



TAKLIMAT ASAS PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK



SKOP TAKLIMAT

01

SKOP PENGURUSAN ASET KERAJAAN

02

PUNCA KUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN

03

DASAR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

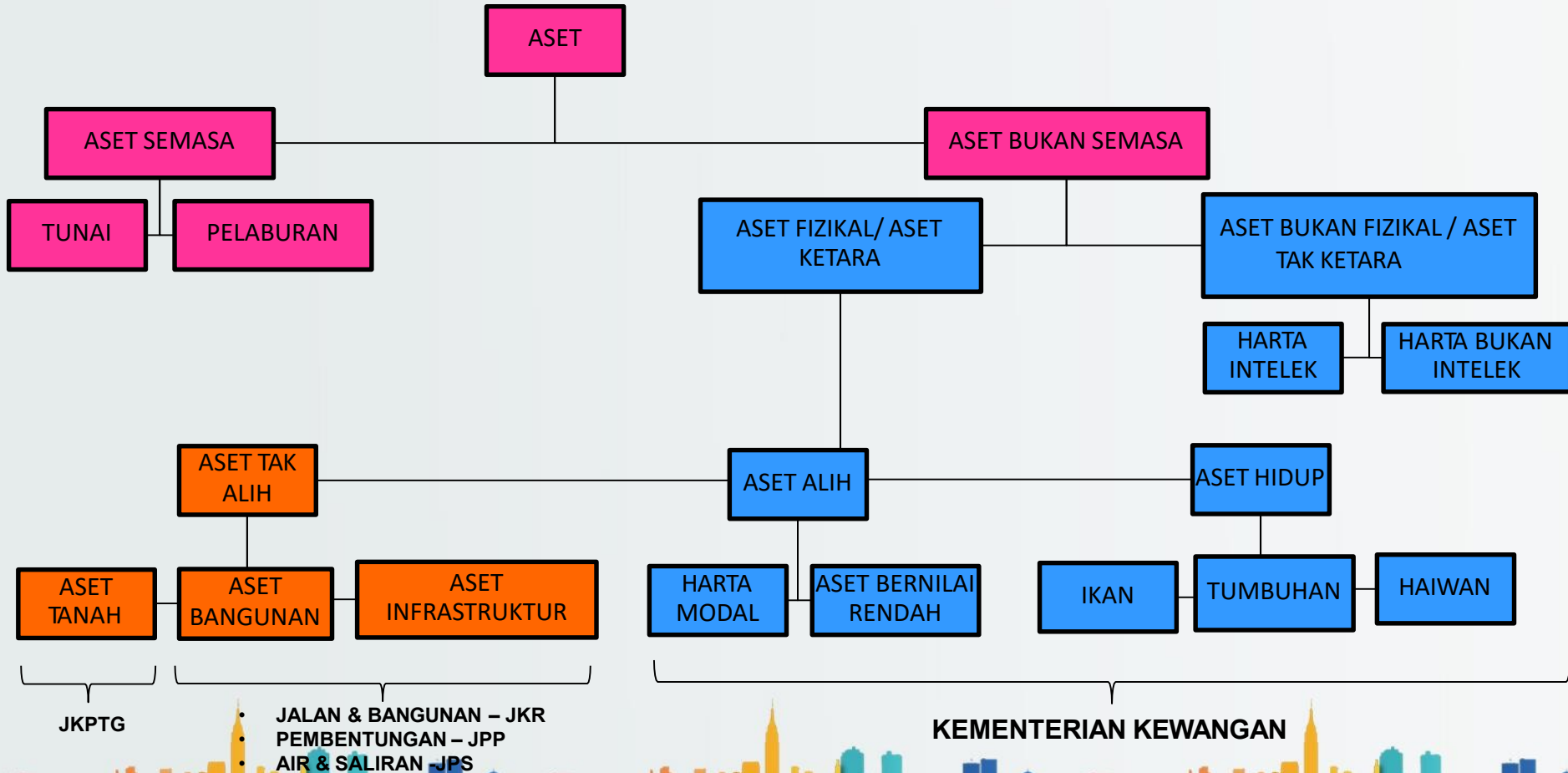
04

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (AM2)

SKOP PENGURUSAN ASET KERAJAAN



SKOP PENGURUSAN ASET KERJAAN



ASET KETARA

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

ASET TAK KETARA

Aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti **tanpa kewujudan secara fizikal**. Ia meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan variasi baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/hak lokasi. Aset Tak Ketara terbahagi kepada Harta Intelekt dan Harta Bukan Intelekt.



ASET KETARA

Aset Tak Alih

Bermaksud aset yang **kek**al dan **tidak boleh dialih dari tempatnya**. Kekal/tetap/atau bersifat kekal/teap berada pada tempatnya seperti tanah, infrastruktur dan bangunan.

Aset Alih

Bermaksud aset atau peralatan yang **boleh dipindahkan** atau **dialihkan** dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset alih yang dibekalkan ersekali dengan penyediaan bangaunan atau infrastruktur lain.

Aset Hidup

Aset yang **bernyawa** iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan.

Stok

Barang-barang **belum guna** dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan.



PUNCA KUASA DAN PERATURAN PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN



PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AKTA TATACARA KEWANGAN 1957

- Seksyen 3 – Harta atau barang-barang kepunyaan atau dalam milikan atau di bawah kawalan Persekutuan atau sesebuah negeri.
- Seksyen 17 – Hapus
- Seksyen 18 – Surcaj

PEKELILING PERBENDAHARAAN

Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan (AM)

AM1: Pengurusan Aset Kerajaan

AM2: Aset Alih Kerajaan

AM3-AM5: Aset Hidup Kerajaan

AM6: Stor Kerajaan

AM7: Aset Tak Ketara



*Peraturan dan Pekeliling lain yang berkaitan

ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)

AP 3 – Aset Awam adalah semua aset termasuklah Aset Tak Alih serta Barang-Barang Awam yang mempunyai pengertian yang diberikan kepadanya di bawah Seksyen 3, Akta Tatacara Kewangan 1957

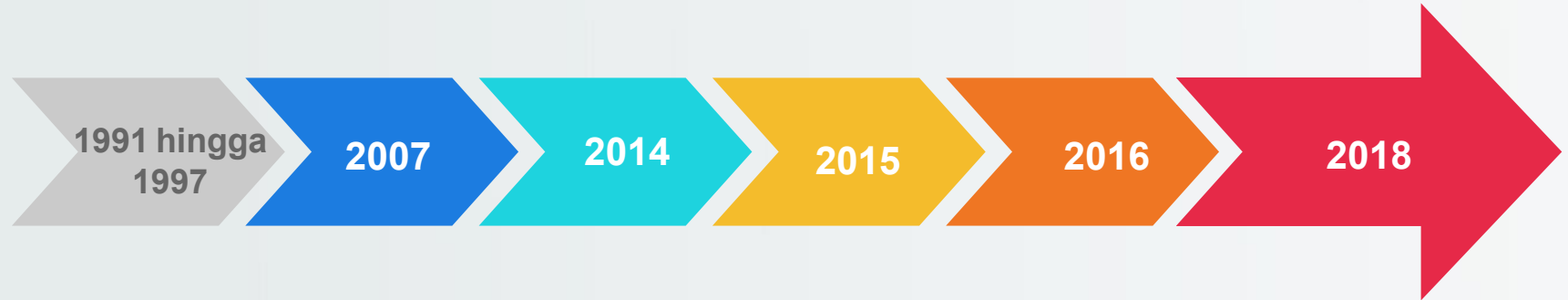
AKTA PERWAKILAN KUASA 1956

Perwakilan Kuasa Di Bawah
Seksyen 5 - P.U.(B) 485

DASAR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN



KRONOLOGI TATACARA PENGURUSAN ASET KERAJAAN



Panduan Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP), dan Garis Panduan	PP Bilangan 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih	1Pekeliling Perbendaharaan Penjenamaan Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan (AM)	1Pekeliling Perbendaharaan Penambahan Tatacara Aset Tak Ketara Kerajaan (AM7)	1Pekeliling Perbendaharaan Penambahbaikan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (AM2)	Pekeliling Perbendaharaan Penambahbaikan Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan (AM)
--	--	---	---	--	---



