabatan di Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah menyediakan Laporan Kedudukan Stok **KEW.PS-13 (Lampiran C)** setiap suku tahun dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).
- 14.2 Ketua Jabatan hendaklah menandatangani **KEW.PS-13** bagi tahun semasa yang telah lengkap dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA) Kementerian/ Jabatan sebelum 15 Februari tahun berikutnya.

15. Istilah

Istilah yang digunakan dalam Tatacara Pengurusan Stor (TPS) hanyalah bagi maksud pengurusan stor Kerajaan sahaja.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

KEW.PS-6

BORANG PENAMBAHAN BARANG

(diisi dalam 3 salinan)

No.Rujukan:

1. Perihal barang:
2. Kegunaan:
3. Tarikh mula diguna:
4. Tempoh penggunaan:
5. Tamat tempoh penggunaan:
6. Jika barang-barang yang dicadang bertujuan menggantikan stok sedia ada, nyatakan perihal stok tersebut:
7. Nama pembuat/ agen / pembekal:
8. Harga seunit/ Unit pengukuran:

.....
(Tandatangan Pemohon)

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Tarikh:

Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Tarikh:

.....
Kepada Pegawai Pelulus (Seksyen Kawalan Stok):

Permohonan disokong/tidak disokong
Jika tidak disokong nyatakan sebab

.....
(Pegawai Katalog/Stor)

Keputusan:

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan
Jika tidak lulus nyatakan sebab

.....
(Ketua Seksyen Kawalan Stok)
Nama :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh :

LAMPIRAN B

KEW.PS-7

PENENTUAN KUMPULAN STOK

Seksyen *:

Bil.	No. Kod	Perihal Stok	Jumlah Nilai Pembelian Bagi 2 Tahun Lepas		Purata Nilai Pembelian [a+b] ÷ 2 (c)	Peratusan [c ÷ Σ] x 100 (%) (d)	Kumpulan Barang A atau B
			20 (RM) (a)	20.... (RM) (b)			
Σ = JUMLAH KESELURUHAN						Catatan: Kumpulan A = 30% Kumpulan B = 70%	

**Seksyen stok seperti Seksyen Alat Tulis, Elektrik, Alat Ganti, Makmal, Bahan Kimia dan Ubat-Ubatan*

LAMPIRAN C

KEW.PS-13

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN

KEMENTERIAN/JABATAN :
KATEGORI STOR :

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK								KADAR PUSINGAN STOK
	Sedia Ada		Penerimaan		Pengeluaran		Stok Semasa		
	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	(i)	(a)	(ii)	(b)	(iii)	(c)	(i+ii)-(iii)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun								$\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
Suku Tahun Pertama									
Suku Tahun Kedua									
Suku Tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									
Nilai Tahunan							Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah:		

Disediakan Oleh: (Tandatangan Pegawai Stor) Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Kementerian/Jabatan:	Diperakukan oleh: (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Kementerian/Jabatan:
---	---

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN 2013

Contoh Pengiraan KEW.PS-13

(Pengiraan tidak perlu ditunjukkan semasa mengemukakan laporan. Helaian ini **hanya panduan** kepada pengguna mengenai pengiraan)

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK								KADAR PUSINGAN STOK (Suku Tahun) $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
	Sedia Ada		Penerimaan		Pengeluaran		Stok Semasa		
	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	(i)	(a)	(ii)	(b)	(iii)	(c)	(i+ii)-(iii)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun 2008 :						100	5,000	
Suku Tahun Pertama	100	5,000	100	5,000	150	7,500	$(100+100) - (150) = 50$	$(5,000 + 5,000) - (7,500) = 2,500$ <u>7,500</u> $[(5,000 + 2,500) \div 2] = 2.00$	
Suku Tahun Kedua	50	2,500	150	9,000	180	10,300	$(50 + 150) - (180) = 20$	$(2,500+9,000) - (10,300) = 1,200$ <u>10,300</u> $[(2,500 + 1,200) \div 2] = 5.56$	
Suku Tahun Ketiga	20	1,200	100	6,000	100	6,000	$(20 + 100) - (100) = 20$	$(1,200 + 6,000) - (6,000) = 1,200$ <u>6,000</u> $[(1,200 + 1,200) \div 2] = 5.00$	
Suku Tahun Keempat	20	1,200	400	28,000	300	20,800	$(20 + 400) - (300) = 120$	$(1,200 + 28,000) - (20,800) = 8,400$ <u>20,800</u> $[(1,200 + 8,400) \div 2] = 4.33$	
Nilai Tahunan			750	48,000	730	44,600	Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah:	<u>44,600</u> $[(5,000 + 8,400) \div 2] = 6.66$	

Nota : Jumlah Nilai Stok adalah merujuk kepada jumlah harga pembelian asal bagi semua Stok diruangan Terimaan di Kad Kawalan Stok (Bahagian B)

$$\text{Kadar Pusingan Stok Tahunan} = \frac{\text{Jumlah Nilai Stok Pengeluaran Tahunan}}{(\text{Baki Stok Akhir Tahun Lepas} + \text{Baki Stok Akhir Tahun Semasa}) \div 2}$$

BORANG PERMOHONAN KOD BARU STOK (SPS)

Maklumat Pemohon			
Nama		Tarikh	
Organisasi		No. Tel	
		E-mel	
Maklumat Kod Baru Dipohon			
Cadangan Kategori			
Cadangan Sub Kategori			
Cadangan Jenis (Nama)			
Cadangan KOD yang sesuai atau terhampir Contoh: Kategori (Kod – 002) Sub Kategori (Kod – 004) Jenis (Kod – 003) Stok (Kod – 006)			
Keterangan Stok			
Jenama			
Model			
Harga Pembelian (RM seunit)			
Unit Ukuran/Pengeluaran			
Nama Alamat Pembekal			
No Tel. Pembekal			
Gambar			

PANDUAN CADANGAN PENETAPAN KOD STOK

Panduan ini bertujuan memudahkan kod aset/ stok diwujudkan dengan mengambilkira kesesuaian kepada jenis serta fungsi aset/ stok digunakan di pelbagai agensi kerajaan. Kod perlu diwujudkan dahulu sebelum pendaftaran stok dilaksanakan. Permohonan kod oleh Kementerian/ Jabatan kepada Perbendaharaan hendaklah melalui laman sesawang sppa@treasury.gov.my untuk tujuan pengwujudan kod yang standard seperti berikut;

1. Kategori

Kategori yang diwujudkan hendaklah berasaskan kepada penggunaan dan fungsi sesuatu aset/ stok. Cadangan kategori yang bersamaan atau terhampir juga perlu dikemukakan bagi menentukan kategori yang sesuai. Semakan hendaklah dibuat terlebih dahulu kepada mana-mana kategori yang telah wujud di <http://knowledgebase.treasury.gov.my> sekiranya ia bersesuaian maka kategori tersebut boleh digunakan.

