



PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI
TINGKAT 9, 10 & 15
MENARA PELITA
JALAN TUN ABDUL RAHMAN YA'AKUB
PETRA JAYA
93502 KUCHING
SARAWAK.

Telefon: 082-313340/313371/313678
Fax : 082-442355/448308/311296
Laman Web: <http://sfs.sarawak.gov.my>

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami: SFS/BPA/CLR(GEN)/(11)
Tarikh: 27 April 2023

SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI SARAWAK BIL. 6/2023

Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan
Semua Residen Bahagian
Semua Badan Berkanun Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN NEGERI SARAWAK

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak bagi memastikan pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak dapat dilaksanakan dengan seragam, cekap dan berkesan.
- 1.2 Surat Pekeliling juga hendaklah dibaca bersama dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak Bil. 10/2022: Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan Negeri Sarawak.
- 1.3 Bagi **Badan Berkanun Negeri**, pemakaian pekeling ini adalah seperti yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini hendaklah mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam *Statutory Bodies (Financial and Accounting Procedures) Ordinance, 1995*.
- 1.4 Bagi **Pihak Berkuasa Tempatan**, pemakaian Tatacara Pengurusan Aset Alih seperti yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini hendaklah mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam *The Local Authorities Financial Regulation 1997*.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengurusan aset alih Kerajaan Negeri Sarawak ketika ini masih berpandukan kepada Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak Bil. 2/2013: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak 2013 dan Pelaksanaan *Management of Moveable Asset System* (MMAS) Fasa 1 yang dikeluarkan sejajar dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
- 2.2 Walau bagaimanapun, di peringkat Persekutuan, tatacara pengurusan aset alih ini telah melalui beberapa pengemaskinian dan penambahbaikan.
- 2.3 Justeru itu, terdapat keperluan untuk mengemaskini dan menambahbaik pekeling dan tatacara berkenaan pengurusan aset alih Kerajaan di peringkat Kerajaan Negeri Sarawak agar ianya lebih teratur, komprehensif dan sesuai digunakan oleh Agensi Kerajaan Negeri Sarawak.

3. TAKRIFAN

- 3.1 Bagi tujuan Surat Pekeliling ini, takrifan **Agensi** adalah merujuk kepada Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- 3.2 Bagi tujuan pekeling ini, takrifan **Pegawai Pengawal** adalah seperti berikut:-
 - (a) Bagi **Kementerian / Jabatan, Pegawai Pengawal** adalah seperti yang ditakrifkan di dalam Arahan Perbendaharaan (AP3).
 - (b) Bagi **Badan Berkanun Negeri**, Pegawai Pengawal bermaksud **Ketua Pegawai Eksekutif** atau **Pengurus Besar** atau **Controller** dan takrifan Ketua Pegawai Eksekutif adalah seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 2(1) *Statutory Bodies (Financial and Accounting Procedures) Ordinance*, 1995.
 - (c) Bagi **Pihak Berkuasa Tempatan**, Pegawai Pengawal bermaksud **Setiausaha** dan takrifan Setiausaha adalah seperti yang dinyatakan dalam Peraturan 2 *The Local Authorities Financial Regulations*, 1997.

4. TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN NEGERI SARAWAK

4.1 Tatabara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak (TPA) yang disediakan bersama-sama dengan Surat Pekeliling ini meliputi:-

- Bab 1 - Pengenalan;
- Bab 2 - Penerimaan;
- Bab 3 - Pendaftaran;
- Bab 4 - Operasi;
- Bab 5 - Penyelenggaraan;
- Bab 6 - Pindahan;
- Bab 7 - Pelupusan; dan
- Bab 8 - Kehilangan dan Hapus Kira.

4.2 Pengurusan hapus kira bagi kehilangan aset alih Kerajaan hendaklah merujuk kepada Tatabara ini, manakala bagi aset selain aset alih hendaklah berpandukan kepada Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak berkaitan yang sedang berkuat kuasa.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL DAN KETUA JABATAN

5.1 Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatabara yang telah ditetapkan dalam **Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak Bil.10/2022: Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan Negeri Sarawak.**

5.2 Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) dan Unit Pengurusan Aset (UPA) hendaklah merujuk kepada Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan Negeri Sarawak yang sedang berkuat kuasa.

6. PENGUATKUASAAN

6.1 Surat Pekeliling dan pemakaian Tatabara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak yang disertakan bersama-sama ini adalah berkuat kuasa bermula dari tarikh ia dikeluarkan.

6.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua aset alih di bawah kawalan masing-masing diurus mengikut Tatabara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak yang disertakan bersama Pekeliling ini.

- 6.3 Surat Pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.
- 6.4 Sebarang pengecualian daripada peraturan dalam Surat Pekeliling ini hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.

7. PEMBATALAN PEKELILING

- 7.1 Dengan berkuat kuasanya pekeling ini, maka Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak Bil. 2/2013: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak 2013 dan Pelaksanaan *Management of Moveable Asset System* (MMAS) Fasa 1, dan Surat Pekeliling No.4/2002 Laporan Lembaga Pemeriksa adalah **DIBATALKAN**.

Sekian, terima kasih.

“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI“

“AN HONOUR TO SERVE”



[DATO SRI DR. WAN LIZOZMAN BIN WAN OMAR]

Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak

- s.k.: 1. Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Sarawak
2. Pengarah Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak
3. Pengarah, Unit Integriti dan Ombudsman, Jabatan Premier Sarawak



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

KERAJAAN NEGERI SARAWAK

BIL. 6/2023

Pejabat Setiausaha Kewangan
Negeri Sarawak

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN NEGERI SARAWAK

KANDUNGAN

Bab	Perkara	Muka Surat
1	PENDAHULUAN	1
1.1	Tujuan	1
1.2	Aset Alih Kerajaan	1
1.3	Kumpulan Aset Alih	1
1.4	Pusat Rujukan Maklumat	1
2	PENERIMAAN	2
2.1	Objektif Penerimaan	2
2.2	Pelantikan Pegawai Penerima	2
2.3	Peraturan Penerimaan	2
2.4	Pengujian Kualiti	3
3	PENDAFTARAN	4
3.1	Objektif Pendaftaran	4
3.2	Tempoh Pendaftaran	4
3.3	Aset Alih Yang Perlu Didaftarkan	4
3.4	Aset Alih Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan	4
3.5	Aset Alih Yang Disewa Beli	5
3.6	Aset Alih Yang Disewa	5
3.7	Aset Alih Lucut Hak	5
3.8	Penempatan Aset Alih Ke PTJ Lain Atau Luar Premis Kerajaan	6
3.9	Tatacara Pendaftaran Aset Alih	6
4	OPERASI ASET	11
4.1	Objektif Operasi Aset	11
4.2	Penggunaan	11
4.3	Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih	11
4.4	Aduan Kerosakan Aset Alih	12
4.5	Penyimpanan Aset Alih	12
4.6	Pemeriksaan Aset Alih	13
4.7	Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih	13
4.8	Tanggungjawab Ketua Jabatan	14
4.9	Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12	14
4.10	Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13	14

KANDUNGAN

Bab	Perkara	Muka Surat
	PENYENGGARAAN	5
		15
5.1	Objektif	15
5.2	Jenis Penyenggaraan	15
5.3	Manual Penyenggaraan	15
5.4	Pelaksanaan Penyenggaraan Aset Alih	16
5.5	Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih Bagi Penyenggaraan	16
5.6	Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian	17
5.7	Laporan Penyenggaraan Aset Alih KEW.PA-16	17
6	PINDAHAN	18
6.1	Tafsiran	18
6.2	Objektif	18
6.3	Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Alih	18
6.4	Permohonan Pindahan Aset Alih	18
6.5	Tatacara Pindahan Aset Alih	18
6.6	Laporan Pindahan Aset Alih	19
7	PELUPUSAN	20
7.1	Objektif	20
7.2	Justifikasi Pelupusan	20
7.3	Kuasa Melulus Pelupusan	20
7.4	Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19	21
7.5	Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)	23
7.6	Borang Pelupusan Aset Alih	24
7.7	Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian Atau Jabatan	24
7.8	Tempoh Tindakan Pelupusan	25
7.9	Pelanjutan Tempoh	25
7.10	Pinda Kaedah Pelupusan	26
7.11	Kaedah-Kaedah Pelupusan	26
7.12	Kaedah Pelupusan Secara Jualan	26
	7.12.1 Tender	26
	7.12.2 Sebut Harga	29
	7.12.3 Lelong	30
7.13	Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (E-Waste) Dan Sisa Pepejal	31
7.14	Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa	32
7.15	Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang Atau Perkhidmatan	33
7.16	Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli	33
7.17	Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti	34
7.18	Kaedah Pelupusan Secara Hadiah	35
7.19	Kaedah Pelupusan Secara Serahan	35
7.20	Kaedah Pelupusan Secara Musnah	36
7.21	Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan	37