PEKELILING PERBENDAHARAAN

AM4

TATACARA PENGURUSAN
ASET HIDUP HAIWAN
KERAJAAN

AM3

TATACARA PENGURUSAN
ASET HIDUP IKAN KERAJAAN

AM5

TATACARA PENGURUSAN
ASET HIDUP TUMBUHAN
KERAJAAN

TATACARA
PENGURUSAN ASET
ALIH KERAJAAN

AM2

TATACARA
PENGURUSAN ASET
KERAJAAN
(AM)

AM6

TATACARA PENGURUSAN
STOR KERAJAAN

AM1

TATACARA
PENGURUSAN ASET
KERAJAAN

AM7

TATACARA
PENGURUSAN ASET TAK
KETARA KERAJAAN



TATACARA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (AM)

- Mengandungi Pengurusan Aset :
 - AM 1 : Aset Kerajaan
 - AM 2 : Aset Alih
 - AM 3 : Aset Hidup Ikan
 - AM 4 : Aset Hidup Haiwan
 - AM 5 : Aset Hidup Tumbuhan
 - AM 6 : Stor Kerajaan
 - AM 7 : Aset Tak Ketara

• Berkuat kuasa
mulai 23 April
2018

Portal Pekeliling Perbendaharaan
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

PORTAL KEMENTERIAN KEWANGAN PPP LOG MA BUK DAFTAR AKAUN

Isikan teks carian... -- CARI DALAM SEMUA BIDANG -- Cari

TARIKH KUAT KUASA PORTAL PEKELILING PERBENDAHARAAN

Makluman Terkini

1. PINDAAN PEKELILING WP 10.2 - PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59
2. PEMBATALAN SURAT EDARAN KEMENTERIAN KEWANGAN BERTARIKH 16 FEBRUARI 2021 BERKENAAN HAD NILAI LANTIKAN TERUS BAGI PEROLEHAN KERJA KERAJAAN DALAM TEMPOH DARURAT
3. PINDAAN PEKELILING PS1.1 : PENJENISAN KOD BAGI HASIL DAN PERBELANJAAN
4. PEKELILING BAHARU PA 3.2 PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

BIDANG:

- PB PENGURUSAN BELANJAWAN
- PK PEROLEHAN KERAJAAN
- WP PENGURUSAN WANG AWAM
- AM PENGURUSAN ASET**
- PS TADBIR URUS KEWANGAN
- PA PELABURAN STRATEGIK
- LB SYARIKAT TERSENARAI BUMIPUTERA

TOPIK:

- * SURAT EDARAN DAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET ALIHSTOK KERAJAAN BERKUTAN URUSAN PENINGKATAN SEMULA SECARA SEMENTARA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN SEMASA TEMPOH PROKLAMASI DARURAT
- 1. PENGURUSAN ASET KERAJAAN
- 2. TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**
- 3. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)
- 4. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)
- 5. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)
- 6. TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN
- 7. TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN

Muhasabah Semua
Pindaan
Arkib
Pertanyaan
Soalan Lazim
Manual Pengguna
Direktori & Indeks
Langgaran

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (AM2)

- AM 2.1 : Pendahuluan
- AM 2.2 : Penerimaan
- AM 2.3 : Pendaftaran
- AM 2.4 : Penggunaan,
Penyimpanan dan
Pemeriksaan
- AM 2.5 : Penyelenggaraan
- AM 2.6 : Pindahan
- AM 2.7 : Pelupusan
- AM 2.8 : Kehilangan dan
Hapus Kira

Soalan Lazim Tatacara
Pengurusan Aset Alih
Kerajaan

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN



AM1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Definisi Aset (MPSAS1)

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



AM1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN

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

01

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

02

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

03

Memastikan pengurusan **stor** diletakkan di bawah **kawal selia UPA** di Kementerian/Jabatan/ PTJ; dan

04

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

05

**TANGGUNGJAWAB
PEGAWAI PENGAWAL**

Pegawai yang bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang ditetapkan.

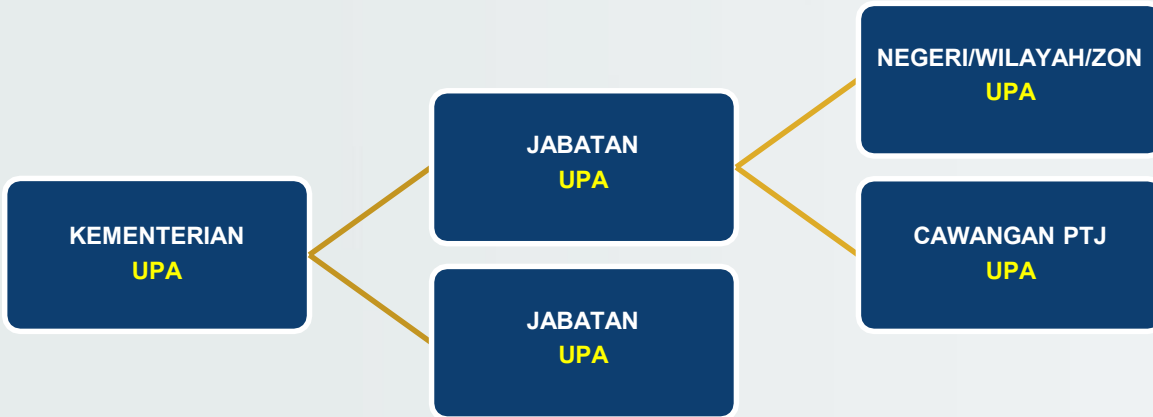
AM1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- ❑ Melantik **Pembantu Pegawai Aset** bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset;
- ❑ Melantik **Pegawai Penerima**;
- ❑ Memastikan semua Aset Kerajaan didaftarkan;
- ❑ Memastikan **aset disimpan di tempat yang sesuai** dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- ❑ Memastikan **penyelenggaraan** ke atas aset dilaksanakan;
- ❑ Memastikan hasil penemuan **pemeriksaan aset dan verifikasi stor** diambil tindakan ;
- ❑ Menyediakan **Sijil Pemeriksaan Aset dan Sijil Verifikasi Stor**;
- ❑ Menyediakan **pelan / perancangan pelupusan**;
- ❑ Menyediakan **Laporan Awal Kehilangan**;
- ❑ Melantik **pegawai-pegawai khusus di Stor Unit** untuk menjalankan tugas pengurusan stor;
- ❑ Melantik **pegawai-pegawai khusus** menjalankan tugas pengurusan stor di **Stor Pusat dan Stor Utama**;
- ❑ Menyedia dan mengemukakan **Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan** kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat **sebelum 15 Februari** tahun berikutnya.