2. Sub Kategori

Pemilihan Sub Kategori hendaklah merujuk kepada fungsi aset tersebut digunakan samada peralatan/ kelengkapan ICT atau Pejabat atau Dapur atau Makmal atau Bengkel Kejuruteraan dan lain-lain. Pemilihan atau cadangan sub kategori hendaklah bersesuaian dengan penggunaan dan fungsi aset/ stok digunakan. Semakan juga boleh dibuat kepada Sub Kategori yang telah diwujudkan oleh Perbendaharaan, sekiranya bersesuaian maka kategori tersebut boleh digunakan.

3. Jenis

Penentuan jenis/ nama hendaklah merujuk kepada nama sebenar sesuatu aset/ stok berkenaan atau boleh didapatkan kepada pembekal atau pembuat atau mengikut fungsi penggunaan seperti mesin taip/ photostat/ perincih, komputer desktop/ riba, kabinet dapur, rak dapur, peti sejuk, telefon bimbit/ satelit dan lain-lain.

4. Kod

Pemilihan Kod Aset/ Stok yang tepat atau terhampir hendaklah dirujuk kepada senarai kod yang telah wujud di dalam <http://knowledgebase.treasury.gov.my> Sekiranya tiada kod yang bersesuaian maka cadangan kod baru hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan melalui borang permohonan kod dan menghantar melalui email sppa@treasury.gov.my. Cadangan untuk mewujudkan kod-kod yang sesuai juga hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kawalan Dan Pemantauan, Perbendaharaan.

5. Keterangan

Penerangan yang jelas mengenai fungsi atau penggunaan aset/stok berkenaan yang merujuk kepada jenis aset/stok tersebut. Keterangan ini juga adalah berkaitan nama atau jenama aset/stok atau ciri-ciri penggunaan serta contoh penggunaan.

6. Gambar

Gambar Aset/Stok hendaklah disertakan bagi memudahkan Perbendaharaan membuat semakan dan pertimbangan untuk mewujudkan kod aset/stok.



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
KP 6.2/2013 Penerimaan	2
1. Pelantikan Pegawai Penerima	2
2. Objektif	2
3. Peraturan Penerimaan Daripada Pembekal	2
4. Pengujian Kualiti	4
5. Penerimaan Di Luar Kawasan Stor	4
6. Peraturan Penerimaan Daripada Stor Pusat/Utama	4
7. Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Penerima	5
8. Pelabelan Barang-Barang Diterima	5
10. Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia	6
11. Tuntutan	6
LAMPIRAN	7

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN**KP 6.2/2013 Penerimaan****1. 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.

2. Objektif

Proses penerimaan dilaksanakan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi:-

- 2.1 Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 2.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 2.3 Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

3. Peraturan Penerimaan Daripada Pembekal

- 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 Pemeriksaan dan pengesahan teknikal ke atas barang-barang yang diterima hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang berkecualan bersama Pegawai Stor apabila perlu, mengikut kaedah yang bersesuaian.
- 3.4 Pegawai Penerima hendaklah dengan segera menyemak terlebih dahulu barang yang diterima daripada pembekal dengan mengambil langkah-langkah seperti berikut:-
 - 3.4.1 Memastikan barang-barang diterima secara fizikal berserta dokumen yang diperlukan (jika berkenaan) seperti:-
 - (i) Pesanan Rasmi Kerajaan;
 - (ii) Nota atau bil serahan;
 - (iii) Inbois;

- (iv) Dokumen Kontrak;
- (v) Kad Jaminan;
- (vi) Nota/Senarai Pembungkusan;
- (vii) Perakuan Kualiti daripada pembekal;
- (viii) '*Certificate Of Origin*' bagi barang import;
- (ix) Surat Jaminan pengambilan balik bagi barang berhad tempoh; atau
- (x) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

- 3.4.2 Barang-barang hendaklah diperiksa secara dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta oleh Pegawai Penerima dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain sebelum disahkan penerimaannya.
- 3.4.3 Mengesah kuantiti sebenar yang diterima dengan segera di atas pesanan rasmi atau sistem elektronik atau apa-apa dokumen lain yang berkenaan bagi tujuan pembayaran.
- 3.4.4 Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dengan serta-merta maka dokumen penerimaan tersebut hendaklah dicap "**Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji**".
- 3.4.5 Penerimaan barang-barang daripada pembekal hendaklah menggunakan Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) **KEW.PS-1 (Lampiran A)** yang disediakan oleh Pegawai Penerima.
- 3.4.6 **KEW.PS-1** hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan oleh Stor Pusat atau Stor Utama. Salinan pertama dikemukakan ke Bahagian Bekalan Kawalan dan Akaun (BBKA) untuk direkodkan ke dalam Kad Kawalan Stok. Salinan kedua dikemukakan ke Bahagian Simpanan untuk direkodkan ke dalam Kad Petak dan salinan ketiga disimpan di Bahagian Terimaan untuk rujukan.
- 3.4.7 Borang Laporan Terimaan Barang-Barang **KEW.PS-2 (Lampiran B)** hendaklah digunakan jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.
- 3.4.8 Pegawai Penerima hendaklah menyemak salinan Pesanan Rasmi Kerajaan serta Nota Hantaran daripada pembekal dan mencatatkan di ruang No. Rujukan Penerimaan di KEW.PS-2.

3.4.9 **KEW.PS-2** hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan dan ditandatangani oleh Pegawai Penerima. Salinan pertama hendaklah dikemukakan kepada pembekal atau agen penghantaran mengikut mana yang berkenaan dengan serta merta.

3.4.10 Salinan kedua disimpan oleh Stor untuk rujukan.

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 Pusat/Utama

Penerimaan barang-barang daripada Stor Pusat atau Stor Utama perlulah mematuhi langkah-langkah seperti berikut:-

- 6.1 Pegawai Penerima Stor Utama hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat disertakan dengan Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok;
- 6.2 Pegawai Penerima di Stor Unit hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat atau Stor Utama disertakan dengan

Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok;

- 6.3 Pegawai Penerima hendaklah menyemak dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan; dan
- 6.4 Sekiranya terdapat perselisihan, Pegawai Penerima bagi semua jenis stor hendaklah merujuk kepada Stor Pusat atau Stor Utama dengan serta merta untuk tindakan selanjutnya.

7. Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Penerima

Stor Pusat atau Stor Utama boleh menerima barang-barang yang dikembalikan oleh pemesan dengan mengambil tindakan berikut:-

- 7.1 Direkodkan semula dalam Kad Kawalan Stok dan Kad Petak asal 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 dan Stor Utama hendaklah melabelkan nombor kod dan nama barang kepada semua barang yang diterima atau bekasnya 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

LAMPIRAN A
KEW.PS-1

No. Rujukan BTB:

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)
(Disediakan dalam 3 salinan oleh Pegawai Penerima)

No. Pesanan Kerajaan:			
Tarikh:			

Jumlah	Catatan					

<p>Nota:</p> <p>Kegunaan di Stor Pusat/Stor Utama (3 Salinan)</p> <p>..... Salinan 1 - Bhg. Bekalan, Kawalan Dan Akaun (Sambutan Pegawai Penerima) Salinan 3 - Bhg. Terimaan</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh:</p> <p><i>* Jika Perlu.</i></p>		
---	--	--

LAMPIRAN B

KEW.PS-2

BORANG LAPORAN TERIMAAN BARANG-BARANG
(Disediakan dalam 2 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran	No. dan Tarikh Pesanan Kerajaan	Butir-Butir Pengangkutan	Butir-Butir Penghantaran	Butir-Butir Bungkusan	No. Ruj. Penerimaan

No. Kod	Perihal Barang	Kuantiti				Sebab-Sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan	Diterima	Kurang/ Lebih	Ditolak		Seunit	Jumlah

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
<p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:</p>	<p>Disahkan barang-barang ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih</p> <p>.....</p> <p>Nama: Tarikh: Cap Syarikat:</p>

Salinan 1 – Kepada Pembekal/ Agen Penghantaran

Salinan 2 – Untuk simpanan Stor



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Stor Kerajaan (TPS) :
Merekod Stok**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
KP 6.3/2013 Merekod Stok	2
1. Tujuan	2
2. Jenis-Jenis Rekod	2
3. Butiran Maklumat.....	3
4. Penempatan Kad Petak	5
5. Tatacara Merekod	5
6. Penggunaan Rekod Melalui Sistem Elektronik	5
7. Rekod Komponen/ Alat Ganti Yang Masih Boleh Guna	6
LAMPIRAN.....	7

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

KP 6.3/2013 Merekod Stok

1. Tujuan

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. Jenis-Jenis Rekod

2.1 Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan mematuhi penggunaan rekod seperti berikut:-

2.1.1 Penggunaan rekod hendaklah mengikut jenis stor iaitu;

- (i) Kad Kawalan Stok **KEW.PS-3 (Lampiran A)** di Stor Pusat dan Stor Utama; dan
- (ii) Kad Petak **KEW.PS-4 (Lampiran B)** di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit.

2.1.2 Kad Kawalan Stok dan Kad Petak boleh dicetak sendiri oleh Kementerian/ Jabatan dengan menggunakan format yang sama.

2.1.3 Penggunaan warna kad seperti berikut:-

- (i) Kad Kawalan Stok berwarna putih;
- (ii) Kad Petak berwarna hijau; dan
- (iii) Kad Petak berwarna merah jambu untuk stok bertarikh luput.

3. Butiran Maklumat

3.1. Butiran maklumat yang perlu dilengkapkan dalam Kad Kawalan Stok adalah seperti berikut:-

Bahagian A

- 3.1.1 No. Kad : Bilangan Kad bermula dengan 1
- 3.1.2 Perihal Stok : Keterangan Stok
- 3.1.3 No. Kod : No Kod bagi stok
- 3.1.4 Unit Pengukuran: Penjodoh bilangan seperti buah, batang, bilah dan sebagainya
- 3.1.5 Kumpulan : Kumpulan A atau Kumpulan B
- 3.1.6 Gerakan : Aktif atau Tidak Aktif
- 3.1.7 Lokasi : Gudang/ Seksyen, Baris, Rak, Tingkat dan Petak diberi tanda pengenalan
- 3.1.8 Paras Stok : Kuantiti stok maksimum - 3 bulan penggunaan
Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan
Kuantiti Stok Minimum – 1 bulan penggunaan
- 3.1.9 Pembelian/ Terimaan 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
- 3.1.10 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
- 3.1.11 Pembelian/ Terimaan Stok : Mulai 1 Januari hingga 31 Disember Tahunan
- 3.1.12 Keluaran Stok Tahunan : Mulai 1 Januari hingga 31 Disember

Bahagian B**Transaksi Stok**

- 3.1.13 Tarikh : Tarikh Terimaan/ Keluaran
- 3.1.14 No PK/ BTB/ BPPS : No. Pesanan Kerajaan/ Borang Terimaan Barang/ Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok
- 3.1.15 Terima/ Keluar : Diterima daripada Pembekal/ Stor Pusat/ Stor Utama dan dikeluarkan kepada Stor Utama/ Stor Unit (nama stor)
- 3.1.16 Terimaan : Kuantiti dibeli/ diterima, harga seunit dan jumlah harga
- 3.1.17 Keluaran : Kuantiti dikeluarkan dan jumlah harga keluaran
- 3.1.18 Baki : Baki kuantiti selepas terimaan atau keluaran
- 3.1.19 Jumlah : Jumlah harga bagi baki kuantiti
- 3.1.20 T/T Pegawai Stor : Tandatangan Pegawai Stor
- 3.2. Butiran maklumat di Kad Petak hendaklah direkod dengan lengkap dan tepat yang menunjukkan perkara-perkara berikut:-
- 3.2.1 No. Kad;
- 3.2.2 Rujukan Kawalan Stok;
- 3.2.3 No. Kod Stok;
- 3.2.4 Perihal Stok;
- 3.2.5 Kumpulan;
- 3.2.6 Lokasi;
- 3.2.7 No. Borang Terimaan Barang-Barang (BTB)/ Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok (BPPS);
- 3.2.8 Kuantiti diterima, dikeluarkan dan baki; dan
- 3.2.9 Tandatangan Pegawai Stor.

4. Penempatan Kad Petak

- 4.1 Kad Petak hendaklah ditempatkan bersama stok.
- 4.2 Kad Petak bagi stok bahan-bahan kimia, mudah terbakar dan stok yang disimpan diruang sejuk beku hendaklah disimpan di tempat yang berasingan.

5. Tatacara Merekod

- 5.1 Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak.
- 5.2 Semua Kad Kawalan Stok dan Kad Petak hendaklah dikemas kini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran.
- 5.3 Satu Kad Kawalan Stok dan Kad Petak digunakan untuk merekod satu item stok dengan mengikut nombor kad yang berturutan.
- 5.4 Senarai Daftar Kad Kawalan Stok **KEW.PS-5 (Lampiran C)** hendaklah disediakan.
- 5.5. Pindaan atau pemadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:-
 - 5.5.1 Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja;
 - 5.5.2 Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal; dan
 - 5.5.3 Pembetulan di tandatangan ringkas oleh Pegawai Stor.