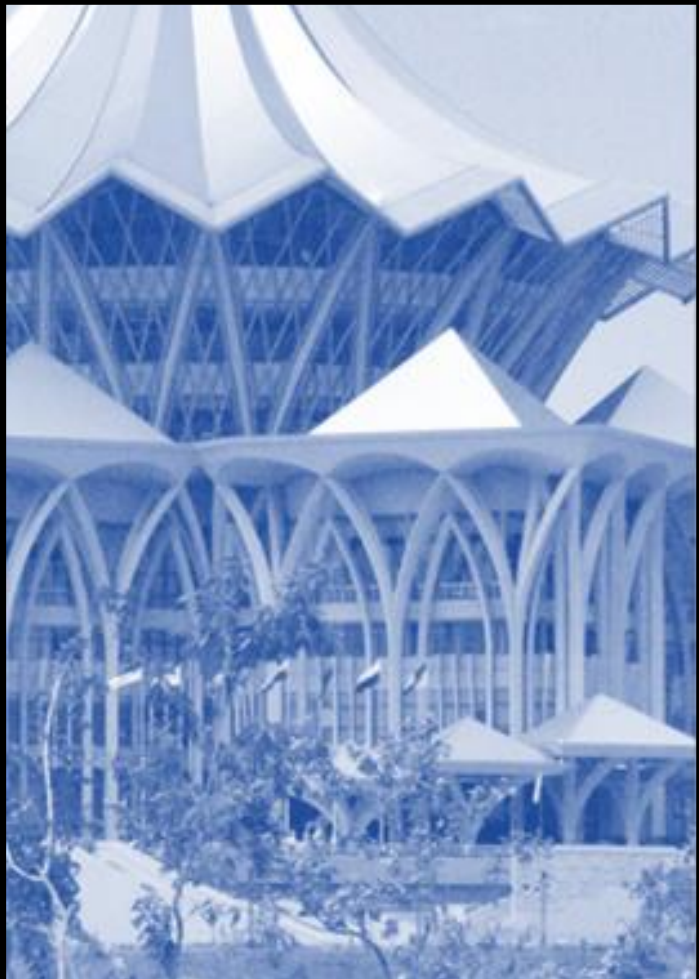
KANDUNGAN

Bab	Perkara	Muka Surat
7.22	Pelupusan Melalui Kontrak Pusat	37
7.23	Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan	38
7.24	Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan	38
7.25	Laporan Pelupusan Aset Alih	39
7.26	Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan	39
8	KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	43
8.1	Tafsiran	43
8.2	Objektif	43
8.3	Kuasa Melulus	43
8.4	Proses Hapus Kira	44
8.5	Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih	48
8.6	Laporan Hapus Kira Aset Alih	49
	LAMPIRAN KEW.PA	



BAB 1

PENDAHULUAN



BAB 1: PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

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

1.2 ASET ALIH KERAJAAN

1.2.1 Aset Alih 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.

1.3 KUMPULAN ASET ALIH

1.3.1 Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

- (a) **Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)**
Aset Alih yang harga perolehan asalnya **RM2,000.00 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.**
- (b) **Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)**
Aset Alih yang harga perolehan asalnya **kurang daripada RM2,000.00 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap satu unit.**

1.4 PUSAT RUJUKAN MAKLUMAT

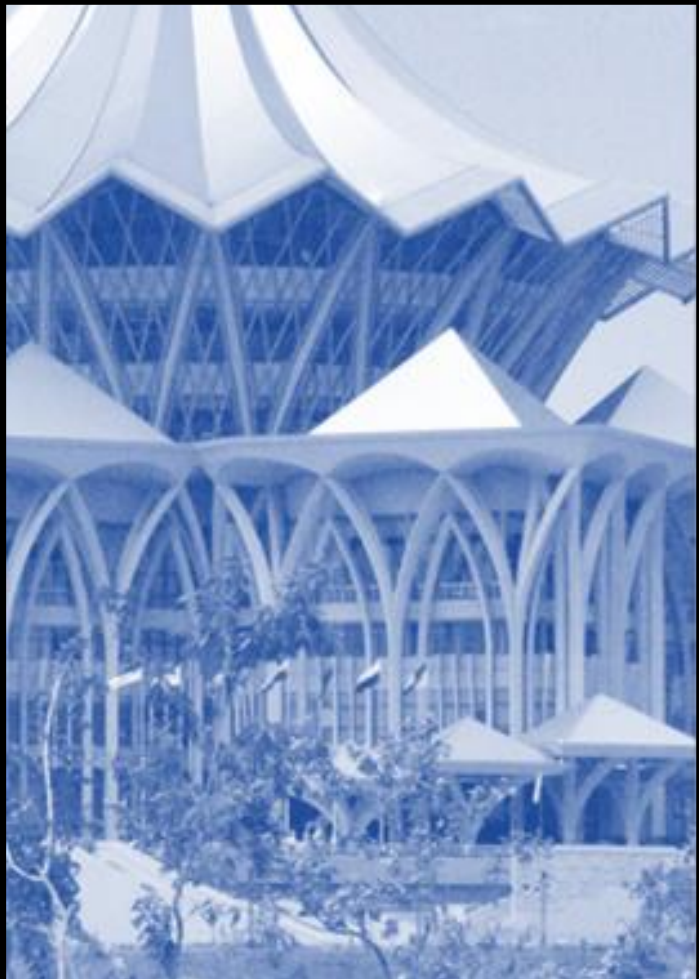
1.4.1 Bagi penentuan aset alih, Agensi Kerajaan Negeri Sarawak hendaklah menyemak maklumat melalui laman Pusat Rujukan Maklumat, Kementerian Kewangan Malaysia seperti berikut:-

<http://knowledgebase.treasury.gov.my/knowledgebase/>



BAB 2

PENERIMAAN



BAB 2: PENERIMAAN

2.1 OBJEKTIF PENERIMAAN

2.1.1 Objektif penerimaan adalah seperti berikut:-

- (a) Memastikan setiap Aset Alih yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- (c) Memastikan Aset Alih diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2.2 PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA

2.2.1 Ketua Jabatan hendaklah melantik sekurang-kurangnya **dua (2) Pegawai Penerima** yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Alih yang diterima.

2.2.2 Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

2.3 PERATURAN PENERIMAAN

2.3.1 Peraturan ini merangkumi penerimaan aset melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut:-

- (a) Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan aset tersebut menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- (b) Bagi Aset Teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan.

2.3.2 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset:-

- (a) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;

- (b) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
- (c) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ia disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**;
- (d) Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1)**;
- (e) **Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA-2)** hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- (f) Borang KEW.PA-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta-merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan;
- (g) Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyenggaraan, jika ada; dan
- (h) Bagi aset yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Invois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

2.4 PENGUJIAN KUALITI

2.4.1 Kualiti Aset Alih yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

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



BAB 3

PENDAFTARAN



BAB 3: PENDAFTARAN

3.1 OBJEKTIF PENDAFTARAN

3.1.1 Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-

- (a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- (c) Membolehkan keadaan aset diketahui; dan
- (d) Memudahkan Penyenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

3.2 TEMPOH PENDAFTARAN

3.2.1 Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh pengesahan penerimaan.

3.3 ASET ALIH YANG PERLU DIDAFTARKAN

3.3.1 Aset Alih yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian hendaklah didaftarkan.

3.3.2 Aset Alih yang dibeli menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan hendaklah didaftar berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.

3.4 ASET ALIH YANG DIBEKALKAN BERSEKALI DENGAN BANGUNAN

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

3.4.2 Ketua Jabatan hendaklah mengenal pasti Aset Alih milik jabatan dan milik pengurusan bangunan (penyewa bangunan). Satu senarai Aset Alih milik pengurusan bangunan hendaklah disediakan secara berasingan untuk rekod.

3.5 ASET ALIH YANG DISEWA BELI

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

- (a) Didaftarkan semasa diterima jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut telah menjadi milik agensi Kerajaan Negeri Sarawak bermula tarikh penerimaan/penyerahan.
- (b) Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian dan senarai Aset Alih yang disewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh agensi Kerajaan Negeri Sarawak bagi tujuan rekod.
- (c) Harga Aset Alih adalah berdasarkan dokumen perjanjian.

3.6 ASET ALIH YANG DISEWA

3.6.1 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 agensi Kerajaan Negeri Sarawak bagi tujuan rekod.

3.7 ASET ALIH LUCUT HAK

3.7.1 Aset Alih lucut hak yang tertakluk di bawah ordinan tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset alih berkenaan bagi maksud Ordinan tersebut sahaja.

3.7.2 Agensi Kerajaan Negeri Sarawak yang bercadang untuk menggunakan Aset Alih lucut hak dikehendaki mendapatkan kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.

3.7.3 Dokumen yang perlu dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak untuk mengguna semula aset lucut hak adalah seperti berikut:-

- (a) Salinan Perintah Lucut Hak Mahkamah atau kelulusan Kuasa Melulus Pelucutan Hak di bawah Akta tertentu;
- (b) Gambar Aset Alih lucut hak;

- (c) Butiran dan keterangan Aset Alih lucut hak (nombor pendaftaran bagi kenderaaan, tahun dibeli, harga perolehan asal, nilai semasa dan model);
- (d) Surat permohonan daripada agensi pemohon; dan
- (e) Pengesahan peruntukan sedia ada mencukupi untuk menampung kos penggunaan dan Penyenggaraan Aset Alih tersebut.

3.7.4 Aset Alih Lucut Hak yang diluluskan untuk kegunaan agensi Kerajaan Negeri Sarawak hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

3.8 PENEMPATAN ASET ALIH KE PTJ LAIN ATAU LUAR PREMIS KERAJAAN

3.8.1 Aset Alih yang dibeli oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain atau luar premis Kerajaan yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:-

- (a) PTJ yang membuat pembelian Aset Alih hendaklah mendaftarkan Aset Alih tersebut dalam **Daftar Harta Modal (KEW.PA-3)** dan **Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4)**. Nombor Siri Pendaftaran PTJ yang mendaftar adalah kekal kerana Aset Alih tersebut milik PTJ asal;
- (b) Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima;
- (c) PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas Aset Alih dan menyediakan **Senarai Aset Alih (KEW.PA-7)** secara berasingan;
- (d) PTJ penerima tidak perlu mendaftarkan semula Aset Alih tersebut; dan
- (e) Semua urusan pengurusan Aset Alih termasuk penyenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.

3.9 TATACARA PENDAFTARAN ASET ALIH

3.9.1 Dokumen Rujukan

Bagi mendaftar Aset Alih, dokumen berikut boleh dirujuk:-

- (a) Aset Alih 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.
- (b) Aset Alih yang disewa beli:-
- i. Surat Ikatan Perjanjian; atau
 - ii. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (c) Aset Alih yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:-
- i. Salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4 jika diterima secara pindahan atau serahan;
 - ii. Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Alih berkaitan;
 - iii. Salinan Perintah Lucut Hak bagi Aset Alih yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;
 - iv. Surat Kelulusan Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak bagi Aset Alih Lucut Hak yang digunakan semula oleh Kementerian/Jabatan;
 - v. Salinan dokumen-dokumen pembelian atau dokumen penggantian atau diterima melalui pindahan atau apa-apa kelulusan khas; atau
 - vi. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

3.9.2 Dokumen Pendaftaran

Dokumen yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:-

- (a) **Daftar Harta Modal (KEW.PA-3); dan**
- (b) **Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4).**

3.9.3 Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

3.9.4 Pelaksanaan Pendaftaran Aset Alih

- (a) Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset bagi mendaftar semua Aset Alih yang dimiliki oleh agensi Kerajaan Negeri Sarawak. Pendaftaran boleh dilakukan seperti berikut:-
 - i. Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua kategori Aset Alih; atau
 - ii. Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/Cawangan/PTJ masing-masing.