AM1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN

PENUBUHAN BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT PENGURUSAN ASET (UPA)



- Menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan.
- Bilangan dan gred perjawatan yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat di sesebuah Kementerian/ Jabatan/ PTJ.



- UPA diletakkan di Bahagian Pengurusan Aset atau bahagian-bahagian lain yang difikirkan sesuai.



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

AM1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN



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

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



Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan



Menyelaras Laporan Suku Tahun untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali



Menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ di bawah kawalannya

AM1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN

KUASA MELANTIK

- Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah /Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan.
- Bagi Jabatan di luar negara hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakil/ Jabatan di negara berkenaan.

BILANGAN PEGAWAI ASET

- Bilangan Pegawai Aset adalah mengikut kesesuaian.
- Contoh :
1 Pegawai Aset Kementerian;
1 Pegawai Aset Ibu Pejabat Jabatan;
dan
1 Pegawai Aset di Jabatan Persekutuan di Negeri/PTJ

PELANTIKAN PEGAWAI ASET



GRED JAWATAN PEGAWAI ASET

- Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada kesesuaian.
- Pegawai Aset seboleh-bolehnya terdiri daripada Pegawai Kumpulan P&P diskim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.
- Sekiranya tiada/terhad Pegawai P&P maka pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau setaraf di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

MESYUARAT JKPAK

KEANGGOTAAN JAWATANKUASA

Pengerusi :
Timbalan Ketua Setiausaha
atau setarafnya

Pengerusi Ganti :
Mana-mana ahli yang diberi
Kuasa oleh Pengerusi

Setiausaha :
Pegawai Aset

Ahli :

1. Semua Ketua Bahagian/Seksyen/Unit atau wakil
2. Ketua/Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil
3. Pegawai yang berkaitan

KEKERAPAN

Setiap tiga (3) bulan sekali

AGENDA JKPAK

- Pengurusan Aset Alih
- Pengurusan Aset Hidup
- Pengurusan Aset Tak Ketara
- Pengurusan Stor
- Perancangan Penyelenggaraan dan Pelupusan Aset dan Stok
- Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor

TUGAS URUSETIA JKPAK

- Menjadualkan mesyuarat JKPAK;
- Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAK;
- Memastikan agenda mesyuarat JKPAK dipenuhi;
- Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat; dan
- Mengawalselia penghantaran laporan mesyuarat JKPAK

AM2 PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN



2.1 PENDAHULUAN

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

Harta Modal

(Aset Alih Dipermodalkan) Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 atau lebih setiap satu unit

Aset Alih Bernilai Rendah

(Aset Alih Tidak Dipermodalkan) Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 setiap unit.

KATALOG KLASIFIKASI ASET

001 PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

002 PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERKANTORAN

003 PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAFTAR

004 PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL

CARIAN KOD ASET

Carian... (min 3 aksara)

KATALOG KLASIFIKASI ASET: 001

001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT

- 001 - PERALATAN (SERVER)
- 002 - KOMPUTER
- 003 - KOMPUTER HEJA/DESKTOP
- 004 - KOMPUTER RIBA (LAPTOP)
- 005 - KOMPUTER MOBILE/STATION
- 006 - KOMPUTER TABLET
- 007 - TOUCH SCREEN COMPUTER
- 008 - PERALATAN STATION BARCODE
- 009 - BATTERY/RECHARGEABLE BATTERY
- 010 - REPAIR/REBUILT/REMANUFACTURED/REMANUFACTURED
- 011 - KOMPUTER DEKSTOP HIGH END
- 012 - KOMPUTER DEKSTOP STAL
- 013 - KOMPUTER RIBA WITH OP
- 014 - PERALATAN RANGKAIAN
- 015 - PERALATAN
- 016 - PERALATAN (PERINTIS)
- 017 - PERALATAN STORAN
- 018 - PERALATAN (SCANNER)
- 019 - PERALATAN SISTEM MAHA ASE
- 020 - PERALATAN KOMPUTER
- 021 - RAK PERALATAN ICT

KOMPUTER HEJA/DESKTOP

KOD ASET: 001000001

KETERANGAN:

Komputer (Desktop) ialah sebuah komputer peribadi yang direka bentuk supaya boleh diletakkan di atas meja untuk digunakan di dalam rumah atau pejabat. **Mobile Desktop** ialah komputer peribadi yang direka bentuk untuk digunakan di mana-mana sahaja seperti kereta, van dan keyboard. (Ditama juga dengan istilah **Mobile PC**).

DEFINISI:

Desktop Computer is a personal computer (PC) in a form intended for regular use at a single location, as opposed to a mobile laptop. Prior to the wide spread of microprocessors a computer that could fit on a desk was considered remarkably small.

GAMBAR:

← → ↻ Not secure | knowledgebase.treasury.gov.my/knowledgebase/

Pusat Rujukan Maklumat SPPA

KATALOG KLASIFIKASI ASET **UTAMA**

KATALOG KLASIFIKASI STOK

- 1PP : TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH
- 1PP : TATACARA PENGURUSAN STOR
- INFORMASI

SPA - ASET | Sistem Pengurusan Aset Alih adalah satu sistem pengurusan aset bersepadu yang menggunakan teknologi web. Ia telah dibangunkan mengikut kaedah kawalan pengurusan aset Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.

KOMPONEN SPA

BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM
 Perbendaharaan Kewangan,
 Kompleks Kementerian Kewangan,
 No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2,
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
 62592 Putrajaya.
 Tel: 03-8882 3509 Fax: 03-8882 3724
 sppa@treasury.gov.my

OBJEKTIF SPA

- Mempertingkatkan kualiti pengurusan dan pengawasan.
- Mewujudkan Sistem Kod yang seragam.
- Meningkatkan Kualiti audit (Dalam atau Luar)
- Menjimatkan masa pengurusan aset.
- Kawalan dan Pemantauan dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan.
- Meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja.

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



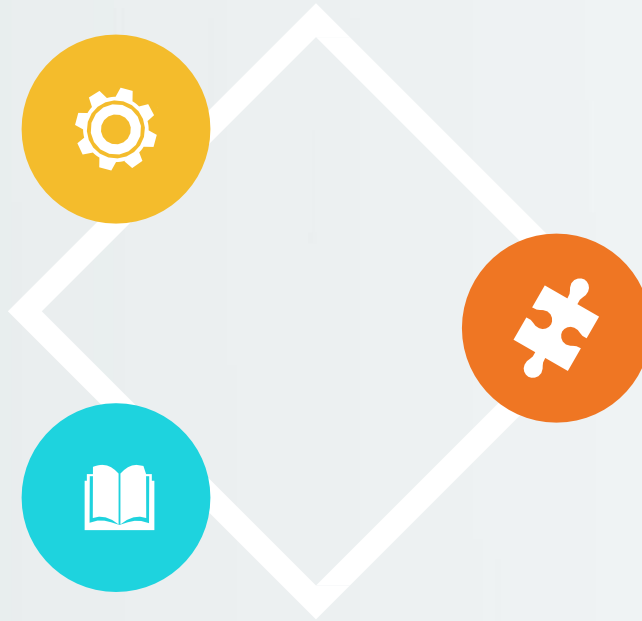
AM2.2 PENERIMAAN

OBJEKTIF

- Memastikan setiap Aset Alih yang diterima **menepati spesifikasi** yang ditetapkan;
- Menentukan **kualiti dan kuantiti** sebenar mengikut pesanan; dan
- Memastikan Aset Alih diterima dalam **keadaan yang baik**, sempurna dan selamat untuk digun akan.