6. Penggunaan Rekod Melalui Sistem Elektronik

- 6.1 Semua Kementerian/ Jabatan hendaklah menggunakan Sistem Pengurusan Stor (SPS) yang telah dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia.
- 6.2 Borang Laporan Terimaan Barang-Barang KEW.PS-2; dan Borang Permohonan Stok KEW.PS-11 hendaklah dicetak dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Borang-borang lain boleh dicetak mengikut keperluan.

7. 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.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A
KEW.PS-3

No.Kad:

KAD KAWALAN STOK

Perihal Stok:

BAHAGIAN A

No. Kod						Kumpulan	
Unit Pengukuran						Gerakan	
Lokasi Stor Pusat	Gudang:	Baris:	Rak:	Tingkat:	Petak:		
Stor Utama	Seksyen:	Baris:	Rak:	Tingkat:	Petak:		

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)	

**LAMPIRAN B
KEW.PS-4**

No. Kad:

KAD PETAK

Ruj. Kawalan Stok*:		Nombor Kod:	
Perihal Stok:			
Kumpulan Stok:		Lokasi Stok:	

Bil.	Tarikh	No. Ruj. PK/ BTB/BPPS/BPS	Kuantiti				Tandatangan Pegawai Stor
			Terima	Seunit (RM)	Keluar	Baki	
			Baki dibawa ke hadapan				
	Baki dipindahkan ke hadapan						

Nota:
 * Diisi oleh Stor Pusat/Utama sahaja
 PK – Pesanan Kerajaan
 BTB – Borang Terimaan Barang-Barang (KEW.PS-1)
 BPPS – Borang Pesanan Pengeluaran Stok (KEW.PS-10)
 BPS- Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11)



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
KP 6.4/2013 Penyimpanan	2
1. Amalan 5S	2
2. Susun Atur	2
3. Lokasi Dan Letakan Stok	2
4. Penyimpanan Stok.....	3
5. Stok Dalam Bekas Asal	4
6. Barang-Barang Tercerai	5
7. Barang-Barang Berharga Dan Menarik	5
8. Penyimpanan Dadah Berbahaya, Racun Dan Bahan Psikotropik	5
9. Penyimpanan Stok Unsur Keselamatan	5
10. Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas Dan Lembab	5
11. Stok Yang Tahan Kepada Cuaca Panas Dan Hujan	6
12. Stok Barang-Barang Berat	6
13. Stok Bertarikh Luput	7
14. Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar	8
15. Penyimpanan.....	9
16. Pengendalian.....	9
17. Gas Mampat Dalam Tabung.....	10
18. Penerimaan Dan Pengeluaran Stok Mudah Terbakar Dan Bahan Kimia	11
19. Penyelenggaraan Stok	11
LAMPIRAN.....	12

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

KP 6.4/2013 Penyimpanan

1. Amalan 5S

Stor hendaklah mengamalkan konsep 5S iaitu sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal. Amalan ini dilaksanakan supaya stok tidak mudah rosak, senang dikeluarkan dan 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, petak atau arah 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 Kawalan Stok dan Kad Petak.

- 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.

4. Penyimpanan Stok

- 4.1 Menggunakan ruang simpanan secara optimum.
- 4.2 Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan 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 Gani, Alat Tulis, Alatan Makmal dan sebagainya.

4.5.2 Setiap lokasi stok hendaklah ditentukan mengikut susunan penyimpanan dengan memberi tanda pengenalan 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

- (i) Gudang/ Seksyen
Mewakili jenis stok contoh bekalan pejabat, ubat-ubatan, bahan kimia dan lain-lain.
- (ii) Baris
Tempat penyimpanan stok yang disusun berbaris.
- (iii) Rak
Tempat penyimpanan stok seperti rak besi, rak kayu, palet dan lain-lain.
- (iv) Tingkat
Tingkat rak yang bermula daripada bawah ke atas.
- (v) Petak
Lokasi stok yang ditempatkan di setiap tingkat.

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 Bekas Asal

5.1 Stok dalam bekas asal seperti bungkusan, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah dikekalkan penyimpanannya dalam bekas asalnya dengan memastikan label dapat dilihat.

5.2 Setiap bekas itu hendaklah mengandungi hanya stok yang mempunyai kod dan rupa bentuk yang sama.

6. Barang-Barang Tercerai

- 6.1 Barang-barang tercerai hendaklah dimasukkan ke dalam bekas yang berukuran sama.
- 6.2 Disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran.
- 6.3 Barang-barang tercerai yang tidak boleh dibungkus hendaklah disusun dengan kemas.

7. Barang-Barang Berharga Dan Menarik

- 7.1 Barang-barang 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 lembab hendaklah disimpan dalam bilik atau tempat berhawa dingin atau peti sejuk yang suhu dan kelembapannya boleh dikawal.
- 10.2 Stok yang tidak tahan lembab 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 tergelusur 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 Kad Petak berwarna merah jambu digunakan bagi semua Stok Bertarikh Luput.
- 13.4 Sistem MDKD hendaklah dilaksanakan dalam penyimpanan stok.
- 13.5 Jika sistem MDKD tidak dapat dilaksanakan, maka label MDKD **KEW.PS-8 (Lampiran A)** hendaklah dilekatkan dikotak atau bekas barang tersebut.
- 13.6 Sistem MDKD tidak terpakai sekiranya terdapat stok yang masuk kemudian tetapi tarikh luput tempohnya lebih awal daripada stok yang masuk dahulu.
- 13.7 Senarai Stok Bertarikh Luput **KEW.PS-9 (Lampiran B)** hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama.
- 13.8 Kedudukan stok hendaklah dikemas kini di **KEW.PS-9** 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 2009 hendaklah dikemas kini dalam minggu pertama bulan Januari 2009.
- 13.9 Sekiranya stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput, tindakan berikut hendaklah diambil ke atas stok tersebut:-
- 13.9.1 Mengemukakan satu senarai kepada Stor Pusat atau Stor Utama supaya dapat ditawarkan kepada stor-stor lain yang memerlukannya; atau

- 13.9.2 Mengeluarkan bagi tujuan latihan, pengembangan, pembangunan dan seumpamanya; atau
- 13.9.3 Memulangkan kepada pembekal tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian; atau
- 13.9.4 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:-

<p>“BAHAYA”</p> <p>“MUDAH TERBAKAR”</p> <p>4</p> <p>“SIMPAN DI TEMPAT KERING KANDUNGAN MUNGKIN MENGE LUARKAN GAS BERACUN MUDAH TERBAKAR JIKA LEMBAB”</p> <p>B</p>	
--	---

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



15. Penyimpanan

- 15.1 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.
- 15.2 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.
- 15.3 Cecair di dalam tong yang sangat mudah terbakar (pada suhu kurang dari 23°C) hendaklah dialas tinggi dari paras lantai supaya senang dilihat jika bocor dan bertujuan mencegah kebakaran.
- 15.4 Minyak petrol dan diesel dalam kuantiti pukal hendaklah disimpan jauh dari bangunan stor dan jika perlu ia disimpan dalam tangki bawah tanah.
- 15.5 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.