- (b) Sekiranya Aset Alih didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/Cawangan/PTJ di mana Aset Alih tersebut ditempatkan jika perlu.

3.9.5 Anggaran Nilai Semasa

- (a) Untuk aset milik agensi Kerajaan Negeri Sarawak, anggaran nilai semasa hendaklah dikemaskini di KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 pada setiap akhir tahun mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Perbendaharaan Sarawak.
- (b) Untuk aset milik Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri, anggaran nilai semasa KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 adalah tertakluk kepada peraturan dan prosedur kewangan yang sedang berkuat kuasa.

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

- (a) **KEW.PA-5** dan **KEW.PA-6** hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/Cawangan/PTJ masing-masing. KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 hendaklah dikemaskini apabila terdapat Aset Alih baharu, Aset Alih dilupus atau Aset Alih dihapus kira.
- (b) KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 hendaklah dirujuk oleh Bahagian/Cawangan/PTJ untuk penyediaan **Laporan Semasa Kedudukan Aset Alih (KEW.PA-8)**.
- (c) Kementerian boleh mendapatkan KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 daripada Jabatan/PTJ di bawahnya jika perlu.

3.9.7 Pengemaskinian Alih Daftar Aset Alih hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- (a) Perubahan penempatan;
- (b) Perubahan nama pegawai penempatan;
- (c) Penambahan/penggantian/naik taraf Aset Alih;
- (d) Pemeriksaan Aset Alih;
- (e) Pindahan;
- (f) Serahan;
- (g) Pelupusan; dan
- (h) Hapus kira.

3.9.8 Nombor Siri Pendaftaran (*Asset ID*)

- (a) Nombor siri pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada daftar Aset Alih bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:-

Nombor Siri Pendaftaran (<i>Asset ID</i>)	Contoh
AAA/B/YYYY/NNNNN	MPP/H/2022/00001

- i. AAA merujuk kepada Singkatan Nama Agensi (contoh MPP – Majlis Perbandaran Padawan);
- ii. B ialah singkatan untuk Kumpulan Aset Alih (H untuk Harta Modal, R untuk Aset Alih Bernilai Rendah);
- iii. YYYY merujuk kepada tahun penerimaan aset; dan
- iv. NNNNN untuk nombor siri pendaftaran berdasarkan penerimaan dalam tahun semasa dan nombor siri ini hendaklah bermula dengan nombor satu (1) bagi tahun baharu.

3.9.9 Pelabelan Aset

- (a) Semua Aset Alih hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda Hak Milik Kerajaan Negeri Sarawak dan nama agensi yang berkenaan di tempat dan mengikut format yang bersesuaian pada Aset Alih berkenaan.
- (b) Aset Alih yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan boleh dilabelkan mengikut keperluan.
- (c) Aset Alih yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau Aset Alih tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal hendaklah ditanda secara mengecat, *emboss* atau dakwat kekal. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset Alih berkenaan mengikut kesesuaian.
- (d) Komponen/ aksesori boleh dilabel mengikut kesesuaian.

3.9.10 Senarai Aset Alih (KEW.PA-7)

- (a) Senarai Aset Alih yang ditempatkan di lokasi hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset menggunakan **KEW.PA-7** dalam dua (2) salinan;
- (b) Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi;
- (c) Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset hendaklah memastikan Aset Alih yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar untuk dikawal pergerakannya hendaklah dikemaskini maklumat penempatannya setiap enam (6) bulan sekali;
- (d) KEW.PA-7 hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan; dan
- (e) KEW.PA-7 hendaklah dikepulkan bersekali dengan Nota Serah Tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/persaraan dan sebagainya. Pegawai

yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesahkan Aset Alih di penempatan tersebut.

3.9.11 Aset Alih Yang Diterima Tanpa Penempatan

- (a) Aset Alih yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-7. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset atau pegawai bertanggungjawab di lokasi.

- (b) Apabila Aset Alih tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

3.9.12 Aset Alih Yang Hendak Dijadikan Komponen Kepada Aset Alih Yang Lain

Aset Alih yang hendak dijadikan komponen kepada Aset Alih yang lain hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 berkenaan dengan mengekalkan nombor siri pendaftaran asal Aset Alih berkenaan di Bahagian B.

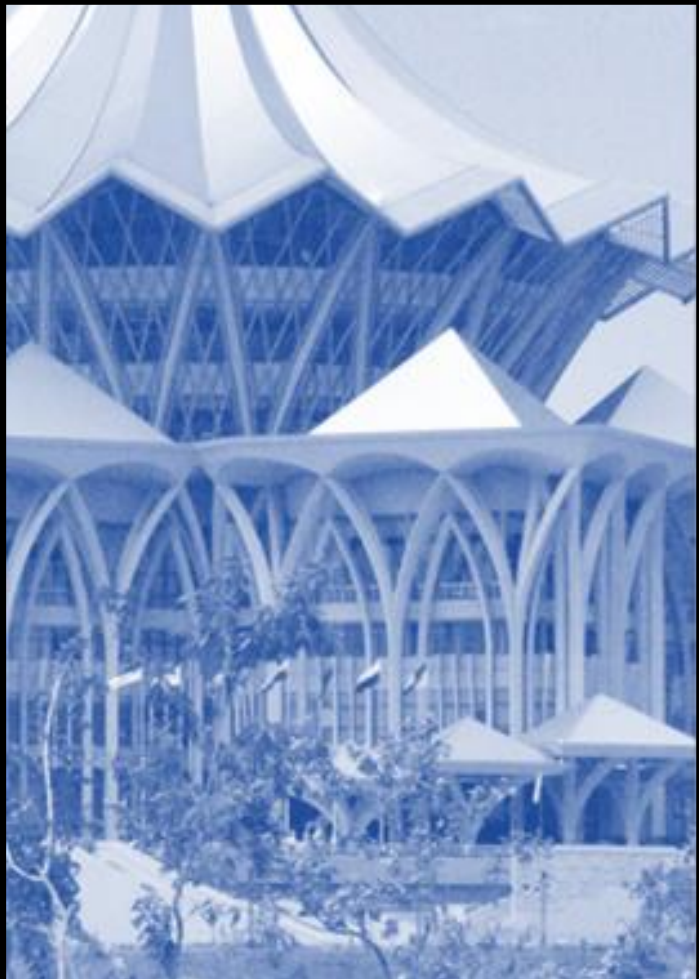
3.9.13 Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih (KEW.PA-8)

KEW.PA-8 hendaklah disediakan oleh UPA Jabatan dan dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak **sebelum 15 Mac tahun berikutnya.**



BAB 4

OPERASI ASET



BAB 4: OPERASI ASET

4.1 OBJEKTIF OPERASI ASET

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

- (a) Mengurangkan pembaziran;
- (b) Menjimatkan kos;
- (c) Mencapai jangka hayat;
- (d) Mencegah penyalahgunaan; dan
- (e) Mengelakkan kehilangan.

4.2 PENGGUNAAN

4.2.1 Penggunaan Aset Alih hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

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

4.3 PINJAMAN DAN PERGERAKAN ASET ALIH

4.3.1 Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9)**.

4.3.2 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.

4.3.3 Pinjaman Aset Alih kepada orang awam/golongan sasar hendaklah menggunakan KEW.PA-9 dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh agensi Kerajaan Negeri Sarawak.

4.3.4 Aset Alih yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan untuk tujuan operasi boleh direkodkan di KEW.PA-9 atau menggunakan format borang yang disediakan

oleh agensi Kerajaan Negeri Sarawak masing-masing. Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut antaranya:-

- (a) Keterangan Aset Alih:-
 - 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.

- (b) Satu senarai Aset Alih yang telah diserahkan kepada anggota penguatkuasaan hendaklah disediakan bagi tujuan pemantauan dan rekod.

4.3.5 Peraturan mengenai Penggunaan, Pengurusan dan Penyenggaraan Kenderaan adalah mengikut peraturan berkuat kuasa.

4.4 ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

4.4.1 Aduan mengenai kerosakan Aset Alih hendaklah dilaporkan menggunakan **Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10)**. hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum Penyenggaraan dilaksanakan.

4.5 PENYIMPANAN ASET ALIH

4.5.1 Aset Alih 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 Alih.

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

4.5.3 Aset Alih yang menarik perhatian (aset seperti laptop, kamera, projektor atau mana-mana aset yang kerap dibawa keluar dari premis) atau bernilai tinggi (aset dengan nilai perolehan asal RM20,000.00 dan ke atas) yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksimum.

4.5.4 Pegawai Aset hendaklah menyediakan senarai aset menarik dan bernilai tinggi bagi tujuan rekod dan pengauditan.

4.6 PEMERIKSAAN ASET ALIH

4.6.1 Pemeriksaan Aset Alih dilakukan ke atas:-

- (a) Fizikal;
- (b) Rekod; dan
- (c) Penempatan.

4.6.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- (a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- (b) Memastikan setiap Aset Alih mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
- (c) Memastikan setiap Aset Alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

4.6.3 **Pelantikan Pegawai Pemeriksa**

- (a) Pegawai Pengawal/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan hendaklah melantik sekurang-kurangnya **dua (2) orang Pegawai Pemeriksa** daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan.
- (b) Jabatan/PTJ di luar negara, Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/Ketua Jabatan masing-masing.
- (c) Tempoh lantikan **tidak melebihi dua (2) tahun** dan dilantik di atas nama pegawai.

4.6.4 **Tempoh Pemeriksaan**

Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih hendaklah dilaksanakan **seratus peratus (100%)** dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat.