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.



PENGUJIAN KUALITI

Pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah **menepati spesifikasi** dalam perjanjian

Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

- **Pengesahan kualiti** oleh pengilang/pembekal;
- Aset Alih yang telah diterima hendaklah dihantar ke **agensi teknikal** untuk diuji;
- Aset Alih yang **tidak menepati kualiti** hendaklah **dikembalikan**; dan
- **Menuntut penggantian** semula mengikut terma kontrak.

AM2.2 PENERIMAAN

LANGKAH PENERIMAAN

- Menyemak **butiran di dalam dokumen** yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
- Aset hendaklah **diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji** serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
- 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”**;
- Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Penerimaan Aset Alih KEW.PA-1**;
- **Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2** hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika **terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi**;
- Borang KEW.PA-2 yang telah lengkap **hendaklah dihantar dengan serta merta** kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan;
- Memastikan aset yang diterima disertakan **manual penggunaan dan penyelenggaraan**, jika ada; dan
- 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.

AM2.3 PENDAFTARAN


OBJEKTIF

- Mewujudkan **pangkalan data** yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- Memudahkan **pengesanan dan pemantauan**;
- Membolehkan **keadaan aset** diketahui; dan
- Mudahkan **penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian** aset.

TEMPOH PENDAFTARAN

Setiap aset didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

ASET ALIH YANG PERLU DIDAFTARKAN

- Diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan;
 - Disewa beli dengan wang kerajaan;
 - Diterima melalui sumbangan atau hadiah;
 - Diterima melalui proses Pindahan; dan
 - Melalui proses perundangan atau perjanjian.
- 

AM2.3 PENDAFTARAN

ASET ALIH YANG DISEWA BELI

- a) **Didaftarkan semasa diterima** jika dinyatakan Aset Alih tersebut telah menjadi milik Kementerian/ Jabatan bermula tarikh penerimaan/ penyerahan.
- b) **Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian** jika dinyatakan Aset Alih tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian.
(Sediakan senarai Aset Alih tersebut bagi tujuan rekod.)

*Harga Aset Alih adalah berdasarkan dokumen perjanjian.

ASET ALIH YANG DISEWA

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



AM2.3 PENDAFTARAN



Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset bagi mendaftar semua Aset Alih.

PTJ yang membuat pembelian/pemilik Aset Alih hendaklah mendaftarkan Aset Alih tersebut (KEW.PA-3 atau KEW.PA-4). Menggunakan Nombor Siri Pendaftaran.



Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua kategori Aset Alih.



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



Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan / PTJ masing - masing.



Penempatan ke atas Aset Alih di lokasi melalui Senarai Aset Alih KEW.PA-7



*Laporan Kedudukan Aset Alih KEW.PA-8 hendaklah disediakan dan dikemukakan

AM2.3 PENDAFTARAN

NOMBOR SIRI PENDAFTARAN

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

Bil	Singkatan	Maklumat Penuh
1.	KDN	Kementerian Dalam Negeri
2.	APMM	Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia
3.	CB	Cawangan Bekalan
4.	H/R	Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah
5.	21	Tahun Penerimaan Aset - 2021
6.	001	Bilangan Aset Alih



Kementerian	Jabatan	Pusat/ Bahagian Cawangan	Aset Alih (Harta Modal)	Tahun Penerimaan	No. Siri Pendfatraan
KDN	APMM	CB	H	21	001



AM2.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

OBJEKTIF

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

- Mengurangkan pembaziran;
- Menjimatkan kos;
- Mencapai jangka hayat;
- Mencegah penyalahgunaan; dan
- Mengelakkan kehilangan.



AM2.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

PENGGUNAAN

- Bagi **tujuan rasmi** sahaja.
- Mengikut **fungsi sebenar** seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna;
- Dikendalikan oleh pegawai yang **mahir dan berkelayakan** jika perlu;
- Hendaklah **direkodkan penggunaannya**.

*Peraturan mengenai Penggunaan, Pengurusan dan Penyelenggaraan Keperluan adalah mengikut peraturan berkuat kuasa.

PINJAMAN DAN PERGERAKAN

- Menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih **KEW.PA-9**.
- Aset Alih yang **dibawa keluar** dari pejabat hendaklah mendapat **kebenaran bertulis** daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Aset Alih berkenaan hendaklah **dipulangkan** semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut **tempoh kelulusan** mana yang lebih awal.
- Pinjaman Aset Alih kepada orang awam / golongan sasar hendaklah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan.

PEMERIKSAAN

- Mengetahui **keadaan dan prestasinya**.
- Memastikan setiap Aset Alih mempunyai **daftar/rekod** yang lengkap, tepat dan kemas kini
- Memastikan setiap Aset Alih berada **di lokasi sama** seperti yang tercatat dalam daftar.
- Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih hendaklah **dilaksanakan seratus peratus (100%)** dan pemeriksaan boleh dilaksanakan **sepanjang tahun** pada tahun semasa secara berperingkat.

AM2.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

KEROSAKAN ASET ALIH

- Menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10
- Mendapat **kelulusan Ketua Jabatan** sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.

PENYIMPANAN ASET ALIH

- Aset Alih **disimpan di tempat yang selamat** dan sentiasa di **bawah kawalan pegawai** yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan Aset Alih.
- Setiap **pegawai penempatan** atau pegawai yang menggunakan Aset Alih tersebut adalah **bertanggungjawab** terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan Aset Alih di bawah tanggungjawabnya.
- **Aset Alih yang menarik** perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada **risiko kehilangan** hendaklah sentiasa di **bawah kawalan yang maksima**.



AM2.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

PEMERIKSAAN ASET ALIH

- Dilaksanakan pemeriksaan ke atas fizikal, rekod dan penempatan.
- Dilaksanakan oleh Pegawai Pemeriksa yang telah dilantik
- Menggunakan Borang Pemeriksaan Aset Alih **KEW.PA-11**
- Laporan Pemeriksaan Aset Alih **KEW.PA-12** disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK
- Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset Alih **KEW.PA-13** setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.

PEGAWAI PEMERIKSA

- Dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi JKPAK peringkat Kem/Ibu Pejabat (Sekurang-kurangnya 2 Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan)
- Pegawai Pemeriksa di Jabatan/PTJ di luar negara hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan atau Ketua Jabatan masing-masing.
- Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.



AM2.5 PENYELENGGARAAN

OBJEKTIF

- Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- Meningkatkan keupayaan;
- Mengurangkan kerosakan;
- Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
- Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan;
- Menjamin keselamatan pengguna;
- Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- Memelihara imej Kerajaan.



