

# TATACARA PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Unit Pengurusan Aset  
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR





# PEKELILING PERBENDAHARAAN

## 1 PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP)

**BIDANG AM: PENGURUSAN ASET**

# 1 PEKELILING PERBENDAHARAAN 1PP

<https://ppp.treasury.gov.my/>

The screenshot displays the PPP Treasury Portal website. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Isikan teks carian..." and a dropdown menu for "CARI DALAM SEMUA BIDANG". A "Cari" button is located to the right of the search bar. Below the search bar, there is a section titled "TARIKH KUAT KUASA PORTAL PEKELILING PERBENDAHARAAN" with an orange background. To the right of this section is a "Makluman Terkini" (Latest News) section containing a list of five news items:

1. PK 1.1 (Pindaan) - Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan
2. PK 4.2 (Pindaan) Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan
3. PK 3.11 (Pindaan) - Perolehan Perkhidmatan Perunding Utama (Lead Consultant) Bagi Projek Pembangunan Fizikal
4. PK 4.5 (Pindaan) - Tatacara Pengurusan Projek Sakit dan Pelantikan Kontraktor Penyiap bagi Projek Sakit
5. PINDAAN PP/PK2.1/LAMPIRAN 2.0/LAMPIRAN 6: KONTRAK PUSAT PEROLEHAN PERISIAN, PERKHIDMATAN DAN PERKAKASAN MICROSOFT DI BAWAH MLA 3.0

Below the news section, there are two columns of navigation menus. The "BIDANG:" (Department) column includes:

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

The "TOPIK:" (Topic) column includes:

1. PENGURUSAN ASET KERAJAAN
  - 1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN
2. TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
3. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)
4. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)
5. TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)
6. TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN
7. TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN

To the right of the "TOPIK:" column, there is a vertical stack of utility buttons: "Muat-turun Semua", "Pindaan", "Arkib", "Pertanyaan", "Soalan Lazim", "Manual Pengguna", "Direktori & Indeks", and "Langganan".





# **ASET KERAJAAN**

**Unit Pengurusan Aset  
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**

# ASET KETARA

## ASET ALIH

Peralatan yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah

## ASET TAK ALIH

Aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya

## ASET KETARA

## STOK

Barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau digunakan terus

## ASET HIDUP

Aset yang bernyawa seperti Tumbuhan dan Haiwan





# **ASET ALIH KERAJAAN**

**Unit Pengurusan Aset  
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**



# KUMPULAN ASET ALIH

## HARTA MODAL

- Aset Alih yang harga perolehan asalnya **RM2,000 atau lebih** setiap satu unit.

## ASET ALIH BERNILAI RENDAH

- Aset Alih yang harga perolehan asalnya **kurang daripada RM2,000** setiap satu unit.

# PUSAT RUJUKAN MAKLUMAT

Menyemak maklumat mengenai kod melalui laman sesawang

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



# KATEGORI ASET ALIH

PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT



PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT



PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR



PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL



PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI



PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYIARAN



PERALATAN DAN KELENGKAPAN KESELAMATAN



PERALATAN DAN KELENGKAPAN BENGKEL/KEJURUTERAAN



PERALATAN DAN KELENGKAPAN ALAM SEKITAR



PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERUBATAN



PERALATAN DAN KELENGKAPAN SUKAN/REKREASI/MUZIK



PERALATAN DAN KELENGKAPAN PERTANIAN/PERHUTANAN



KENDERAAN



LOJI/JENTERA



PERABUT



HIASAN/LANGSIR/HAMPARAN



-  **001**  
PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
-  **002**  
PERALATAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT
-  **003**  
PERALATAN DAN KELENGKAPAN DAPUR
-  **004**  
PERALATAN DAN KELENGKAPAN MAKMAL
-  **005**  
PERALATAN DAN KELENGKAPAN TELEKOMUNIKASI
-  **006**  
PERALATAN DAN KELENGKAPAN PENYIARAN & MUZIK