4.7 TUGAS-TUGAS PEGAWAI PEMERIKSA ASET ALIH

4.7.1 Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Aset Alih adalah seperti berikut:-

- (a) Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);
- (b) Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada PTJ yang diperiksa;

- (c) Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan **Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11)**;
- (d) Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh yang ditetapkan oleh UPA;
- (e) Melengkapkan semua maklumat di KEW.PA-11 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan
- (f) Menandatangani KEW.PA-11 dan mengemukakan kepada UPA.

4.8 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

4.8.1 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-11. Aset Alih yang tidak dapat dikesan semasa Pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

4.9 LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH (KEW.PA-12)

4.9.1 **Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12)** hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset Ibu Pejabat dan seterusnya kepada JKPAK agensi.

4.9.2 UPA Jabatan/Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum **15 Februari tahun berikutnya**.

4.9.3 UPA Jabatan/Ibu Pejabat hendaklah menyediakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset dan mengemukakan kepada Setiausaha Kewangan Sarawak sebelum **15 Mac tahun berikutnya**.

4.10 SIJIL PEMERIKSAAN ASET ALIH (KEW.PA-13)

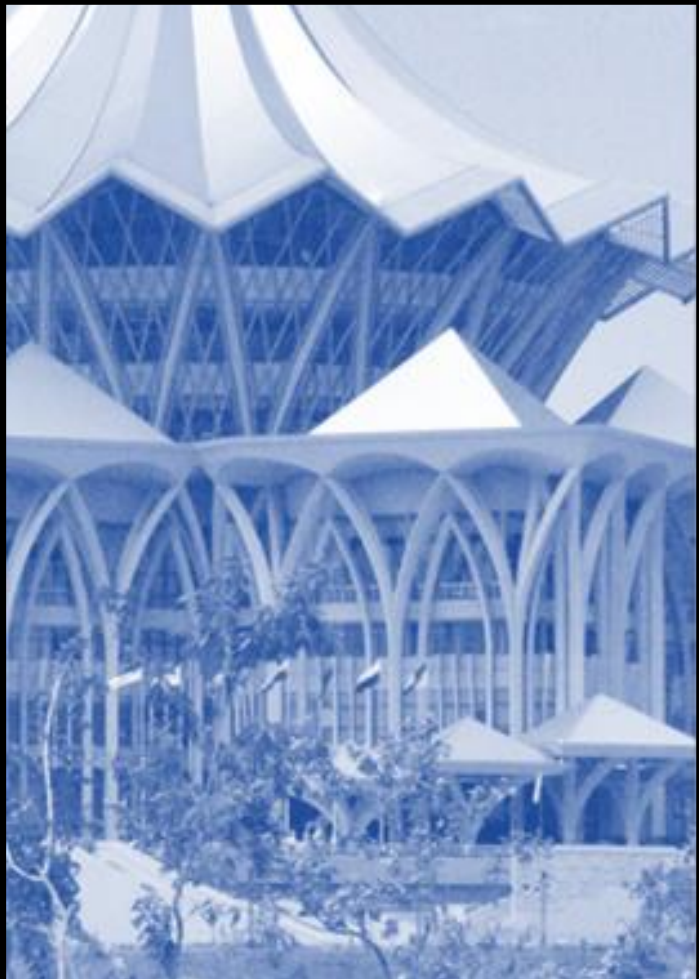
4.10.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan **KEW.PA-13** setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.

4.10.2 KEW.PA-13 hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Sarawak sebelum **15 Mac tahun berikutnya**.



BAB 5

PENYENGGARAAN



BAB 5: PENYENGGARAAN

5.1 OBJEKTIF

5.1.1 Penyenggaraan Aset Alih bertujuan untuk:-

- (a) Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- (b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- (c) Meningkatkan keupayaan;
- (d) Mengurangkan kerosakan;
- (e) Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
- (f) Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan;
- (g) Menjamin keselamatan pengguna;
- (h) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- (i) Memelihara imej Kerajaan.

5.2 JENIS PENYENGGARAAN

5.2.1 Penyenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:-

- (a) **Penyenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*)** ialah kerja Penyenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen Aset Alih berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
- (b) **Penyenggaraan Pembaikan (*Corrective Maintenance*)** ialah kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya Aset Alih dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

5.3 MANUAL PENYENGGARAAN

5.3.1 Setiap manual/buku panduan pengguna berkaitan Aset Alih hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan Penyenggaraan.

5.4 PELAKSANAAN PENYENGGARAAN ASET ALIH

5.4.1 Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

- (a) Mengenal pasti dan mengurus Aset Alih yang memerlukan Penyenggaraan.
- (b) Aset Alih yang memerlukan Penyenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam **Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyenggaraan Berjadual (KEW.PA-14)**.
- (c) Setelah Aset Alih yang memerlukan Penyenggaraan disenaraikan, satu program Penyenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
- (d) Melaksanakan program Penyenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset Alih itu memerlukan Penyenggaraan segera.
- (e) Setiap Penyenggaraan yang dilaksanakan ke atas Aset Alih hendaklah direkodkan dalam **Rekod Penyenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15)**.
- (f) Menilai Program Penyenggaraan Penilaian hendaklah dibuat ke atas program Penyenggaraan bagi tujuan berikut :-
 - i. Menentukan matlamat program Penyenggaraan tercapai;
 - ii. Memastikan Penyenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
 - iii. Mengenal pasti Penyenggaraan yang seterusnya;
 - iv. Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas Aset Alih berkenaan; dan
 - v. Menyelia dan memantau Penyenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja Penyenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

5.5 KEBENARAN MEMBAWA KELUAR ASET ALIH BAGI PENYENGGARAAN

5.5.1 Aset Alih yang dibawa keluar untuk tujuan Penyenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-9.

5.6 PENGANTIAN ASET ALIH MELALUI PERJANJIAN

5.6.1 Penggantian Aset Alih melalui perjanjian/konsesi tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- (a) Wujudnya perjanjian antara Kementerian/Jabatan dengan syarikat pembekal/ syarikat Penyenggaraan;
- (b) Penggantian boleh dilaksanakan selepas kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan **Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10)**;
- (c) Spesifikasi Aset Alih yang diganti hendaklah lebih baik atau setara dengan Aset Alih lama;
- (d) Penggantian Aset Alih hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan;
- (e) Aset Alih yang lama hendaklah dilupuskan melalui kaedah serahan; dan
- (f) Aset Alih yang baru diterima hendaklah didaftarkan.

5.7 LAPORAN PENYENGGARAAN ASET ALIH (KEW.PA-16)

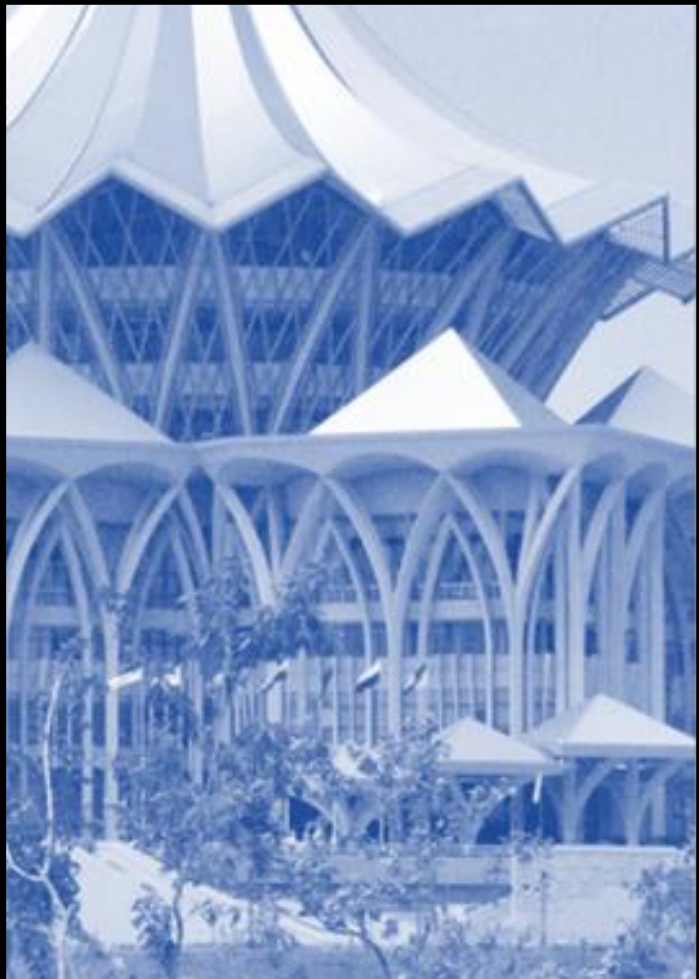
5.7.1 **KEW.PA-16** hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- (a) PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat;
- (b) UPA Jabatan/Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian **sebelum 15 Februari tahun berikutnya**; dan
- (c) UPA Kementerian hendaklah menyediakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset dan mengemukakan kepada Setiausaha Kewangan Sarawak **sebelum 15 Mac tahun berikutnya**.



BAB 6

PINDAHAN



BAB 6: PINDAHAN

6.1 TAFSIRAN

6.1.1 Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan hak milik Aset Alih antara Pusat Tanggungjawab (PTJ) agensi Kerajaan Negeri Sarawak.

6.2 OBJEKTIF

6.2.1 Pindahan Aset Alih adalah bertujuan untuk:-

- (a) Mewujudkan pangkalan data yang baharu oleh pemilik baru;
- (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan; dan
- (c) Membolehkan pemilik baharu mengguna pakai Aset Alih tersebut.

6.3 TEMPOH PENDAFTARAN PINDAHAN ASET ALIH

6.3.1 Setiap Aset Alih hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

6.4 PERMOHONAN PINDAHAN ASET ALIH

6.4.1 Pindahan Aset Alih hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTJ dengan menggunakan **Borang Pindahan Aset Alih (KEW.PA-17)**.

6.4.2 Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.PA-17.

6.5 TATACARA PINDAHAN ASET ALIH

6.5.1 Kementerian/ Jabatan hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

- (a) Daftar asal KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 bagi Aset Alih yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan "DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan"

- (b) 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.
- (c) PTJ penerima hendaklah mendaftar semula Aset Alih tersebut dan mengemas kini KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7.
- (d) Aset Alih yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ penerima.
- (e) Aset Alih 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.
- (f) Bagi kenderaan yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran, kad pendaftaran kenderaan hendaklah dibatalkan oleh PTJ Pemberi di Jabatan Pengangkutan Jalan.