AM2.5 PENYELENGGARAAN

Jenis Penyelenggaraan

Penyelenggaraan terbahagi kepada 2 jenis iaitu:-

Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance)

ialah kerja penyelenggaraan **mengikut jadual/ program** bagi memastikan setiap komponen Aset Alih berfungsi dengan baik dan **mengelakkan berlakunya kerosakan** besar.

Penyelenggaraan Pembaikan (Corrective Maintenance)

ialah kerja **pembaikan atau penggantian komponen** apabila berlaku **kerosakan/ kegagalan** supaya Aset Alih dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.



*Manual Penyelenggaraan

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



AM2.5 PENYELENGGARAAN

LANGKAH PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN

- Mengenal pasti dan mengurus Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan.
- Disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual **KEW.PA-14**.
- Satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
- Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset Alih itu memerlukan penyelenggaraan segera.
- Merekodkan Penyelenggaraan Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Aset Alih hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih **KEW.PA-15**.
- Laporan Penyelenggaraan Aset Alih disediakan melalui Laporan Penyelenggaraan Aset Alih **KEW.PA-16**



AM2.6 PINDAHAN

Tafsiran

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

Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Alih

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



Objektif

- Mewujudkan pangkalan data yang baru oleh pemilik baru;
- Memudahkan pengesanan dan pemantauan; dan
- Membolehkan pemilik baru menggunakan pakai Aset Alih tersebut.

Permohonan Pindahan Aset Alih

- Pindahan Aset Alih berdasarkan kepada permohonan daripada PTJ dengan menggunakan Borang Pindahan Aset Alih KEW.PA-17.
- Ketua Jabatan mempertimbangkan permohonan pindahan

AM2.6 PINDAHAN

TATACARA PINDAHAN ASET ALIH

- Daftar asal KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 bagi Aset Alih yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan
- **“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan”**
- Bagi Aset Alih yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.
- PTJ penerima hendaklah mendaftar semula Aset Alih tersebut dan mengemas kini KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7.
- Aset Alih yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ penerima.
- Aset Alih yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja.
- Bagi kenderaan yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran, kad pendaftaran kenderaan hendaklah dibatalkan oleh PTJ Pemberi di Jabatan Pengangkutan Jalan.
- Laporan Pindahan Aset Alih disediakan melalui Laporan Pindahan Aset Alih **KEW.PA-18**



AM2.7 PELUPUSAN

OBJEKTIF

- Memastikan Kerajaan **tidak menyimpan Aset Alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan**
- **Menjimatkan ruang** simpanan/pejabat
- Memastikan pelupusan boleh **menjana hasil** kepada Kerajaan
- Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih **bersifat mesra alam dan lestari**

JUSTIFIKASI

- | | | | | |
|-------------------------|-------------------------------|--|-----------------------|--|
| • Tidak Ekonomi Dibaiki | • Luput Tempoh Penggunaan | • Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum | • Perubahan teknologi | • Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan |
| • Usang | • Tiada alat ganti di pasaran | • Tidak diperlukan oleh Jabatan | • Melebihi keperluan | • Rosak dan Tidak Boleh Digunakan |



KUASA MELULUS PELUPUSAN

KUASA MELULUS PELUPUSAN ASET/STOK

Mengikut pegawai-pegawai yang dinyatakan di bawah
AKTA PEWAKILAN KUASA 1956
P.U. (B) 485 bertarikh 27/10/2014

Kementerian

* Kurang RM400 ribu (seunit)

* Kurang RM4 juta (agregat)

01

Kementerian (Bahagian)

* Kurang RM200 ribu (seunit)

* Kurang RM2 juta (agregat)

02

Jabatan (Ibu Pejabat)

* Kurang RM300 ribu (seunit)

* Kurang RM3 juta (agregat)

03

Jabatan (Bahagian)

* Kurang RM100 ribu (seunit)

* Kurang RM1 juta (agregat)

04

Jabatan (Negeri)

* Kurang RM50 ribu (seunit)

* Kurang RM500 ribu (agregat)

05

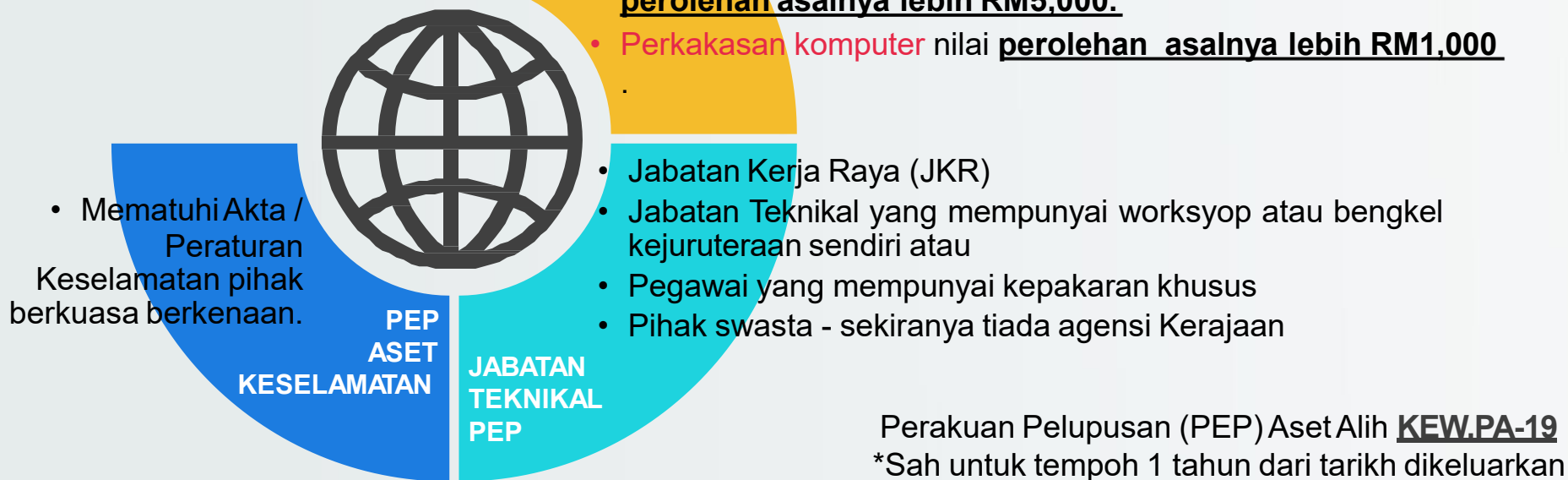
Kementerian Kewangan

* RM400 ribu & lebih (seunit)

* RM4 juta & lebih (agregat)



PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)



Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih **KEW.PA-19**
*Sah untuk tempoh 1 tahun dari tarikh dikeluarkan

AM2.7 PELUPUSAN

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN (LPP)

*Lantikan LPP adalah menggunakan KEW.PA-20

TUGAS LPP

- Maklumkan tarikh pemeriksaan
- Memeriksa Aset Alih dan rekod dalam tempoh 1 bulan
- Pastikan maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan dikeluarkan
- Memastikan Aset Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa berkenaan
- Melengkapkan KEW.PA-21
- Tandatangan KEW.PA-21 dan kemuka kepada Jabatan

LPP

- Dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi 2 tahun
- Pegawai tidak terlibat secara langsung - penempatan Aset Alih bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP
- Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu
- Pegawai Kumpulan P&P dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf

TATACARA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

	Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian/Jabatan adalah seperti berikut:-
1.	Mengenal pasti Aset Alih yang hendak dilupuskan
2.	Mendapatkan <u>KEW.PA-19</u> bagi Aset Alih yang memerlukan PEP
3.	Menyediakan KEW.PA-19 mengandungi maklumat:- <ul style="list-style-type: none">✓ Keterangan Aset✓ Kuantiti✓ Tarikh perolehan✓ Tempoh digunakan atau disimpan✓ Nilai perolehan asal✓ Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau tertakluk kepada Garis Panduan Su sut Nilai JANM
4.	Mengemukakan KEW.PA-19 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-21.
5.	Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/Ibu Pejabat masing-masing.