- 001 - PERALATAN DAN KELENGKAPAN ICT
  - 001 - PELAYAN (SERVER)
  - 002 - KOMPUTER
    - 001 - KOMPUTER MEJA/DESKTOP
    - 002 - KOMPUTER RIBA /LAPTOP
    - 003 - COMPUTER WORKSTATION
    - 004 - KOMPUTER TABLET
    - 005 - TOUCH SCREEN COMPUTER
    - 006 - VIEWING STATION BARCO NIO (X RAY)
  - 003 - PERALATAN RANGKAIAN
  - 004 - PDA/PALMTOP
  - 005 - PENCETAK (PRINTER)
  - 006 - PERALATAN STORAN
  - 007 - PENGIMBAS (SCANNER)
  - 008 - PERISIAN/ SISTEM MAYA
  - 009 - PERANTI KOMPUTER
  - 010 - RAK PERALATAN ICT

### KOMPUTER RIBA /LAPTOP


**KOD ASET:** 001002002

**KETERANGAN:**

**Komputer Riba** (dikenal juga dengan istilah notebook/powerbook) adalah komputer bimbit (kecil dan dapat dibawa ke mana-mana dengan mudah) yang terintegrasi pada sebuah selongsong. Beratnya berkisar dari 1 hingga 6 kilogram tergantung dari ukuran, bahan dan spesifikasi. Sumber elektrik berasal dari bateri atau adaptor A/C yang dapat digunakan untuk mengisi ulang bateri dan menyalakan komputer itu sendiri. Ianya boleh digunakan dalam pelbagai fungsi seperti Komputer Reader, Komputer Plan dll

**DESCRIPTION:**  
*Laptop Computer or simply laptop (also notebook computer, notebook and notepad) is a small mobile computer, typically weighing .4 to 5.4 kg, Laptops usually run on a single main battery or from an external AC/DC adapter. Laptops usually have liquid crystal displays and most of them use different memory modules for their random access memory (RAM), for instance, SO-DIMM in lieu of the larger DIMMs. In addition to a built-in keyboard, they may utilize a touchpad (also known as a trackpad) or a pointing stick for input, though an external keyboard or mouse can usually be attached.*

**GAMBAR:**



- KATALOG KLASIFIKASI STOK
- 1PP : TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH
- 1PP : TATACARA PENGURUSAN STOR
- INFORMASI
- PANEL KONFIGURASI





# **PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

**Unit Pengurusan Aset  
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**

# **PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

- **AM 2.2 : PENERIMAAN**
- **AM 2.3 : PENDAFTARAN**
- **AM 2.4 : PENGGUNAAN,  
PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN**
- **AM 2.5 : PENYELENGGARAAN**
- **AM 2.6 : PINDAHAN**
- **AM 2.7 : PELUPUSAN**
- **AM 2.8 : KEHILANGAN & HAPUS KIRA**





# **PENERIMAAN**

**Unit Pengurusan Aset  
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**

# OBJEKTIF PENERIMAAN

**Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.**

**Menentukan kualitas dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.**

**Memastikan aset diterima dalam keadaan baik, sempurna dan selamat digunakan.**



# PENERIMAAN

## Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset yang diterima.

**Aset teknikal** – Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

# PROSES PENERIMAAN

Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan Borang Penerimaan Aset Alih KEW.PA -1

Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi

Pengesahan KEW.PA-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan

Bagi aset yang diterima melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Cawangan/Negeri/Daerah hendaklah dibekalkan salinan seperti:  
Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain untuk tujuan pengesahan



# KEW.PA 1

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.2 Lampiran A

KEW.PA-1

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	

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

# KEW.PA 2

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.2 Lampiran B

(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	
<p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:</p>	<p>Disahkan Aset Alih ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:-</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih</p>	<p>.....</p> <p>Nama: Tarikh: Cap Syarikat:</p>