16. Pengendalian

- 16.1 Pengendalian stok mudah terbakar dan bahan kimia seperti memunggah, membuka, membungkus, mengangkat dan seumpamanya hendaklah dilakukan dengan berhati-hati.

- 16.2 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.
- 16.3 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.
- 16.4 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.
- 16.5 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.
- 16.6 Semasa mengendalikan bahan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-
 - 16.6.1 Pakaian Keselamatan yang diluluskan hendaklah digunakan;
 - 16.6.2 Bahan kimia yang mengeluarkan wap yang memabukkan hendaklah dituang atau digunakan di luar bangunan. Arah tiupan angin hendaklah diambil kira;
 - 16.6.3 Pengeluaran bahan kimia hendaklah dibuat dalam bekas asalnya yang belum dibuka. Sekiranya pengeluaran dibuat secara agihan, pendedahan bekas-bekas tersebut hendaklah sesingkat mungkin; dan
 - 16.6.4 Semua peraturan penggunaan dan keselamatan yang ditetapkan oleh pengeluar hendaklah dipatuhi.

17. Gas Mampat Dalam Tabung

- 17.1 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.

- 17.2 Tabung besi waja yang berisi gas mampat hendaklah disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan "*Coir Jacket*" jika ada.
- 17.3 Tabung gas tersebut hendaklah:-
 - 17.3.1 Dilindungi daripada bahang panas;
 - 17.3.2 Jauhkan dari minyak, geris atau bahan-bahan yang mudah terbakar; dan
 - 17.3.3 Elakkan daripada terhempas atau pecah apabila mengendali atau mengangkutnya kerana boleh mengakibatkan ia meletup dan membahayakan.
- 17.4 Injap tabung berkenaan juga hendaklah ditutup dengan penutupnya. Tabung yang diterima tanpa penutup injap hendaklah dilaporkan kepada pembekal dengan segera.
- 17.5 Tabung-tabung tersebut hendaklah dilekat dan dikunci tegak ke dinding.

18. Penerimaan Dan Pengeluaran Stok Mudah Terbakar Dan Bahan Kimia

- 18.1 Stok mudah terbakar dan bahan kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor bahan mudah terbakar untuk disimpan.
- 18.2 Pengeluaran stok mudah terbakar dan bahan kimia hendaklah dibuat daripada tempat simpanannya sahaja, dibawah penyeliaan seorang Pegawai Stor.

19. 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:-

- 19.1 Menyapu minyak tertentu untuk mengelakkan karat;
- 19.2 Mengekalkan bungkusan asal untuk mengelakkan debu;
- 19.3 Menyembur ubat serangga untuk mengawal serangan dari serangga; dan
- 19.4 Stok bagi barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuat kuasa.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

KEW.PS-8	
LABEL MASUK-DAHULU-KELUAR DAHULU (MDKD)	
PERIHAL STOK:	
NO. KOD:	TARIKH DIBUAT:
NO. LOKASI STOK:	TARIKH LUPUT:
NO. PEMBUAT/PENGENALAN:	TARIKH DITERIMA:



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
KP 6.5/2013 Pengeluaran	2
1. Kebenaran Pengeluaran Stok	2
2. Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu	2
3. Pemesanan Stok	2
4. Permohonan Stok	3
5. Pesanan Stok Yang Tidak Dapat Dibekalkan	4
6. Pengeluaran Stok.....	4
7. Barang-Barang Guna Habis	4
8. Kawalan ‘Keluar-Masuk’ Barang-Barang Guna Habis.....	5
9. Jualan Sisa Stok Atau Barang-Barang Terpakai	5
10. Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok	6
11. Pembungkusan Dan Penghantaran.....	6
12. Tatacara Pembungkusan.....	6
13. Barang yang mudah pecah hendaklah dibungkus dengan teliti dan simbol atau perkataan dengan dakwat merah hendaklah dicap/ tanda di luar bungkusannya.	7
14. Penyediaan Senarai Pembungkusan.....	8
15. Tanda Pengenalan Bungkus	8
16. Barang Tanpa Berbungkus	9
17. Arahan Khas Pada Bungkus	9
18. Arahan Khas Pada Penghantaran.....	10
LAMPIRAN.....	11

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

KP 6.5/2013 Pengeluaran

1. Kebenaran Pengeluaran Stok

Pengeluaran stok di semua stor hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Pelulus atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

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. Pemesanan Stok

- 3.1 Stor Pemesan hendaklah menggunakan KEW.PS-10 apabila membuat pemesanan kepada Stor Pengeluar.
- 3.2 Pesanan kepada Stor Pusat hendaklah menggunakan lima (5) salinan Borang Pesanan Pengeluaran Stok (BPPS) **KEW.PS-10 (Lampiran A)**. Bagi pesanan kepada Stor Utama, bilangan salinan KEW.PS-10 yang perlu disediakan hendaklah mengikut keperluan organisasi.
- 3.3 Pemesan hendaklah mendaftarkan nombor pemesanan dengan merujuk kepada jumlah pesanan yang dibuat mengikut tahun dan mengisi alamat Stor Pusat/Stor Utama di **KEW.PS-10**.
- 3.4 Satu (1) salinan disimpan oleh Stor pemesan dan empat (4) salinan dikemukakan kepada Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA) di Stor Pusat atau Stor Utama untuk kelulusan.

- 3.5 Bahagian Bekalan, Kawalan Dan Akaun (BBKA) hendaklah mengambil tindakan ke atas **KEW.PS-10** yang diterima seperti berikut:-
 - 3.5.1 Mendaftarkan **KEW.PS-10** dan memberi nombor pengeluaran dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun;
 - 3.5.2 Meluluskan kuantiti pengeluaran; dan
 - 3.5.3 Merekodkan pengeluaran di Kad Kawalan Stok (Bahagian B) mengikut No. Kad dan di ruang Keluaran serta Baki.
- 3.6 Empat (4) salinan **KEW. PS-10** hendaklah dikemukakan oleh BBKA kepada Bahagian Simpanan untuk kelulusan pengeluaran stok. Bahagian Simpanan hendaklah merekodkan pengeluaran stok yang diluluskan dalam Kad Petak.
- 3.7 Bahagian Simpanan hendaklah mengemukakan setiap satu (1) salinan **KEW.PS-10** seperti berikut:-
 - 3.7.1 Bahagian Bungkus dan Penghantaran untuk tindakan membungkus dan menghantar;
 - 3.7.2 Stor Pemesan bersama stok setelah pengeluaran diluluskan;
 - 3.7.3 BBKA untuk tindakan pelarasan kewangan; dan
 - 3.7.4 Bahagian Simpanan untuk tujuan rekod.

