



**GARIS PANDUAN**  
**ANUGERAH PENGURUSAN**  
**ASET ALIH KERAJAAN**



## KANDUNGAN

KANDUNGAN .....	1
1 PENGENALAN .....	2
2 DEFINISI.....	2
Aset.....	2
Aset Alih .....	3
Harta Modal .....	3
Inventori.....	3
3 OBJEKTIF.....	4
4 SYARAT-SYARAT PENYERTAAN .....	4
5 KRITERIA PENILAIAN.....	5
6 SKOP PENILAIAN .....	5
7 TATACARA PERMOHONAN .....	5

## 1) PENGENALAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menggariskan tatacara permohonan pencalonan untuk Anugerah Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Tujuan anugerah ini diwujudkan adalah bagi memberi pengiktirafan kepada JKR Ibu Pejabat/Cawangan/JKR Negeri/Wilayah Persekutuan yang telah melaksanakan pengurusan aset di pejabat masing-masing dengan cekap, teratur dan berkesan khususnya dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan sebagaimana yang telah digariskan dalam **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) dan 1 Pekeliling Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan** bermula Julai 2014.

## 2) DEFINISI

**Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)** adalah tatacara bagi menguruskan **Harta Modal** dan **Inventori** merangkumi :

- a. Penerimaan
- b. Pendaftaran
- c. Penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan
- d. Penyelenggaraan
- e. Pelupusan
- f. Kehilangan dan Hapus Kira

### **Aset**

**Aset** bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.

## **Aset Alih**

**Aset Alih** bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Aset alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:

### **Harta Modal**

- i. Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM1,000 dan ke atas setiap satu; atau
- ii. Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal. Penyelenggaraan secara berjadual merujuk kepada aset yang memerlukan penyelenggaraan seperti yang telah disyaratkan di dalam manual/buku panduan pengguna.

### **Inventori**

- i. Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM1,000 setiap satu dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.
- ii. Perabot, hamparan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk tanpa mengira harga perolehan asal.

Walaupun bagaimanapun, berdasarkan 1 Pekeliling Perbendaharaan, takrifan adalah seperti berikut :

### **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.

**KRITERIA PENILAIAN ANUGERAH PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI			
BIL	PERKARA DISEMAK	KRITERIA	RUJUKAN
<b>1.0</b>	<b>KAWALAN UMUM (Markah Wajaran : 9 Markah)</b>		
1.1	Unit Pengurusan Aset	i. Unit Pengurusan Aset diwujudkan disetiap PTJ.	
1.2	Pegawai Aset	ii. Pegawai Aset dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal; iii. Setiap PTJ mempunyai seorang Pegawai Aset; iv. Tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Aset dimasukkan di dalam Fail Meja.	i. PP 5/2007 ii. PKPA Bil 8/91 iii. 1PP-TPA
1.3	Laporan Tahunan	v. Mengemukakan laporan tahunan kepada Urusetia Pengurusan Aset JKR/ Pejabat Kewangan Negeri :- - Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-8) - Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-10) dan (KEW.PA-11) - Laporan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-20) - Laporan Tindakan Surcaj dan Tatatertib (KEW.PA-32) sekiranya ada	i. PP 5/2007 ii. 1PP-TPA
<b>2.0</b>	<b>PENERIMAAN (Markah Wajaran : 6 Markah)</b>		
2.1	Pegawai Penerima	i. Tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Penerima dimasukkan di dalam Fail Meja. ii. Pegawai Penerima dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.	i. PP 5/2007 ii. PKPA Bil 8/91 iii. 1PP-TPA
2.2	Peraturan Penerimaan	i. Pengesahan penerimaan oleh Pegawai Penerima dibuat ke atas punca maklumat ( <i>inbois atau delivery order</i> ) yang berkaitan selepas diperiksa; ii. Pegawai Penerima atau pegawai diberi kuasa mempunyai salinan kontrak/ pesanan tempatan untuk dirujuk semasa menerima aset. iii. Jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti, Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-1 disediakan oleh Pegawai Penerima dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan;	i. PP 5/2007 ii. 1PP-TPA



PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI			
BIL	PERKARA DISEMAK	KRITERIA	RUJUKAN
		iv. Borang KEW.PA-1 hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;	
<b>3.0</b>	<b>PENDAFTARAN (Markah Wajaran : 25 Markah)</b>		
3.1	Urusan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Aset didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan;</li> <li>ii. Daftar Harta Modal (KEW.PA-2), Daftar Inventori (KEW.PA-3) dan Buku Daftar Pergerakan Harta Modal/ Inventori (KEW.PA-6) diselenggarakan dengan lengkap dan dikemaskini;</li> <li>iii. Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4) dan Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5) diselenggarakan lengkap dan dikemaskini;</li> <li>iv. Senarai Aset di Lokasi (KEW.PA -7) diselenggarakan ;</li> <li>v. Bagi pendaftaran melalui sistem komputer, format daftar yang sama diguna pakai, dicetak, dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Pegawai yang diberi kuasa;</li> <li>vi. Salinan-KEW.PA -4 dan KEW.PA-5 dikemukakan kepada pihak atasan setiap tahun( PTJ – Jabatan- Kementerian);</li> <li>vii. Cop pengesahan pendaftaran dibuat ke atas punca maklumat (<i>inbois atau delivery order</i>) yang berkaitan;</li> <li>viii. Daftar Aset dikemaskini apabila berlaku penambahan / penggantian/ penaiktarafan, pemeriksaan, pelupusan atau hapus kira.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. PP 5/2007</li> <li>ii. 1PP-TPA</li> </ul>
3.2	Penyimpanan Daftar	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 disimpan dalam fail kulit keras ;</li> <li>ii. Fail disimpan di dalam kabinet berkunci;</li> <li>iii. Buku KEW.PA-6 disimpan di dalam kabinet berkunci;</li> <li>iv. Daftar asal disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi dengan kemas dan teratur;</li> <li>v. KEW.PA-7 disediakan dalam 2 salinan, satu disimpan dengan teratur dan kemas oleh Pegawai Aset</li> <li>vi. Satu salinan KEW.PA-7 hendaklah dipamerkan dan mudah dilihat di lokasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. PP 5/2007</li> <li>ii. 1PP-TPA</li> </ul>

PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI			
BIL	PERKARA DISEMAK	KRITERIA	RUJUKAN
3.3	Pelabelan Aset	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Semua aset diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat atau <i>emboss</i> bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia (HKM) dan nama Kementerian/ Jabatan;</li> <li>ii. Tanda pengenalan diletakkan ditempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan;</li> <li>iii. Semua aset ditanda dengan Nombor Siri Pendaftaran;</li> <li>iv. Nombor Siri Pendaftaran disediakan mengikut susunan seperti kod kementerian, Jabatan/ bahagian dan Kumpulan Aset, tahun pembelian dan Nombor Siri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. PP 5/2007</li> <li>ii. 1PP-TPA</li> </ul>
<b>4.0</b>	<b>PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN ( Markah Wajaran : 25 Markah)</b>		
4.1	Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Aset diguna mengikut fungsi sebenar yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna dan mengikut tujuan asal pembeliannya ;</li> <li>ii Penggunaan aset gunasama direkodkan;</li> <li>iii Kerosakan aset dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-9);</li> <li>iv Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan dan dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. PP 5/2007</li> <li>ii. 1PP-TPA</li> </ul>
4.2	Penyimpanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Aset disimpan di tempat yang selamat dan sesuai;</li> <li>ii. Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi disimpan di tempat yang berasingan mempunyai kawalan keselamatan yang lebih ketat ;</li> <li>iii. Aset sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab</li> <li>iv. Pegawai yang bertanggungjawab memahami tindakan surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan boleh diambil terhadapnya untuk apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. PP 5/2007</li> <li>ii. 1PP-TPA</li> </ul>

PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI			
BIL	PERKARA DISEMAK	KRITERIA	RUJUKAN
4.3	Pemeriksaan Aset	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sekurang-kurangnya 2 pegawai Pemeriksa dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal;</li> <li>ii. Pemeriksaan aset (fizikal, rekod dan penempatan) dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun;</li> <li>iii. Laporan pemeriksaan Harta Modal (KEW. PA -10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. PP 5/2007</li> <li>ii. 1PP-TPA</li> </ul>
4.4	Penggunaan Kenderaan Jabatan	<p>4.4.1: <u>Pegawai Pengangkutan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pegawai Pengangkutan dilantik oleh Ketua Jabatan;</li> <li>ii. Pegawai Pengangkutan mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan motor sekiranya pejabat mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan khas jabatan;</li> <li>iii. Kenderaan digunakan dengan kelulusan Pegawai Pengangkutan;</li> <li>iv. Pegawai Pengangkutan hendaklah menyediakan fail sejarah bagi setiap kenderaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. PP 2/1980</li> <li>ii. 1PP-TPA</li> <li>iii. PP 5/2013</li> </ul>
4.4	Penggunaan Kenderaan Jabatan	<p>4.4.2: <u>Kawalan Penggunaan Kenderaan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Aset dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan;</li> <li>ii. Buku Log diselenggarakan untuk semua kenderaan (kecuali kenderaan khas pegawai);</li> <li>iii. Buku log diselenggarakan dengan kemaskini dan lengkap, pembelian minyak direkodkan dalam Buku Log;</li> <li>iv. Buku Log disemak oleh Pegawai Pengangkutan (setiap minggu);</li> <li>v. Penggunaan minyak dikawal oleh Pegawai Pengangkutan melalui Cerakinan Bulanan Penggunaan Bahan Api yang disediakan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. PP 2/1980</li> <li>ii. PPerk 12/2007</li> <li>iii. PP 5/2013</li> </ul>
<b>5.0</b>	<b>PENYENGGARAAN ( Markah Wajaran : 14 Markah)</b>		
5.1	Peraturan Penyenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyediakan Senarai Aset yang memerlukan Penyelenggaraan (KEW.PA - 13) dengan lengkap dan kemaskini;</li> <li>ii. Program penyenggaraan dirancang dan disediakan;</li> <li>iii. Program penyenggaraan dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. PP 5/2007</li> <li>ii. PP 2/1980</li> <li>iii. 1PP-TPA</li> <li>iv. PP 5/2013</li> </ul>



PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI			
BIL	PERKARA DISEMAK	KRITERIA	RUJUKAN
		<p>mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyenggaraan segera;</p> <p>iv. Setiap penyenggaraan direkodkan dengan betul dan lengkap dalam Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14);</p> <p>v. Butir-butir penambahan, penggantian dan naiktaraf harta modal hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-2 Bahagian B;</p> <p>vi. Program penyenggaraan dinilai bagi memastikan matlamat program dicapai.</p>	
5.2	Penyenggaraan Kenderaan	<p>i. Kos penyenggaraan dan pembaikan direkodkan dalam fail kenderaan dan buku log kenderaan;</p> <p>ii. Kenderaan disimpan dengan selamat dan di bawah perlindungan atau di depot kenderaan.</p>	<p>i. PP 2/1980</p> <p>ii. PP 5/2013</p>
<b>6.0</b>	<b>PELUPUSAN (Markah Wajaran : 14 Markah)</b>		
6.1	Lembaga Pemeriksa	<p>i. Pegawai Pengawal melantik Lembaga Pemeriksa berdasarkan jawatan dengan menggunakan borang KEW.PA-15</p> <p>ii. Perlantikan tidak melebihi 2 tahun;</p> <p>iii. Lembaga Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;</p> <p>iv. Menyedia Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA -17)</p> <p>v. Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai;</p> <p>vi. Menandatangani KEW.PA-17 dan kemukakan kepada Urusetia Pelupusan Jabatan.</p>	<p>i. PP 5/2007</p> <p>ii. 1PP-TPA</p>
6.2	Sebelum Pelupusan	<p>i. Pelupusan aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer perlu ada Perakuan Pelupusan (KEW PA -16) yang disediakan oleh JKR atau Jabatan yang mempunyai waksyop sendiri atau khidmat pakar-pakar khusus dalam peralatan tertentu;</p> <p>ii. Perakuan Pelupusan disahkan oleh 2 pegawai yang berkeelayakan dan tidak terlibat dengan pengurusan aset berkenaan;</p> <p>iii. Nilai aset di Perakuan Pelupusan sah digunakan untuk tempoh 1 tahun sahaja. Sekiranya melebihi 1 tahun, Kementerian/</p>	<p>i. PP 5/2007</p> <p>ii. 1PP-TPA</p>

PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI			
BIL	PERKARA DISEMAK	KRITERIA	RUJUKAN
		Jabatan perlu mendapat pengesahan nilai semasa yang baru ; iv. Surat kelulusan pelupusan dari Kuasa Melulus diperolehi sebelum pelupusan aset dilakukan.	
6.3	Tatacara Pelupusan	i. Kaedah pelupusan seperti jualan (sebut harga, lelong & tender), jualan sisa, tukar barang, tukar beli, tukar ganti, pindahan, hadiah dan musnah dibuat dengan teratur; ii. Pelupusan dilaksanakan dalam tempoh 3 bulan dari surat kelulusan; iii. Pelanjutan tempoh pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus 2 minggu sebelum tamat tempoh pelupusan; iv. Permohonan pinda kaedah pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan.	i. PP 5/2007 ii. 1PP-TPA
<b>7.0</b>	<b>KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA (Markah Wajaran : 5 Markah)</b>		
7.1	Pengurusan kehilangan	i. Pegawai melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta; ii. Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, melaporkan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui; iii. Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal (KEW.PA-28) dan kemukakannya beserta Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan dalam tempoh 2 hari bekerja; iv. Salinan Laporan Awal dikemukakan kepada KSU, Akauntan Negara, ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara. v. Sijil Hapuskira (KEW.PA-31) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan hapus kira.	i. PP 5/2007 ii. 1PP-TPA
<b>8.0</b>	<b>KREATIVITI DAN INOVASI (Markah Wajaran : 2 Markah)</b>		
8.1		i. Terdapat kreativiti dan inovasi yang digunakan bagi melancarkan Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Jika ada, nyatakan elemen yang digunakan dalam menguruskan Aset Alih Kerajaan: .....	