TATACARA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

	Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian/Jabatan adalah seperti berikut:-
6.	Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.
7.	Menyediakan Sijil Pelupusan <u>KEW.PA-23</u> untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta dokumen sokongan seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none">-Surat Akuan Penerimaan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah hadiah atau serahan.-Salinan resit jualan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah jualan.-Salinan resit jualan/Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual / Sisa Pepejal.-Sijil Penyaksian Pemusnahan <u>KEW.PA-22</u> bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah musnah dan tenggelam.
8.	Mengemaskini <u>KEW.PA-3</u> / <u>KEW.PA-4</u> .



AM2.7 PELUPUSAN

TEMPOH PELUPUSAN

Dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh kelulusan.

PELANJUTAN TEMPOH PELUPUSAN

- Permohonan hendaklah dikemukakan 2 minggu sebelum tamat tempoh kelulusan kepada Kuasa Melulus
- Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi 1 bulan.



PINDA KAEDAH PELUPUSAN

- Dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan.
- Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh 3 bulan dari pada tarikh pinda kaedah kepada Kementerian/Jabatan

Sekiranya tempoh pelupusan tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN



BORANG-BORANG PELAKSANAAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

- Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih KEW.PA-19
- Lantikan LPP adalah menggunakan KEW.PA-20
- Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21
- Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-22
- Sijil Pelupusan KEW.PA-23
- Kenyataan Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24
- Borang Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-25
- Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26
- Kenyataan Tawaran Sebut Harga KEW.PA-27
- Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28
- Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-29
- Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih KEW.PA-30
- Senarai Aset Alih Yang Dilelong KEW.PA-31
- Laporan Pelupusan Aset Alih KEW.PA-32

*Kaedah-kaedah lain perlu mendapatkan kelulusan MOF

TENDER

Had Nilai Tender

- Tender hendaklah dipelawa bagi **nilai semasa** satu Aset Alih atau secara agregatnya **melebihi RM500,000** pada satu-satu masa



Dokumen Tender

- Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih **KEW.PA-24**
- Borang Tender Pelupusan Aset Alih **KEW.PA-25**
- Jadual Tender Pelupusan Aset Alih **KEW.PA-26**

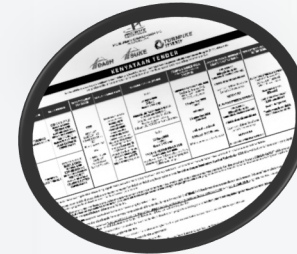


TENDER

**Tender dipelawa menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih
KEW.PA-24**

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

- Masa yang secukupnya diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan.**
- Tarikh tutup tender hendaklah sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh dokumen tender dijual.**



TENDER

- Tender disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PA-23.

- Urusetia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender.

- Harga simpanan adalah berdasarkan nilai di KEW.PA-21.

- Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan.

- Tender yang lewat diterima tidak dipertimbangkan.

- Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula.

- Sekiranya tiada sebarang tawaran diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus.



MEMPROSES TENDER

- Pegawai Pengawal hendaklah memastikan 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 dari menguruskan tender itu.

- Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisa tender kepada Lembaga Perolehan

TEMPOH SAH LAKU TENDER



Tempoh sah laku tender tempatan adalah 90 hari dan tender antarabangsa 120 hari bermula daripada tarikh tender ditutup.



Sekiranya tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.



DEPOSIT TENDER

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000 hendaklah disertakan beserta tawaran.

Dibuat dalam bentuk wang pos/Draf Bank/Jaminan Bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras dengan Arahan Perbendaharaan

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

Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetujui terima atau selepas tamatnya tempoh sahlaku tender, mengikut mana yang berkenaan.

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

PEMBUKAAN TAWARAN TENDER

Keahlian J/Kuasa Pembuka Tender

- J/Kuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh 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

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

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

Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.

Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.

Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen serta ditandatangani ringkas.

Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.

Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Tender Pelupusan Aset Alih

KEW.PA-26 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan.

Bagi tender yang melibatkan keselamatan Kementerian atau Jabatan tidak wajib dipamerkan jadual tersebut.

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

PENILAIAN TENDER

Keahlian Jawatankuasa Penilaian Tender

Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya 2 orang pegawai di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

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

Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.

PENILAIAN TENDER

Keahlian Jawatankuasa Penilaian Tender

Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya 2 orang pegawai di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

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

Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.

PERAKUAN TENDER

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

Urus Setia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan LPA.

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

PERTIMBANGAN DAN KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN

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

Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan.

Jika tawaran harga kurang daripada 70% harga simpanan, LPA boleh menimbang untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender.

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

PERTIMBANGAN DAN KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN

Urus Setia LPA hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli LPA sebaik sahaja keputusan dibuat.

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

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

Pembatalan Tender

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

SEBUT HARGA

Had Nilai Sebut Harga

- Sebut harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu Aset Alih atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000 pada satu-satu masa

Dokumen Sebut Harga

- Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih [KEW.PA-27](#)
- Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih [KEW.PA-28](#)
- Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih [KEW.PA-29](#)



SEBUT HARGA

Sebut harga dipelawa sekurang-kurangnya kepada 5 syarikat atau orang perseorangan.

Walau bagaimanapun sebut harga bagi **jualan sisa** hendaklah dipelawa daripada **syarikat** dan **tidak dibenarkan kepada orang perseorangan**.

Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih hendaklah seberapa boleh disebarikan secara meluas dengan menggunakan **KEW.PA-27**.

Sebut harga juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Kementerian atau Jabatan masing-masing.

Pelawaan sebut harga bagi jualan Aset Alih hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih **KEW.PA-28**.

SEBUT HARGA

Kementerian/Jabatan hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-27 di papan kenyataan awam Kementerian/Jabatan masing-masing , selain mempelawa sebut harga yang di kenal pasti.

Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya 7 hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.

Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan atau e-mel.

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

Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.

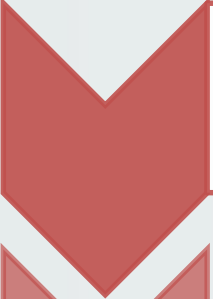


Harga simpanan berdasarkan nilai semasa di KEW.PA-21

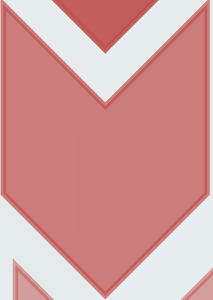
Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh di pelawa semula.