4. Permohonan Stok

- 4.1 Semua pesanan kepada Stor Utama yang membekalkan stok terus kepada pelanggan dan Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (BPS) **KEW.PS-11** ([Lampiran B](#)).
- 4.2 **KEW.PS-11** hendaklah disediakan oleh pemohon dalam dua (2) salinan.
- 4.3 Satu (1) salinan disimpan oleh pemohon dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Stor Unit.

4.4 Stor hendaklah mengambil tindakan ke atas **KEW.PS-11** yang diterima seperti berikut:-

4.4.1 Mendaftarkan **KEW.PS-11** dan memberi nombor permohonan;

4.4.2 Menentukan kuantiti pengeluaran;

4.4.3 Mendapatkan kelulusan pengeluaran;

4.4.4 Mencatatkan pengeluaran di Kad Petak; dan

4.4.5 Mengeluarkan stok kepada pemohon/wakil yang dibenarkan.

5. Pesanan Stok Yang Tidak Dapat Dibekalkan

Sekiranya pesanan disahkan tidak dapat dibekalkan oleh Stor Pusat maka Stor Utama hendaklah membuat perolehan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa.

6. Pengeluaran Stok

6.1 Stok hanya boleh dikeluarkan atas pemesanan dengan kebenaran Pegawai Pelulus yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

6.2 Pegawai Pelulus hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di **KEW.PS-10** atau **KEW.PS-11**.

6.3 Stok yang dikeluarkan hendaklah mengikut kuantiti yang diluluskan.

7. Barang-Barang Guna Habis

7.1 Barang-barang yang kerap digunakan atau mudah rosak atau mudah haus atau bernilai rendah atau tidak ekonomi dikesan satu persatu atau mengikut aturan manual penggunaannya yang dikeluarkan untuk bekalan pejabat, makmal, asrama, institusi latihan, domestik, sukan, bengkel, dapur, pembedahan, pertanian, penyelidikan, pameran, keselamatan, latihan dan seumpamanya yang dikeluarkan terus kepada pengguna adalah barang-barang guna habis.

7.2 Barang-barang guna habis adalah semua kategori bekalan barang-barang di stor merujuk kepada <http://knowledgebase.treasury.gov.my> seperti alat pengira, *pen-drive*, gunting, *stapler*, alatan pembedahan, jarum, tabung uji, penunu bunsen, alatan bengkel, alatan pemutar, wayar, peluru, pisau,

parang, tali, bahan-bahan pameran, cadar, kostum, tuala, gelas, bakul sampah, pinggan mangkuk atau sudu atau garpu dan seumpamanya.

8. Kawalan 'Keluar-Masuk' Barang-Barang Guna Habis

- 8.1 Barang-barang guna habis yang dikeluarkan bagi tujuan guna sama hendaklah disimpan semula ditempat atau lokasi tertentu setelah selesai penggunaannya.
- 8.2 Borang kawalan keluar masuk barang-barang guna habis hendaklah disediakan mengikut format Kementerian/ Jabatan sebagai rekod penggunaan. Sekiranya barang-barang ini tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan dan mempunyai nilai jualan hendaklah dijual secara jualan sisa stok atau barang-barang terpakai.

9. Jualan Sisa Stok Atau Barang-Barang Terpakai

- 9.1 Sisa stok atau barang terpakai yang mempunyai nilai jualan atau hasil daripada lebihan pembelajaran, kajian, penyelidikan, penyelenggaraan, latihan, program pembangunan dan pameran hendaklah dijual setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
- 9.2 Penjualan sisa barang terpakai hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
 - 9.2.1 Penjualan sisa barang terpakai yang dikategorikan sebagai buangan terjadual di bawah Akta Alam Sekitar boleh dijual terus kepada mana-mana syarikat yang dilantik oleh Jabatan Alam Sekitar.
 - 9.2.2 Bagi sisa barang 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). Bagi barang terpakai yang beratnya melebihi satu (1) ribu kilogram hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih yang berkuat kuasa atau arahan lain yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
 - 9.2.3 Bagi barang terpakai yang mempunyai permintaan tinggi di pasaran atau beratnya melebihi satu (1)ribu kilogram (1000kg) hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Aset yang berkuat kuasa atau arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 9.3 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

10. Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok

- 10.1 Produk yang dihasilkan bagi tujuan program pembangunan, latihan, kajian dan penyelidikan, pengembangan dan seumpamanya seperti barang-barang kraf tangan, pameran, hiasan, landskap, peralatan mekanikal, elektrik, elektronik dan lain-lain hendaklah direkod secara berasingan oleh Kementerian/ Jabatan. Bagi produk yang tidak mematuhi standard piawaian, ia tidak boleh didaftarkan sebagai aset Kerajaan.
- 10.2 Semua produk yang mempunyai nilai jualan hendaklah disenaraikan terlebih dahulu sebelum dijual. Kelulusan jualan terus hendaklah diperoleh daripada Ketua Jabatan mengikut harga yang ditetapkan oleh Jabatan.
- 10.3 Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

11. Pembungkusan Dan Penghantaran

- 11.1 Bahagian Bungkus dan Penghantaran hendaklah memastikan semua urusan pembungkusan dan penghantaran dijalankan dengan cermat, teratur dan cekap supaya barang-barang diterima oleh pemesan dalam keadaan yang sempurna.
- 11.2 Barang-barang yang diterima untuk pembungkusan dan penghantaran hendaklah diperiksa, disemak dan dipastikan sama seperti yang tercatat di salinan **KEW.PS-10**.
- 11.3 Pegawai bertanggungjawab hendaklah menurunkan tandatangan ringkas dan tarikh di salinan **KEW.PS-10**.
- 11.4 Pembungkusan stok perlulah mematuhi tatacara pembungkusan yang bersesuaian.

12. Tatacara Pembungkusan

Barang hendaklah dibungkus dengan cermat dan betul untuk mengelakkan kerosakan dan kecurian semasa penghantaran.

13. **Barang yang mudah pecah hendaklah dibungkus dengan teliti dan simbol atau perkataan 'Mudah Pecah' dengan dakwat merah hendaklah dicap/ tanda di luar bungkusannya.**
'Fragile'
- 13.1 Kotak atau peti hendaklah diikat dengan rapi menggunakan mesin pengikat atau cara-cara lain yang bersesuaian.
- 13.2 Barang-barang kecil dan tercerai hendaklah dibungkus dengan menggunakan bekas berukuran standard yang sesuai dan diberi pelekat bagi memudahkan pengendalian.
- 13.3 Barang-barang 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.
- 13.4 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:-
- 13.4.1 Cara pengangkutan – hadnya adalah berlainan bagi kereta api (gerabak), kapal (dek), pos (surat atau bungkusan) dan pengangkutan lain;
- 13.4.2 Had yang dikenakan oleh syarikat pengangkutan;
- 13.4.3 Jangkaan bilangan pertukaran pengendalian semasa bungkusan dalam perjalanan;
- 13.4.4 Destinasi; dan
- 13.4.5 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.
- 13.5 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.