6.6 LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH

6.6.1 **Laporan Pindahan Aset (KEW.PA-18)** hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- (a) Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat;
- (b) UPA Jabatan/Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian **sebelum 15 Februari tahun berikutnya**; dan
- (c) UPA Kementerian hendaklah menyediakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih dan mengemukakan kepada Setiausaha Kewangan Sarawak **sebelum 15 Mac tahun berikutnya**.



BAB 7

PELUPUSAN



BAB 7: PELUPUSAN

7.1 OBJEKTIF

7.1.1 Pelupusan Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:-

- (a) Memastikan ejensi Kerajaan tidak menyimpan Aset Alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
- (b) Menjimatkan ruang simpanan/ pejabat;
- (c) Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan; dan
- (d) Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

7.1.2 Untuk Aset Alih yang telah hilang, Agensi perlu merujuk kepada **Bab 8: Kehilangan dan Hapus Kira** untuk tindakan selanjutnya.

7.2 JUSTIFIKASI PELUPUSAN

7.2.1 Aset Alih boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- (a) Tidak ekonomi untuk dibaiki;
- (b) Usang;
- (c) Rosak dan tidak boleh digunakan;
- (d) Luput tempoh penggunaan;
- (e) Keupayaan Aset Alih tidak lagi di peringkat optimum;
- (f) Tiada alat ganti di pasaran;
- (g) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- (h) Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- (i) Perubahan teknologi; dan
- (j) Melebihi keperluan.

7.3 KUASA MELULUS PELUPUSAN

7.3.1 Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak

- (a) Nilai perolehan satu aset **melebihi RM20,000.00** atau jumlah keseluruhan dalam satu tahun (*one calendar year*) **melebihi RM300,000.00**.
- (b) Semua kaedah pelupusan tanpa mengira nilai perolehan asal berikut:-
 - i. Hadiah;
 - ii. Pindahan dari Agensi Negeri Sarawak ke Jabatan Persekutuan;

- iii. Tukar Beli (Trade-In);
- iv. Tukar Barang (Barter Trade);
- v. Lelong; dan
- vi. Kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini.

7.3.2 Pegawai Pengawal (Agensi Kerajaan Negeri)

- (a) Nilai perolehan satu aset **tidak melebihi RM20,000.00** atau jumlah keseluruhan dalam satu tahun (*one calendar year*) tidak melebihi **RM300,000.00** selaras dengan penurunan kuasa melalui *The Delegation of Powers Act 1956 – The Chief Minister (Delegation of Powers) Notification 1998 vide Vol.LIII, No. 19, The Sarawak Government Gazette Part II* bertarikh 22 Jun 1998.
- (b) Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah Seksyen 17, Akta Tatacara Kewangan 1957 tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain sebagaimana Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.

7.3.3 Ketua Pegawai Eksekutif (Badan Berkanun Negeri)

Nilai perolehan satu aset **tidak melebihi RM10,000.00** atau jumlah keseluruhan dalam satu tahun (*one calendar year*) **tidak melebihi RM100,000.00** selaras dengan pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak yang sedang berkuat kuasa.

7.3.4 Pihak Berkuasa Tempatan

Kuasa Melulus pelupusan aset milik Pihak Berkuasa Tempatan adalah tertakluk kepada *Local Authorities Financial Regulations* dan arahan-arahan lain yang sedang berkuat kuasa.

7.4 PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) – KEW.PA-19

7.4.1 **Perakuan Pelupusan (PEP) - KEW.PA-19** hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan. PEP hendaklah disediakan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- (a) Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya **lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00)**.
- (b) Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya **lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00)**.
- (c) Perkakasan komputer yang nilai asalnya **kurang daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00)** dan usia aset di bawah lima (5) tahun.

- (d) Untuk perkakasan komputer **bawah satu ribu ringgit (RM1,000.00) dan usia aset melebihi lima (5) tahun**, maka **PEP adalah tidak diperlukan**.

7.4.2 Agensi hendaklah mendapatkan PEP daripada 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 ejensi Kerajaan yang dapat mengeluarkan PEP.

7.4.3 PEP bagi Aset Keselamatan hendaklah mematuhi Akta/Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.

7.4.4 Pegawai-pegawai yang berkelayakan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:-

- (a) 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 19 dan ke atas. Bagi Agensi yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P, PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas.
- (b) Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya.
- (c) Bagi Kementerian dan Jabatan Kerajaan Negeri, peralatan ICT yang dibekalkan oleh ejensi pusat hendaklah diperakukan oleh pegawai dari ejensi yang bertanggungjawab terhadap pengurusan ICT Kerajaan Negeri Sarawak.
- (d) Bagi peralatan ICT yang diperolehi selain daripada ejensi pusat, sekiranya ejensi 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.

7.4.5 PEP hanya sah digunakan untuk tempoh **satu (1) tahun sahaja** dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PEP telah tamat dan proses pelupusan belum bermula, Agensi 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.

7.4.6 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 Alih tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki.

7.5 LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN (LPP)

7.5.1 Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan **Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (KEW.PA-20)** untuk membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih yang hendak dilupuskan.

7.5.2 Ketua Perwakilan/Jabatan di negara berkenaan boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan Aset Alih di luar negara.

7.5.3 LPP dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan **tidak melebihi dua (2) tahun**. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:-

- (a) Sekurang-kurangnya **dua (2) orang pegawai** yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan Aset Alih bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP;
- (b) Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa Aset Alih (jika perlu);
- (c) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan
- (d) Pegawai daripada Agensi di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Agensi lain boleh dilantik jika perlu.

7.5.4 Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-

- (a) Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Agensi;
- (b) Memeriksa Aset Alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;
- (c) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
- (d) Memastikan Aset Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;

- (e) Melengkapkan **Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21)** di ruangan:-
 - i. Nyatakan keadaan Aset Alih dengan jelas; dan
 - ii. Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.
- (f) Menandatangani KEW.PA-21 dan mengemukakan kepada Jabatan.

7.6 BORANG PELUPUSAN ASET ALIH (KEW.PA-21)

7.6.1 **KEW.PA-21** hendaklah disediakan seperti berikut:-

- (a) KEW.PA-21 hendaklah disediakan oleh Agensi/PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- (b) Semua Aset Alih yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PA-21;
- (c) KEW.PA-21 boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis Aset Alih atau nilai perolehan Aset Alih;
- (d) Maklumat-maklumat berkenaan Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar Aset Alih atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- (e) KEW.PA-21 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/Ibu Pejabat selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih dan melengkapkan maklumat di KEW.PA-21.

7.7 TATACARA PELUPUSAN

7.7.1 Tindakan yang perlu diambil oleh Agensi untuk melupuskan Aset Alih adalah seperti berikut:-

- (a) Mengenal pasti Aset Alih yang hendak dilupuskan;
- (b) Mendapatkan KEW.PA-19 bagi Aset Alih yang memerlukan PEP;
- (c) Menyediakan KEW.PA-19 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
 - i. Keterangan Aset Alih;
 - ii. Kuantiti;

- iii. Tarikh perolehan;
 - iv. Tempoh digunakan atau disimpan;
 - v. Nilai perolehan asal; dan
 - vi. Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau tertakluk kepada Garis Panduan Susut Nilai, Jabatan Perbendaharaan Sarawak.
- (d) Mengemukakan KEW.PA-21 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP menyemak KEW.PA-19;
- (e) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Agensi/Ibu Pejabat/Pejabat Bahagian/Pejabat Daerah masing-masing;
- (f) Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- (g) Menyediakan **Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-23)** untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
- i. Surat Akuan Penerimaan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah hadiah/serahan;
 - ii. Salinan resit jualan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
 - iii. Salinan resit jualan/Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
 - iv. **Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih (KEW.PA-22)** bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah musnah dan tenggelam.
- (h) Mengemaskini rekod KEW.PA-3 atau KEW.PA-4.

7.8 TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

7.8.1 Tempoh Tindakan Pelupusan Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh **empat (4) bulan** dari tarikh kelulusan.

7.9 PELANJUTAN TEMPOH

7.9.1 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus **dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama.**

7.10 PINDA KAEDAH PELUPUSAN

7.10.1 Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh **empat (4) bulan** dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Agensi pemohon.

7.10.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

7.11 KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN

7.11.1 Dalam urusan pelupusan Aset Alih, 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:-

- (a) Jualan secara:-
 - i. Tender;
 - ii. Sebut Harga; dan
 - iii. Lelong.
- (b) Buangan Terjadual (*E-Waste*) dan Sisa Pepejal;
- (c) Jualan Sisa;
- (d) Tukar Barang atau Perkhidmatan;
- (e) Tukar Beli;
- (f) Tukar Ganti;
- (g) Hadiah;
- (h) Serahan; dan
- (i) Musnah.

7.12 KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

7.12.1 Tender

- (a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan **Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Kerajaan (KEW.PA-24)**.
- (b) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan tender dan aset berkenaan dengan menggunakan **Borang Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-25)**.

- (c) Kenyataan tender yang mengandungi maklumat seperti di KEW.PA-24 hendaklah diiklankan melalui **sekurang-kurangnya satu (1) akhbar tempatan Bahasa Melayu dan satu (1) akhbar tempatan Bahasa Inggeris.**
- (d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa dalam KEW.PA-21.
- (e) **Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000.00** hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperoleh, deposit tender akan diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal.
- (f) Tawaran hendaklah dihantar menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan.
 - i. Untuk tender pelupusan aset alih milik **Kementerian/Jabatan**, tawaran tender hendaklah dikemukakan kepada **Lembaga Tender Bahagian.**
 - ii. Untuk tender pelupusan aset alih milik **Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan**, tawaran tender hendaklah dikemukakan kepada **Lembaga Tender berkaitan mengikut pekeliling atau arahan yang sedang berkuat kuasa.**
- (g) Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pengerusi Lembaga Tender.
- (h) Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Jika tidak dapat diurus, Pengerusi Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah memastikan supaya peti tawaran itu dilakri pada waktu tutup yang ditetapkan dan mengatur supaya peti itu dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender secepat mungkin.
- (i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan **Jadual Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-26)** serta menandatangani Jadual Tender.
- (j) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan KEW.PA-26 bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Jabatan yang berkenaan.