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

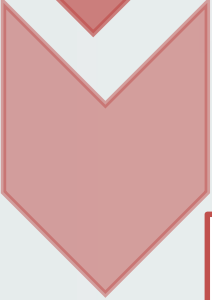
MEMPROSES SEBUT HARGA



- Ketua Jabatan hendaklah memastikan beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu.

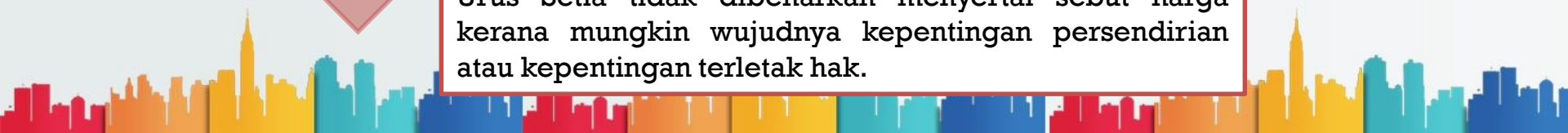


- Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan dan menarik diri dari menguruskan sebut harga itu.



- Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.

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



TEMPOH SAH LAKU SEBUT HARGA

- Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari 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 Lembaga Perolehan Agensi berkenaan atau Kuasa Melulus Pelupusan.

DEPOSIT SEBUT HARGA

Dibuat dalam bentuk Draf Bank yang berlesen atau Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan

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

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

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

PETI TAWARAN SEBUT HARGA

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, Kem/Jab 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.

Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup

JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA

- Tawaran hendaklah dibuka oleh yang dilantik oleh Ketua Jabatan/Bahagian secara bertulis.

- Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya 2 orang pegawai yang mana seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional

TUGAS JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA

Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga.

Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga.

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

Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

PENILAIAN SEBUT HARGA

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

Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh 2 orang Pengerusi dan seorang ahli.

Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.

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

Jawatankuasa Sebut Harga

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

PERTIMBANGAN SEBUT HARGA

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.

Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga.

Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.

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.

PERTIMBANGAN SEBUT HARGA

Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara.

Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkenaan untuk keputusan.

Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi.

Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

KEPUTUSAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA

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.

Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan **KEW.PA-29**.

LELONG

- Mempunyai nilai pasaran.

- Kuantiti yang banyak

- Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.



DOKUMEN LELONGAN

Kenyataan Jualan
Lelongan Aset Alih
KEW.PA-30

Senarai Aset Alih Yang
Dilelong **KEW.PA-31**

TATACARA LELONGAN

Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Kementerian/Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan

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

- i. Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
- ii. Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua Aset Alih yang akan dilelong.

Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di KEW.PA-30.

TATACARA LELONGAN

Kenyataan lelongan 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 di adakan.

Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Aset Alih di KEW.PA-21 hendaklah dinyatakan di dalam Senarai Aset Alih yang akan dilelong.

Urusan lelongan hendaklah di adakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.

Aset Alih yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh 2 hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Aset Alih yang dilelong.

Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan.

TATACARA LELONGAN

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.

Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh 7 hari dari tarikh lelongan kepada Kementerian/Jabatan.

Aset Alih hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh 14 hari dari tarikh lelongan.

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

KAEDAH PELUPUSAN SECARA BUANGAN TERJADUAL E-WASTE

Peraturan Kualiti
Alam Sekeliling

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

Contoh Aset Alih
yang
dikategorikan
sebagai
e-waste

- Komputer, Pencetak, Pengimbas, Televisyen, Mesin Fotostat dan telefon bimbit.



SISA PEPEJAL

Apa-apa bahan sekerap atau benda lebih lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses.

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

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

E-WASTE DAN SISA PEPEJAL

Kos Pengendalian

- Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Kementerian/Jabatan yang melupuskan Aset Alih tersebut.
- Mematuhi peraturan perolehan perkhidmatan.

Keterangan Lanjut dan Pertanyaan

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

JUALAN SISA

Dilaksanakan bagi Aset Alih selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal

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



JUALAN SISA

JUALAN TERUS

- Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya sehingga RM50,000.
- Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan 3 tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit)
- Pemilikan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.

SEBUT HARGA

- Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi RM50,000 sehingga RM500,000.
- Mempelawa sekurang-kurangnya 5 syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).
- Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi perkara di para 12.

TENDER

- Nilai perolehan asal bagi satu Aset Alih atau secara agregatnya melebihi RM500,000.
- Dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).
- Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di para 11.

JUALAN SISA



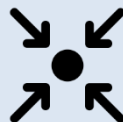
Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan **Perbendaharaan Malaysia Sabah** dan **Perbendaharaan Malaysia Sarawak**.



Jualan sisa hanya boleh ditawarkan kepada **syarikat sahaja** dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan.



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



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



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



Kementerian/Jabatan hendaklah memaklumkan kepada JPJ mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan dibatalkan.



TUKAR BARANG ATAU PERKHIDMATAN (*BARTER TRADE*)

Pertukaran Aset Alih dari jenis yang sama atau sama atau berbeza atau pertukaran Aset Alih dengan perkhidmatan.

Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-

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

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

Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan.

Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

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

Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi.



TUKAR BELI (*TRADE-IN*)

Dilaksanakan bagi Aset Alih yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Kementerian/Jabatan atau;

Tiada Kementerian/Jabatan lain berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.

TUKAR BELI (*TRADE-IN*)

Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-

Aset Alih yang sama jenis.

Aset Alih lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang.

Harga jualan dirundingkan antara Kementerian atau Jabatan dengan pembekal.

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

Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran.

Peruntukan yang mencukupi.

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

TUKAR GANTI

Dilaksanakan ke atas Aset Alih yang tidak ekonomi dibaiki tetapi masih boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.

TUKAR GANTI

Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berdasarkan:-

Aset Alih yang sama jenis dan kegunaannya.

Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal

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

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

HADIAH



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

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

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

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



HADIAH

Pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

- Permohonan atau keperluan penerima; dan
- Kos pengendalian dan pengangkutan ditanggung oleh penerima

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

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

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

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

SERAHAN

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

Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan.

Dari PTJ kepada Syarikat Penyelenggaraan bagi penggantian Aset Alih.

SERAHAN

Pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-

- Permohonan atau keperluan penerima; dan
- Kos pengendalian dan pengangkutan ditanggung oleh penerima

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

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

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

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

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

MUSNAH

Menjadi pilihan terakhir setelah semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai dilaksanakan.

Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau Aset Alih yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-

- Ditanam
- Dibakar
- Dibuang
- Ditenggelam
- Diletup/Diledak/Dilebur



MUSNAH

Langkah-langkah yang perlu diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-

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.

Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa berkenaan.

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

MUSNAH

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

Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan Aset Alih hendaklah melantik 2 pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan.

Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih **KEW.PA-22** hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

Kaedah- kaedah Lain Pelupusan

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

Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

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

TINDAKAN SEMASA SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN

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

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

JPJ hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan agensi Kerajaan dibatalkan.

Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Unit Pengurusan Aset.

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

TINDAKAN SEMASA SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN

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

Resit jualan bagi pelupusan secara jualan.

Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/serahan.