14. Penyediaan Senarai Pembungkusan

- 14.1 Senarai Pembungkusan **KEW.PS-12** (**Lampiran C**) hendaklah disediakan oleh Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran sebanyak tiga (3) salinan bagi tujuan berikut:-
- 14.1.1 Menyenaraikan barang-barang yang terkandung dalam setiap bungkusan;
 - 14.1.2 Mencatatkan maklumat pembungkusan dan penghantaran di Borang Pesanan Pengeluaran Stok **KEW.PS-10**;
 - 14.1.3 Nota pemberitahu kepada Pegawai Pemesan; dan
 - 14.1.4 Akuan penerimaan oleh Pegawai Pemesan.
- 14.2 Nombor pemesanan dan pengeluaran di **KEW.PS-10** hendaklah dicatatkan di **KEW.PS-12**.
- 14.3 **KEW.PS-10** dan **KEW.PS-12** hendaklah disertakan bersama barang-barang yang dimasukkan ke dalam peti atau kotak atau seumpamanya dengan mengambil langkah-langkah berikut:-
- (i) Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang kalis air;
 - (ii) Sampul berkenaan dilekatkan di bahagian dalam penutup peti atau kotak; dan
 - (iii) Satu (1) salinan Senarai Pembungkusan hendaklah dihantar terus kepada Pegawai Pemesan.

15. 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:-

- 15.1 Huruf-huruf dan nombor yang digunakan hendaklah berukuran lebih kurang 5 cm tinggi dan perkataan ringkas tidak digalakkan;
- 15.2 Peti, kotak, botol, pasu, dan seumpamanya yang mudah pecah hendaklah ditanda di bahagian atas, tepi atau kedua belah tepinya; dan

- 15.3 Tanda pengenalan yang terdahulu pada bekas atau kotak yang digunakan semula hendaklah dipadamkan.

16. Barang Tanpa Berbungkus

Sekiranya terdapat barang-barang yang tidak boleh dibungkus, tindakan berikut hendaklah diambil:-

- 16.1 Pelekat bersymbol atau tag hendaklah dilekat atau diikat pada sekurang-kurangnya dua (2) unit barang tersebut;
- 16.2 Barang-barang yang diikat atau dibalut menjadi satu hendaklah juga ditag atau dipelekatkan mengikut mana yang berkenaan; dan
- 16.3 Jika karung digunakan, tag hendaklah diikatkan di cepu karung.

17. Arahan Khas Pada Bungkus

- 17.1 Bungkus yang memerlukan perhatian khas semasa pengendalian, penyimpanan dan dalam perjalanan hendaklah dicatat atau dilekatkan dengan tanda atau arahan yang cukup besar dan mudah dilihat.
- 17.2 Bagi bungkus mengandungi barang mudah terbakar arahan hendaklah menggunakan symbol atau pelekat atau ditulis dengan warna putih di atas permukaan merah seperti contoh:-



- 17.3 Bagi bungkusan barang-barang lain arahan hendaklah menggunakan simbol atau pelekat atau ditulis dengan warna merah di atas permukaan putih mengikut mana yang berkenaan seperti contoh berikut:-



18. Arahan Khas Pada Penghantaran

- 18.1 Penghantaran barang-barang 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.
- 18.2 Pegawai Stor hendaklah menyelia kerja-kerja mengendali dan memunggah serta menyemak bungkusan dengan merujuk kepada **KEW.PS-12** (Senarai Pembungkusan) yang diterima atau dihantar oleh agen penghantaran.

LAMPIRAN

**LAMPIRAN A
KEW.PS-10**

BORANG PESANAN DAN PENGELUARAN STOK

Kepada:							
Dilengkapkan Oleh Stor Pengeluaran							
No. Pengeluaran:							
BAHAGIAN SIMPANAN				N DAN AKAUN			
Jumlah	in	k					
Ditandatangani dan Diterima oleh:							
.....							
Nama:							
Jawatan:							
Jabatan:							
Tarikh:							
<i>(Dilengkapkan setelah stok diterima)</i>							
BAHAGIAN Bungkusan Dan Penghantaran							
Berita Bungkusan Penghantaran oleh:							
Nota							
Salinan 1 -- Disimpan oleh pemesan							
Salinan 2 - Bahagian Bekalan, Kawalan Dan Akaun							
Salinan 3 - Bahagian Simpanan							
Salinan 4 - Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran							
Salinan 5 - Disimpan oleh pemesan setelah stok diterima							
Tarikh:							

**LAMPIRAN B
KEW.PS-11**

No. Permohonan :

BORANG PERMOHONAN STOK

Bil.	Permohonan		Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	
..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :			Kelulusan: Permohonan diluluskan / tidak diluluskan* (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :		

* sila potong yang berkenaan

Kemaskini Rekod: Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No (Tandatangan Pegawai Stor) Nama : Jawatan : Tarikh :	Perakuan Penerimaan: Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. (Tandatangan Pemohon/ Wakil) Nama : Jawatan : Tarikh :
--	--

**LAMPIRAN C
KEW.PS-12**

SENARAI PEMBUNGKUSAN

Kepada: (alamat pemesan)	Daripada: (alamat stor pengeluaran)
------------------------------------	---

Bil.	Nombor Pemesanan (Rujuk KEW.PS-10)	Nombor Pengeluaran (Rujuk KEW.PS-10)	Nombor Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dibungkus	Butir-Butir Bungkusan/ Penghantaran	Catatan

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 Pemesan



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

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

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 ditarikahkan 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	
JUMLAH													

Dilengkapkan oleh Pegawai Pemeriksa		Dilengkapkan oleh Pegawai Pemverifikasi	
Tandatangan:	Tandatangan:	Tandatangan:	Tandatangan:
Nama Pemeriksa:	Nama Pemeriksa:	Nama Pemverifikasi:	Nama Pemverifikasi:
Jawatan:	Jawatan:	Jawatan:	Jawatan:
Jabatan:	Jabatan:	Jabatan:	Jabatan:
Tarikh Pelantikan:	Tarikh Pelantikan:	Tarikh Pelantikan:	Tarikh Pelantikan:
Tarikh Pemeriksaan:	Tarikh Pemeriksaan:	Tarikh Verifikasi:	Tarikh Verifikasi:

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

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.