- (k) Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada Lembaga Tender untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (l) Lembaga Tender hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- (m) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga 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 Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak untuk pertimbangan.
- (n) Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang mengurus tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang mengurus tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada mengurus tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Tender.
- (o) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan.
- (p) Pengerusi Lembaga Tender hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.
- (q) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, Agensi hendaklah merujuk kepada Lembaga Tender berkaitan untuk keputusan.
- (r) Sekiranya tiada sebarang tawaran diterima, Agensi hendaklah juga merujuk kepada Lembaga Tender berkaitan untuk keputusan.
- (s) Keutamaan akan diberi kepada Pegawai Kerajaan yang menyertai tender penjualan kereta terpakai Kerajaan Negeri Sarawak selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak No. 29/2000 bertarikh 20 September 2000.

7.12.2 Sebut Harga

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada **lima (5) syarikat atau orang perseorangan.**
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebar dengan meluas dengan menggunakan **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-27).**
- (c) Tawaran Sebutharga hendaklah menggunakan **Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-28).**
- (d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa dalam KEW.PA-21.
- (e) **Deposit sebutharga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000.00** 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.
- (f) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Agensi sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.
- (g) Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
- (h) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal yang berkenaan untuk membuka dan menjadualkan sebut harga. Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai di mana seorang hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan Dan Profesional. Sekiranya ketiadaan pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional, Pegawai Pengawal hendaklah melantik seorang pegawai kanan dari Kumpulan Sokongan I.
- (i) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan **Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-29)** serta menandatangani Jadual Sebut Harga tersebut.
- (j) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan KEW.PA-29 kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.

- (k) 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 Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak untuk pertimbangan.
- (l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang mengurus sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang mengurus 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 mengurus sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.
- (m) 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.
- (n) Keutamaan akan diberi kepada Pegawai Kerajaan yang menyertai sebut harga penjualan kereta terpakai Kerajaan Negeri Sarawak selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak No. 29/2000 bertarikh 20 September 2000.

7.12.3 Lelong

- (a) 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.
- (b) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Agensi yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan.
- (c) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Agensi untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - i. Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
 - ii. Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

- (d) **Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih (KEW.PA-30)** hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Kenyataan Lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Agensi untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.
- (e) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di KEW.PA-21 hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong.
- (f) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.
- (g) Aset yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh **dua (2) hari** dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong.
- (h) 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 serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000.00.
- (i) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh lelongan. Aset yang dibeli hendaklah diambil di dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh lelongan.
- (j) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak untuk pertimbangan.

7.13 KAEDAH PELUPUSAN SECARA BUANGAN TERJADUAL (*E-WASTE*) DAN SISA PEPEJAL

7.13.1 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.

7.13.2 Contoh Aset Alih yang dikategorikan sebagai *e-waste* adalah seperti berikut:-

- (a) Komputer;
- (b) Pencetak;
- (c) Pengimbas;
- (d) Televisyen;
- (e) Mesin Fotostat; dan
- (f) Telefon Bimbit

7.13.3 Aset Alih 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.

7.13.4 Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh Agensi yang melupuskan Aset Alih tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.

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

7.14 KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN SISA

7.14.1 Kaedah pelupusan secara Jualan Sisa dilaksanakan bagi aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya yang mempunyai kandungan logam (besi, tembaga dan lain-lain), getah, kayu, plastik dan sebagainya yang mempunyai nilai jualan.

7.14.2 Jualan Sisa dilaksanakan dengan cara:-

- (a) Tender mengikut peraturan di para 7.12.1; dan
- (b) Sebut harga mengikut peraturan di para 7.12.2.

7.14.3 Agensi yang mempunyai kuantiti jualan sisa yang banyak boleh mewujudkan kontrak sendiri.

7.14.4 Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula.

7.15 KAEDAH PELUPUSAN SECARA TUKAR BARANG ATAU PERKHIDMATAN

7.15.1 Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran Aset Alih dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran Aset Alih dengan perkhidmatan.

7.15.2 Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-

- (a) Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
- (b) Nilai Aset Alih hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
- (c) Pertukaran Aset Alih atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan;
- (d) Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa; dan
- (e) Syarikat pengeluar atau ejen pembekal Aset Alih baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

7.15.3 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi.

7.16 KAEDAH PELUPUSAN SECARA TUKAR BELI

7.16.1 Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi Aset Alih yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Agensi dan tiada Agensi lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

7.16.2 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.

7.16.3 Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-

- (a) Aset Alih yang sama jenis;
- (b) Aset Alih lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;
- (c) Penggantian Aset Alih hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
- (d) Harga jualan dirundingkan antara Agensi dengan pembekal;
- (e) Harga semasa dinilai oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
- (f) Peruntukan yang mencukupi; dan
- (g) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

7.17 KAEDAH PELUPUSAN SECARA TUKAR GANTI

7.17.1 Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas Aset Alih 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.

7.17.2 Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan:-

- (a) Aset Alih yang sama jenis dan kegunaannya;
- (b) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan
- (c) Alat atau komponen tukar ganti yang dipasang kepada Aset Alih penerima perlu direkodkan di Bahagian B, KEW.PA-3 Aset Alih berkenaan.

7.17.3 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.

7.18 KAEDAH PELUPUSAN SECARA HADIAH

7.18.1 Pelupusan Aset Alih secara hadiah boleh dilaksanakan:-

- (a) Dari PTJ kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Sarawak; dan
- (b) Dari PTJ kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Sarawak.

7.18.2 Aset Alih yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-

- (a) Aset Alih boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh ejensi Kerajaan; atau
- (b) Aset Alih tidak ekonomi diperbaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.

7.18.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

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

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

7.18.5 Pelupusan Aset Alih secara hadiah dikecualikan daripada PEP.

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

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

7.19 KAEDAH PELUPUSAN SECARA SERAHAN

7.19.1 Pelupusan Aset Alih secara serahan boleh dilaksanakan:-

- (a) Dari PTJ kepada Kerajaan Persekutuan, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;
- (b) Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan; dan
- (c) Dari PTJ kepada Syarikat Penyenggaraan bagi penggantian Aset Alih.

7.19.2 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-

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

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

7.19.4 Pelupusan Aset Alih secara serahan dikecualikan daripada PEP.

7.19.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta **Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-23)** selepas aset diterima oleh pemohon.

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

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

7.20 KAEDAH PELUPUSAN SECARA MUSNAH

7.20.1 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 Alih yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-

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

7.20.2 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 Alih yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
- (e) Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan Aset Alih hendaklah melantik **dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian** untuk menyaksikan bahawa aset tersebut telah dimusnahkan. KEW.PA-22 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

7.21 KAEDAH-KAEDAH LAIN PELUPUSAN

7.21.1 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 7.11 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaaan hendaklah mendapat kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

7.22 PELUPUSAN MELALUI KONTRAK PUSAT

7.22.1 Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Agensi hendaklah menggunakan peraturan berkenaan. Untuk Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Sarawak, pelupusan melalui kontrak pusat adalah tertakluk kepada pekeliling atau arahan berkaitan yang sedang berkuat kuasa.

7.23 TINDAKAN SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN

7.23.1 Semasa melaksanakan proses pelupusan Aset Alih terdapat beberapa perkara yang perlu diambil tindakan oleh Agensi iaitu:-

- (a) Label Hak Kerajaan Malaysia dan nama ejensi Kerajaan pada Aset Alih hendaklah dipadamkan.
- (b) Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan ejensi Kerajaan dibatalkan. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Unit Pengurusan Aset.

- (c) Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa.
- (d) KEW.PA-23 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:-
 - i. Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
 - ii. Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/ serahan;
 - iii. KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah pemusnahan; dan
 - iv. Akuan penerimaan/Resit Jualan bagi pelupusan secara Buangan Terjadual/Sisa Pepejal.
- (e) KEW.PA-3 atau KEW. PA-4, KEW.PA-5 atau KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemaskini.

7.24 TANGGUNGJAWAB URUS SETIA PELUPUSAN

7.24.1 Unit Pengurusan Aset di Agensi bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

- (a) Menyemak KEW.PA-21 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
 - i. PEP bagi Aset Alih yang memerlukan PEP;
 - ii. Justifikasi Agensi bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;
 - iii. Laporan kemalangan bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;
 - iv. Gambar Aset Alih (jika perlu);
 - v. KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 (jika perlu);
 - vi. Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah dan serahan; dan
 - vii. Laporan Penyenggaraan jika perlu.
- (b) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus yang berkaitan.