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

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

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

TANGGUNGJAWAB URUSETIA PELUPUSAN

UPA Kem/Jab bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan. Tugas-tugas seperti berikut:

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

- ✓ PEP bagi Aset Alih yang memerlukan PEP
- ✓ Justifikasi Kementerian/Jabatan bagi kaedah tukar beli dan tukar barang.
- ✓ Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- ✓ Gambar Aset Alih, jika perlu.
- ✓ KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 jika perlu
- ✓ Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah dan serahan.
- ✓ Laporan penyelenggaraan jika perlu.

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

LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH

Laporan Pelupusan Aset Alih **KEW.PA-23** hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat

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

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

AM2.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

KEHILANGAN

Kehilangan Aset Alih Kerajaan disebabkan oleh **kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuai**an Pegawai Awam.

KUASA HAPUS KIRA

AKTA PEWAKILAN KUASA 1956

P.U. (B) 485 bertarikh 27 Oktober 2014



HAPUS KIRA

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

OBJEKTIF

- Menyelaras rekod Aset Alih
- Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan Aset Alih
- Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Aset Alih
- Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam

KUASA MELULUS HAPUS KIRA

KUASA MELULUS HAPUS KIRA ASET/STOK

Mengikut pegawai-pegawai yang dinyatakan di bawah
AKTA PEWAKILAN KUASA 1956
P.U. (B) 485 bertarikh 27/10/2014

Kementerian

* Kurang RM400 ribu (seunit)

01

* Kurang RM4 juta (agregat)

Kementerian (Bahagian)

* Kurang RM200 ribu (seunit)

02

* Kurang RM2 juta (agregat)

Jabatan (Ibu Pejabat)

* Kurang RM300 ribu (seunit)

03

* Kurang RM3 juta (agregat)

Jabatan (Bahagian)

* Kurang RM100 ribu (seunit)

04

* Kurang RM1 juta (agregat)

Jabatan (Negeri)

* Kurang RM50 ribu (seunit)

05

* Kurang RM500 ribu (agregat)

Kementerian Kewangan

* RM400 ribu & lebih (seunit)

* RM4 juta & lebih (agregat)

* Kuasa Melulus **P.U. (B) 485** bagi kes

yang tidak melibatkan kecuiaan & surcaj

* Kes yang melibatkan kecuiaan /surcaj

kuasa melulus MOF

TATACARA HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN

	Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian/Jabatan adalah seperti berikut:-
1.	Melaporkan Kehilangan
2.	Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan <u>KEW.PA-33</u>
3.	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih <u>KEW.PA-34</u>
4.	Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih <u>KEW.PA-35</u>
5.	Menyediakan Sijil Hapus Kira Aset Alih <u>KEW.PA-36</u>
6.	Laporan Hapus Kira Aset Alih <u>KEW.PA-37</u>



AM2.7 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

TUGAS JAWATANKUASA PENYIASAT

- Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan.
 - Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu.
 - Meneliti rekod-rekod Aset Alih, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal.
 - Melawat dan memeriksa tempat kejadian.
 - Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu)
 - Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai.
 - Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan
 - Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan.
 - Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.
 - Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor

SISTEM PEMANTAUAN PENGURUSAN ASET (SPPA)



SISTEM PEMANTAUAN PENGURUSAN ASET (SPPA)

Pengurusan Aset Menggunakan Sistem Berkomputer

- Borang-borang yang wajib dicetak hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan.
- Ketua Jabatan hendaklah menentukan pegawai-pegawai yang boleh diberikan capaian mengikut tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan.
- Pegawai-pegawai yang diberikan capaian hendaklah bertanggungjawab ke atas capaian yang diberikan.

Selamat Datang Ke Portal SPPA
ADMINISTRATOR
ADAMH MCF

Sistem Pemantauan Pengurusan Aset
Kerajaan Malaysia

UTAMA SISTEM PENERBITAN BANTUAN MUAT TURUN

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

MAKLUMAN
Surat Kebenaran Penggunaan Format Borang-Borang Lama Dalam Sistem SPPA.

Klik Untuk Muat Turun

Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) adalah aplikasi yang dibangunkan untuk tujuan kawalan dan pemantauan aset bagi semua Kementerian dan Jabatan Persekutuan.

Sistem ini dibangunkan mengikut kaedah kawalan pengurusan aset dan stor berdasarkan 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)- Bidang Pengurusan Aset

Laporan Eksekutif
Pengurusan Aset Alih
Sistem SPA
Permohonan Pinjaman Peralatan
Aduan Kehilangan
Jawatan/kuasa
Pengurusan Stor
KNOWLEDGEBASE
SPPA Ticketing System (STS)
e-Learning SPA

PENGURUSAN ASET MENGGUNAKAN SISTEM BERKOMPUTER

SPA
sistem pengurusan aset

Sebelum Selepas MyExec Profil Admin Keluar

Pusat Utama SPS

Selamat datang, Hanita Binti Mohd. Kassim | Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat

TERIMA KASIH KERANA MENGGUNAKAN SISTEM SPS.

SPS | Sistem Pengurusan Stor
Sistem SPS adalah sistem yang mengambil kira keseluruhan kepada pelaksanaan sepenuhnya TATACARA PENGURUSAN STOR - PEKELING PERBENDAHARAAN Bil. 5 TAHUN 2009.

KAWALAN KOD	
Penerimaan Stor	

NILAI SEMASA STOR DI CAHANGAN ANSA	
SP-SAYA	RM 0.000
SPST-01	RM 8,802,518
SPST-02	RM 0.000
SPU-01	RM 3,412,296
SPU-02	RM 0.000
SPU-02A	RM 0.000
STU-01	RM 91,748,231
SU-SAYA	RM 0.000
SUN-SAYA	RM 0.000
ZTU 001	RM 4,935,502
Jumlah Keseluruhan	RM 105,978,533

Sistem Pengurusan Aset (SPA)

16 Modul:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Daftar Perolehan Aset | 9. Pemeriksaan Aset |
| 2. Penerimaan Aset | 10. Pemeriksaan PDA |
| 3. Daftar Aset 1PP | 11. Pelupusan Aset |
| 4. Pindahan | 12. Kehilangan Aset |
| 5. Carian Aset | 13. Laporan Bahagian |
| 6. Pergerakan/Pinjaman | 14. Laporan Keseluruhan |
| 7. Penempatan | 15. Pengurusan Kod |
| 8. Penyelenggaraan | 16. Rekod Pembekal |

SISTEM PEMANTAUAN PENGURUSAN ASET (SPPA)

- Dibangunkan pada tahun 2008 dan sedang diguna pakai sehingga kini.
- Diguna pakai oleh Agensi Persekutuan (353 Agensi Persekutuan di seluruh Malaysia)
- Merangkumi Sistem Pengurusan Aset (SPA) dan Sistem Pengurusan Stor (SPS)
- **Kelebihan SPPA:**
 - i. Pengurusan Aset Alih dan Stor Kerajaan yang sistematik;
 - ii. Maklumat Aset Alih dan Stor Kerajaan yang mudah didapati dan dikawal oleh Kementerian;
 - iii. Kawalan dan pemantauan status Aset Alih dan Stor Kerajaan yang mudah diakses; dan
 - iv. Penjana Laporan Pengurusan Aset Alih dan Stor Kerajaan bagi Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan.



SEKIAN, TERIMA KASIH