LAMPIRAN B
KEW.PS-15**LAPORAN TAHUNAN KESELURUHAN PENGURUSAN STOR TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

Kategori Stor:

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

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			

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

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

**LAMPIRAN C
KEW.PS-16**

LAPORAN TAHUNAN VERIFIKASI STOR TAHUN

Kementerian/ Jabatan:

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

<p>Disediakan Oleh Unit Pengurusan Aset:</p> <p>..... (Tandatangan) Nama : Jawatan: Tarikh :</p>	<p>Diperakukan oleh:</p> <p>..... (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama : Jawatan: Tarikh : Cap Kementerian/ Jabatan:</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>Disediakan oleh:</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Stor)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>(DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN)*</p> <p>..... (Tandatangan Ketua Jabatan)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh:</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	
JUMLAH:										

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

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Stor Kerajaan (TPS) :
Keselamatan Dan Kebersihan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
KP 6.7/2013 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

KP 6.7/2013 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 Pusat 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 dilengkapi 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.
- 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.



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
KP 6.8/2013 Pelupusan.....	2
1. Pelupusan Stok.....	2
2. Pelaksanaan Pelupusan Stok	2
3. Kuasa Melulus Pelupusan Stok.....	2
4. Perakuan Pelupusan.....	3
5. Urus Setia Pelupusan	3
6. Laporan Tahunan Pelupusan Stok.....	3
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

KP 6.8/2013 Pelupusan

1. Pelupusan Stok

- 1.1 Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stor.
- 1.2 Pelupusan stok hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

2. Pelaksanaan Pelupusan Stok

- 2.1 Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok hendaklah mengguna pakai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih yang sedia ada.
- 2.2 Permohonan pelupusan stok hendaklah menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok KEW.PS-19 disediakan oleh Pegawai Stor.
- 2.3 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok **KEW.PS-19 (Lampiran A)**.
- 2.4 Lembaga Pemeriksa hendaklah mencatatkan keadaan stok serta memberi syor kaedah pelupusan yang sesuai merujuk kaedah pelupusan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan pada Kuasa Melulus.
- 2.5 Pegawai Stor hendaklah mengemas kini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki' selepas Sijil Pelupusan dikeluarkan.

3. Kuasa Melulus Pelupusan Stok

Kuasa Melulus pelupusan stok tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

4. Perakuan Pelupusan (PEP)

Perakuan Pelupusan (PEP) tidak diperlukan bagi semua pelupusan stok.

5. Urus Setia Pelupusan

Urus Setia Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Stok.

6. Laporan Tahunan Pelupusan Stok

- 6.1 Semua stor hendaklah melaporkan pelupusan stok dengan menggunakan KEW.PS-20 ([Lampiran B](#)).
- 6.2 Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA) Kementerian/ Jabatan sebelum 15 Februari bagi membolehkan UPA menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Stok untuk dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

LAMPIRAN

**LAMPIRAN A
KEW.PS-19**

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN STOK

**Kementerian/ Jabatan:
Kategori Stor:**

Bil.	No. Kod	Perihal Stok	Tarikh Terima	Tempoh Simpanan	Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)		Justifikasi Pelupusan	Syor Kaedah Pelupusan
						Seunit	Jumlah		
JUMLAH:									

<p>Pegawai Pemeriksa 1:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>Pegawai Pemeriksa 2:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>Keputusan Kuasa Melulus:</p> <p>Diluluskan pelupusan stok yang disenaraikan mengikut kaedah berikut:-</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:</p>
--	--	---

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.

**LAMPIRAN B
KEW.PS-20**

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK TAHUN

KEMENTERIAN:

Bil	Bahagian/ Jabatan	Jumlah Nilai Perolehan (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Stok (RM)				Jumlah Hasil Pelupusan (RM)
			Jualan	E-Waste	Musnah	Kaedah Lain	

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

Nota : Laporan ini hendaklah dihantar ke Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikut.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Stor Kerajaan (TPS) :
Kehilangan Dan Hapus Kira**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
KP 6.9/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira.....	2
1. Hapus Kira Kehilangan Stok.....	2
2. Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah	2
3. Kuasa Melulus Hapus Kira Kekurangan Stok	2
4. Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok	2
5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok.....	3
6. Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok	3
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

KP 6.9/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Hapus Kira Kehilangan Stok

Hapus Kira Kehilangan Stok hendaklah dilaksanakan apabila berlaku kecurian, kebakaran, bencana alam, kesusutan dan seumpamanya dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang sedang berkuat kuasa kecuali Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah.

2. Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah

2.1 Stok yang bernilai rendah bermaksud jumlah nilai keseluruhan perolehan asalnya tidak lebih daripada dua ratus lima puluh ringgit (RM250) yang kesusutannya disebabkan oleh kekurangan akibat dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat, meruap atau kemerosotan/ kekurangan yang tidak dapat dielakkan.

2.2 Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira Kekurangan Stok

Kuasa melulus hapus kira kekurangan stok adalah tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

4. Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok

4.1 Pegawai Stor hendaklah menyediakan Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok **KEW.PS-21** ([Lampiran A](#)) dengan merujuk di ruangan syor oleh Pegawai Pemeriksa/ Pemverifikasi stor di **KEW.PS-14**.

4.2 **KEW.PS-21** hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada Kuasa Melulus untuk kelulusan Hapus Kira.

4.3 Pegawai Stor hendaklah mengemas kini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki'.

- 4.4 Laporan Polis, Laporan Awal dan Laporan Akhir tidak diperlukan bagi kes kekurangan stok yang bernilai rendah kecuali sesuatu kehilangan melibatkan jenayah.

5. **Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok**

Urus Setia Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira stok.

6. **Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok**

- 6.1 Semua stor hendaklah melaporkan kes kehilangan dan hapus kira stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok **KEW.PS-22 (Lampiran B)**.
- 6.2 Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA) Kementerian/ Jabatan sebelum 15 Februari bagi membolehkan UPA menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok untuk dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

LAMPIRAN

**LAMPIRAN A
KEW.PS-21**

LAPORAN HAPUS KIRA KEKURANGAN STOK

Kementerian/ Jabatan:

Bil.	No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Perihal Kehilangan			Syor Oleh Pegawai Pemverifikasi	
			Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)			Sebab Dihapus Kira
				Seunit	Jumlah		
Jumlah							

<p>Disediakan oleh Pegawai Stor:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>Disahkan oleh Ketua Jabatan:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>Keputusan Kuasa Melulus:</p> <p>Diluluskan/Tidak Diluluskan*</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Kementerian/Jabatan:</p>
---	--	--

* Sila potong yang berkenaan

**LAMPIRAN B
KEW.PS-22**

LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK TAHUN

KEMENTERIAN:

Bil.	Bahagian/ Jabatan	Perihal Stok	Tarikh Kehilangan	Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)	Tarikh Hapus Kira	Sebab Kehilangan
JUMLAH							

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