7.25 LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH

7.25.1 Laporan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-32) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

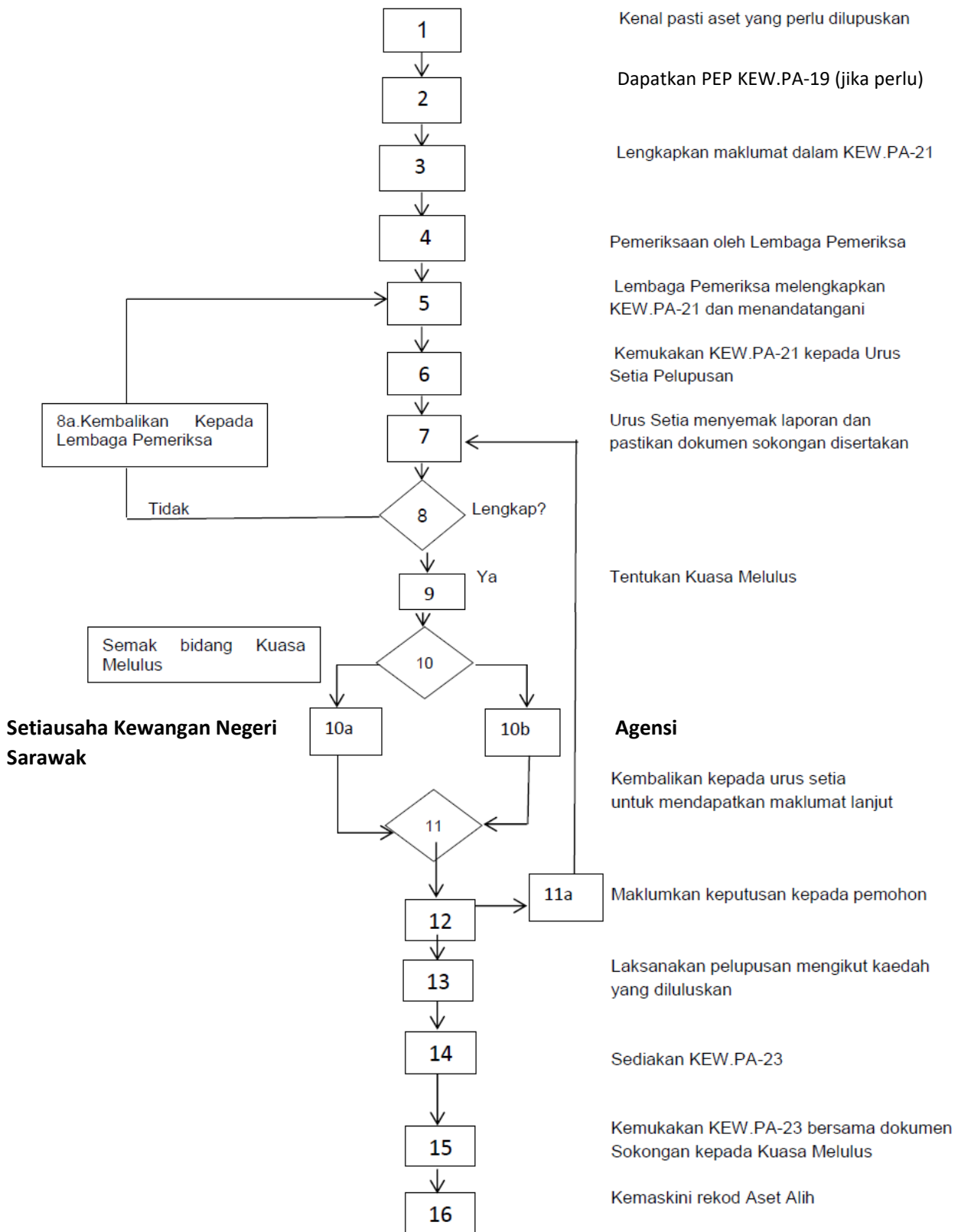
- (a) PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat;
- (b) UPA Jabatan/Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian **sebelum 15 Februari tahun berikutnya**; dan
- (c) UPA Kementerian hendaklah menyediakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak **sebelum 15 Mac tahun berikutnya**.

7.26 CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PELUPUSAN

7.26.1 Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

JADUAL 1

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN



JADUAL 2

PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

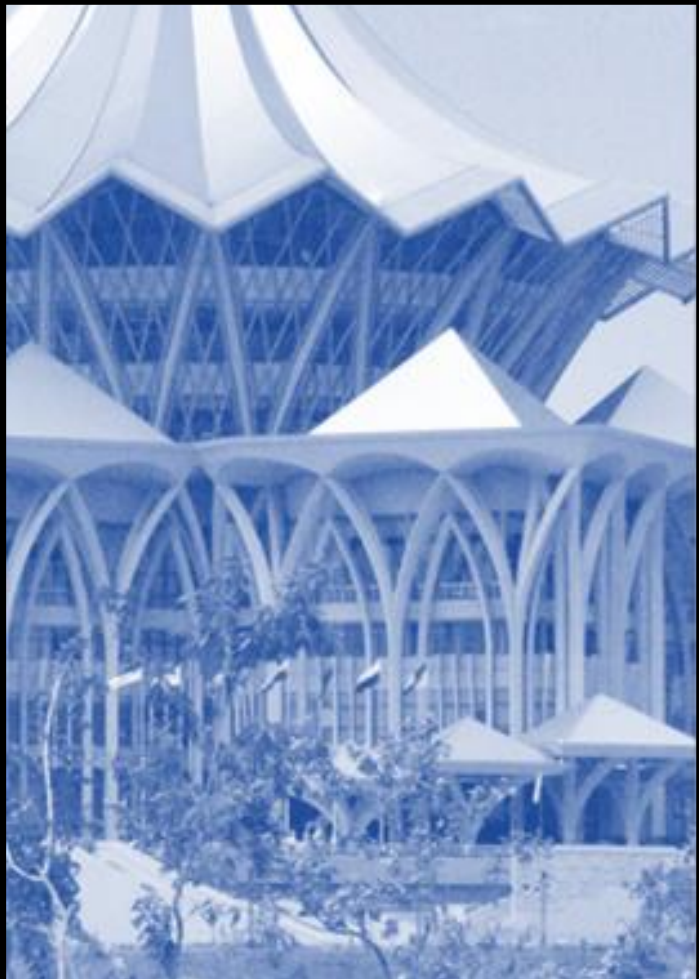
Bil.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Aset Alih untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4
2.	Dapatkan PEP (KEW.PA-19) bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4
3.	Lengkapkan maklumat Aset Alih dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21):- (a) Keterangan Aset Alih (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.PA-19
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Aset Alih	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.PA-19/ KEW.PA-21
5.	Lengkapkan dan tandatangan KEW.PA-21	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-21
6.	Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-21 kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-21
7.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) PEP bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu. (b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli dan tukar barang. (c) Laporan Kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan. (d) Gambar Aset Alih. (e) Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah/serahan.	Urus Setia	KEW.PA-19/ KEW.PA-21

Bil.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
	(f) Laporan Penyenggaraan jika perlu.		
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-21
9.	Tentukan Kuasa Melulus.	Urus Setia	
10.	Semak Bidang Kuasa Melulus.		
10a.	Kemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.	Urus Setia	
10b.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan.	Urus Setia	
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-19/ KEW.PA-21
12.	Maklumkan keputusan kepada pemohon.	Urus Setia	KEW.PA-21
13.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-21
14.	Sediakan Sijil Pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-23
15.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta:- (a) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (b) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/serahan; (c) Salinan Resit/Akuan Penerimaan bagi pelupusan kaedah Buangan Terjadual/Sisa Pepejal; dan (d) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah musnah/tenggelam.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-22/ KEW.PA-23
16.	Kemas kini rekod Aset Alih.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.PA-5/ KEW.PA-6/ KEW.PA.7



BAB 8

KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA



BAB 8: KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

8.1 TAFSIRAN

8.1.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Aset Alih Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam.

8.1.2 Hapus Kira

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

8.2 OBJEKTIF

8.2.1 Hapus Kira Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:-

- (a) Menyelaras rekod Aset Alih;
- (b) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan Aset Alih;
- (c) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Aset Alih; dan
- (d) Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam.

8.2.2 Untuk Aset Alih yang masih wujud secara fizikal dan ingin dilupus, Agensi hendaklah merujuk kepada **Bab 7: Pelupusan** untuk tindakan selanjutnya.

8.3 KUASA MELULUS

8.3.1 Premier Sarawak

Kuasa meluluskan hapus kira bagi kehilangan aset awam adalah di bawah Seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972) dan *Chief Minister's Direction, 1974* seperti berikut:-

“Melulus permohonan hapus kira kehilangan/kekurangan (*losses/deficiencies*) melibatkan nilai hapus kira dengan nilai perolehan asal satu aset **melebihi RM20,000.00** atau semua kehilangan aset awam dan wang awam yang **melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam** tanpa mengira nilai perolehan asal.”

8.3.2 Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak

Premier Sarawak melalui *Chief Minister's Direction, 1974* telah mewakilkan kuasa di bawah Seksyen 3, Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972) kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak seperti berikut:

“Melulus permohonan hapus kira kehilangan/kekurangan (*losses/deficiencies*) melibatkan nilai hapus kira **tidak melebihi RM20,000.00** dan semua kehilangan aset awam dan wang awam **tidak melibatkan** kecurian, penipuan dan kecuaiian pegawai awam”.

8.3.3 Badan Berkanun Negeri

- (a) Permohonan hapus kira kehilangan/kekurangan (*losses/deficiencies*) aset awam dan wang awam melibatkan nilai hapus kira **tidak melebihi RM20,000.00** diluluskan oleh Lembaga Pengarah (*Board of Directors*) Badan Berkanun Negeri selaras dengan pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak yang sedang berkuat kuasa.
- (b) Untuk permohonan hapus kira kehilangan/kekurangan (*losses/deficiencies*) aset awam dan wang dengan nilai hapus kira **melebihi RM20,000.00**, permohonan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.

8.3.4 Pihak Berkuasa Tempatan

Kuasa Melulus bagi permohonan hapus kira kehilangan aset awam dan wang awam Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti yang ditakrifkan dalam *The Local Authorities Financial Regulation 1997*.

8.4 PROSES HAPUS KIRA

8.4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Aset Alih, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- (a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan sertamerta.
- (b) Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Aset Alih atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat Laporan Polis dengan seberapa segera, **tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui**.

- (c) Semua kehilangan Aset Alih keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat Laporan Polis. Tafsiran Aset Alih keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan berkenaan.

8.4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-33)

- (a) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan KEW.PA-33 bagi kehilangan Aset Alih 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.
- (b) Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh **(2) hari bekerja** selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-
 - i. Pegawai Pengawal bagi Agensi berlakunya kehilangan; dan
 - ii. Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.
- (c) Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Sarawak dan Jabatan Audit Negara Sarawak.

8.4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih.

- (a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan **Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-34)** dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- (b) 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 Alih atau pengurusan kewangan (jika perlu).
- (c) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-
 - i. Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

- (1) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - (2) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - (3) Meneliti rekod-rekod Aset Alih, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
 - (4) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
 - (5) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - (6) 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) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
- iii. Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam Pengurusan Aset Alih 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;
- vi. Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
- vii. Menyediakan dan menandatangani **Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-35)** serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

8.4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih

- (a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan KEW.PA-35 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh pelantikan.
- (b) KEW.PA-35 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-9 (jika perlu), 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 Alih tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.PA-35.

- (c) Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35 adalah bertanggungjawab untuk:-
 - i. Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam untuk pertimbangan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan; atau
 - ii. Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
 - iii. Meluluskan hapus kira Aset Alih yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus.
- (d) Laporan Akhir KEW.PA-35 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh Laporan Awal (KEW.PA-33) disediakan.
- (e) Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35, 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.

8.4.5 Tindakan Agensi Selepas Kelulusan

- (a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-3 atau KEW.PA-4;
- (b) Mengemukakan **Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36** dalam tempoh satu **(1) bulan** dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus;

- (c) Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) berkaitan dalam tempoh **tiga (3) bulan** dari tarikh surat kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak; dan
- (d) Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak dalam tempoh **enam (6) bulan** dari tarikh surat kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.

8.5 URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH

8.5.1 Unit Pengurusan Aset di Agensi/Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

8.5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

- (a) Menerima dan menyemak KEW.PA-33 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
- (b) Mengemukakan KEW.PA-33 dan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal dan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Sarawak dan Jabatan Audit Negara Sarawak;
- (c) Mengurus pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-34;
- (d) Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis (jika ada);
- (e) Mendapatkan KEW.PA-35 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- (f) Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
- (g) Mengemukakan KEW.PA-35 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;
- (h) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-33 dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;
- (i) Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;

- (j) Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- (k) Mendapatkan **Sijil Hapus Kira Aset Alih (KEW.PA-36)** daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- (l) Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklukkannya kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.

8.6 LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH

8.6.1 **Laporan Hapus Kira Aset Alih (KEW.PA-37)** hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- (a) PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat;
- (b) UPA Jabatan/Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian **sebelum 15 Februari tahun berikutnya**; dan
- (c) UPA Kementerian hendaklah menyediakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan Negeri Sarawak dan mengemukakan ke Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak **sebelum 15 Mac tahun berikutnya**.



LAMPIRAN KEW.PA



No. Rujukan:

BORANG PENERIMAAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

<p>.....</p> <p>(Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>.....</p> <p>(*Tandatangan Pegawai Teknikal)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tarikh:</p> <p><i>* Jika Perlu.</i></p>
--	---

(WAJIB CETAK)

KEW.PA-2

No. Rujukan:

BORANG PENOLAKAN ASET ALIH

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO) dan Tarikh		Maklumat Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan
	Nombor Rujukan	Tarikh	Nombor Rujukan	Tarikh		

No. Kod	Keterangan Aset Alih	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
..... Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:	Disahkan Aset Alih ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:- <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih Nama: Tarikh: Cap Syarikat:

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan:
Bahagian/ Cawangan:

BAHAGIAN A

Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:			

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

Tarikh						
Usia Guna						
Nilai Semasa (RM)						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAHKementerian/ Jabatan :
Bahagian :**BAHAGIAN A**

Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:			

PENEMPATAN

Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							

PEMERIKSAAN

Tarikh							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

Tarikh						
Usia Guna						
Nilai Semasa (RM)						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH
TAHUN**

KEMENTERIAN/ JABATAN	HARTA MODAL			ASET ALIH BERNILAI RENDAH			JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH		
	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)
JPPH	1000	1000000	500000	2000	500000	250000	3000	1500000	750000
JUMLAH KESELURUHAN									

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

No. Permohonan :

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN/ PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon :		Tujuan :	
Jawatan :		Tempat Digunakan:	
Bahagian :		Nama Pengeluar:	

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	

..... (Tandatangan Peminjam) Nama : Jawatan : Tarikh : (Tandatangan Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :
..... (Tandatangan Pemulang) Nama : Jawatan : Tarikh : (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

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

Diluluskan/ Tidak Diluluskan*

Ulasan:

.....

Tandatangan

Nama:

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan.

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan/ PTJ:

Bahagian :

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset	Lokasi		Status Aset					Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	

.....
(Tandatangan).....
(Tandatangan).....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1).....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2).....
(Jawatan).....
(Jawatan).....
(Tarikh Pemeriksaan).....
(Tarikh Pemeriksaan)**Nota:**

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

Status Aset: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

- A. Sedang Digunakan – Aset sedang digunakan.
- B. Tidak Digunakan – Aset dibeli tetapi disimpan/ tidak digunakan.
- C. Perlu Pembaikan – Aset yang rosak.
- D. Sedang Diselenggara – Aset dihantar untuk penyelenggaraan
- E. Hilang – Aset yang tidak ditemui dimana-mana lokasi.

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ BAHAGIAN:

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

A:Sedang Digunakan,**B:**Tidak Digunakan,**C:**Rosak,**D:**Sedang Diselenggara,**E:**Pinjaman **F:**Hilang

**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN 2018**

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ BAHAGIAN: PERBENDAHARAAN MALAYSIA

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
Suku Tahun Pertama	1000	100 (a)	900	10%	50	0	0	0	50	0
Suku Tahun Kedua	900 (c)	500 (b)	300	67% ((a+b)/c)100	1	8	9	20	11	2
Suku Tahun Ketiga	1100	200	300	72%	15	13	7	6	9	5
Suku Tahun Keempat	1200	400	0	100%	2	11	13	15	16	9
JUMLAH KESELURUHAN		1200			68	32	29	41	86	16

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

A:Sedang Digunakan,**B:**Tidak Digunakan,**C:**Rosak,**D:**Sedang Diselenggara,**E:**Pinjaman **F:**Hilang

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN.....

Adalah disahkan bahawa **Aset** **Alih** di

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa sebanyak _____peratus (%) pada tahun semasa.

Tandatangan :.....

Nama Ketua Jabatan :.....

Tarikh :.....

Cap Kementerian/Jabatan:

REKOD PENYENGGARAAN ASET ALIH

Sub Kategori :
Jenis :

No. Siri Pendaftaran :
Lokasi :

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

- Nota :
- a) Tarikh pembaikan/ penyenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih berkenaan.**
 - b) Jenis Penyenggaraan**
Penyenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan
 - c) Butir-butir kerja**
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.
 - d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh**
No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.
 - e) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**
Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
 - f) Kos**
Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
 - g) Nama dan Jawatan**
Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

**LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/Jabatan /PTJ	Penyelenggaraan Pencegahan		Penyelenggaraan Pembaikan		Jumlah Penyelenggaraan	
	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Jumlah Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

BORANG PINDAHAN ASET ALIH

Bil.	Keterangan Aset	No. Siri Pendaftaran	No. Siri Pembuat/ No. Pendaftaran Kenderaan	Usia Guna Aset	Catatan

<p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan Pelulus)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>
<p>Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penyerah)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penerima)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH
BAGI TAHUN

KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

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

Kementerian atau Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Aset : Jumlah jarak perjalanan(km)/ :
Tempoh penggunaan(jam)

No. Kodifikasi Nasional : Tahap Prestasi Semasa Aset :
(%)

Jenis, Jenama dan Model : Jumlah Kos Penyelenggaraan:
Terdahulu

No. Chassis/Siri Pembuat : Nilai Semasa :

No. Enjin : Anggaran Kos
Penyelenggaraan Semasa :

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

Tarikh Perolehan : Anggaran Tempoh Usia Guna:
Selepas Diperbaiki

Nilai Perolehan Asal :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1.

2.

3.

Disahkan bahawa Aset Alih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-

1.

2.

3.

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

Nota : Semua maklumat hendaklah diisi dengan lengkap.

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

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cap:

BORANG PELUPUSAN ASET ALIH

KEMENTERIAN/ JABATAN:

NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH PEROLEHAN	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN
JUMLAH KESELURUHAN										

Pegawai Pemeriksa 1: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Pegawai Pemeriksa 2: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Kuasa Melulus: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan
---	---	---

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH

Disahkan Aset Alih di Kementerian/Jabatan..... telah dimusnahkan.

Jenis Aset :
Kuantiti :
Secara :
Tarikh :
Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama Kementerian/ :
Jabatan

.....

Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Nama Kementerian/ :
Jabatan

No. Tender:

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

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

Bil.	Keterangan Aset Alih	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

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 (KEW.PA-25) yang boleh diperolehi 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 Alih 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 Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank atas nama **KERAJAAN NEGERI SARAWAK**.
- 6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4. Semua aset alih adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset alih yang telah dijual.
- 6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset alih seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import 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 alih tersebut.

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 Wang Pos/Draf Bank/ Jaminan Bank, No. _____ atas nama **KERAJAAN NEGERI SARAWAK.**
4. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Cap Syarikat :

JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

(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 diadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA
PELUPUSAN ASET ALIH**

Kementerian atau Jabatan:

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

Bil.	Keterangan aset	*Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kuantiti	Harga Simpanan
1.				
2.				
3.				

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

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-28) 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 5% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos atau Draf Bank sahaja atas nama **Kerajaan Negeri Sarawak.**
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.

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

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 5% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank, No. _____ atas nama **KERAJAAN NEGERI SARAWAK.**

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Cap Syarikat :

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

(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 : _____

KENYATAAN JUALAN LELONG ASET ALIH

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

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-31. Semua aset boleh dilihat pada tarikh 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-31 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

SENARAI ASET ALIH 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 :

**LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)										JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
JUMLAH KESELURUHAN																

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
 B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
 C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
 D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
 E: TUKAR BELI
 F: TUKAR GANTI
 G: HADIAH
 H: SERAHAN
 I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
 J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH**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. 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 ada, 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:

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH

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-35) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :
Nama Pegawai Pengawal :
Kementerian/Jabatan :

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

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 atau 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 patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

(a) Syor Surcaj :
Justifikasi :
Nama dan Jawatan Pegawai:

atau

(b) Syor Tanpa Surcaj :
Justifikasi :
Nama dan Jawatan Pegawai:

Tandatangan:(Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan:(Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

Ulasan:

Syor:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama Kementerian/:

Jabatan

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil bertarikh
Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Alih berkenaan telah dikemas
kini.

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Aset Alih

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama Kementerian/Jabatan :

**LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH
BAGI TAHUN**

KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
	10	1000.00	500.00	3	1000.00	3
JUMLAH KESELURUHAN						