# **PENDAFTARAN**

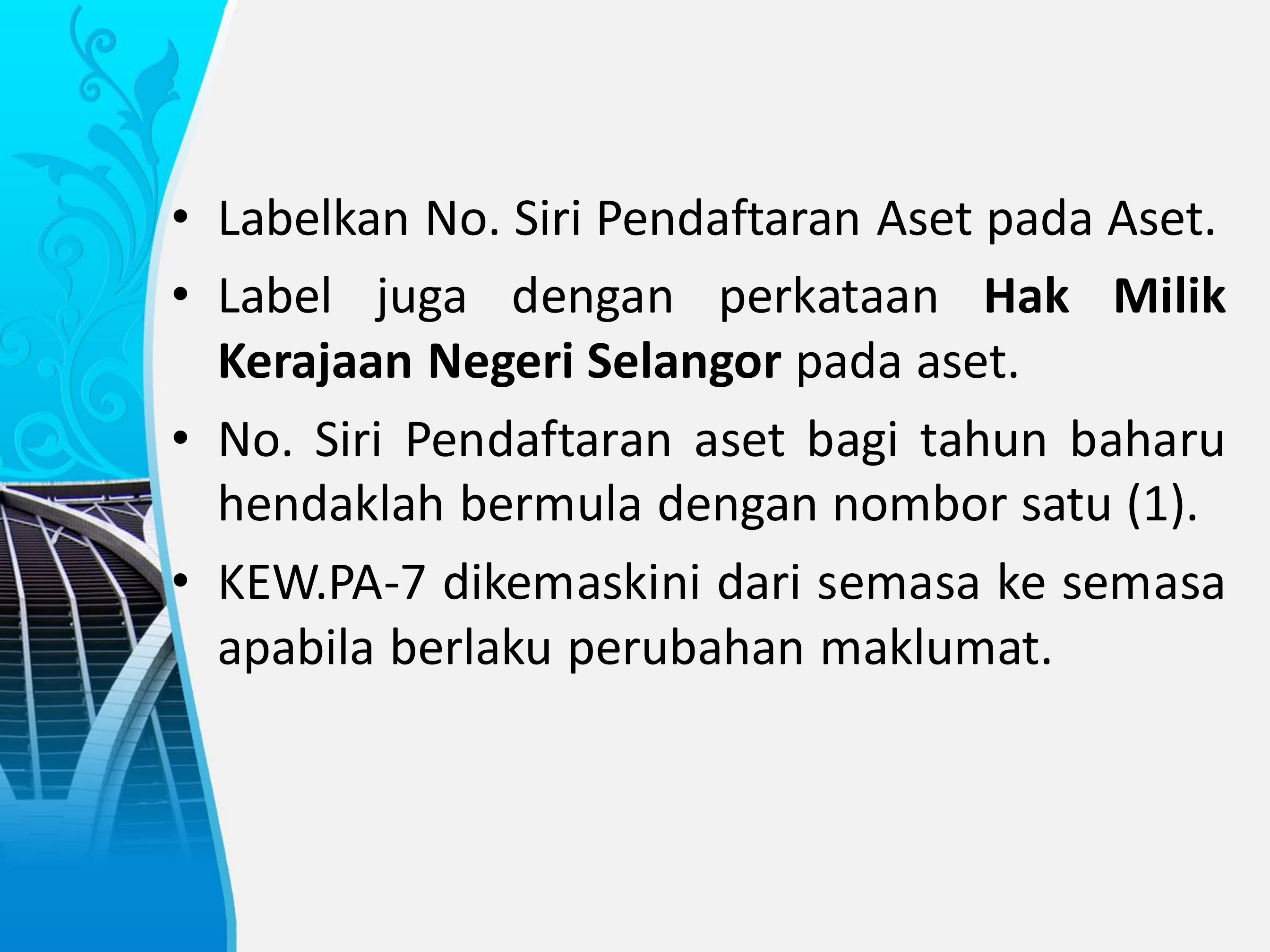
**Unit Pengurusan Aset  
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**



# Pendaftaran

- Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh penerimaan menggunakan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4.
- Aset alih yang diterima melalui pembelian wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah dan pindahan hendaklah didaftarkan.
- Daftar semua aset termasuk aset yang tiada penempatan / aset yang disimpan dalam stor.
- Pindahan aset : Daftar semula guna salinan daftar aset daripada penyumbang.
- Kemaskini KEW.PA-5 & KEW.PA-6 mengikut tahun.



- 
- Labelkan No. Siri Pendaftaran Aset pada Aset.
  - Label juga dengan perkataan **Hak Milik Kerajaan Negeri Selangor** pada aset.
  - No. Siri Pendaftaran aset bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (1).
  - KEW.PA-7 dikemaskini dari semasa ke semasa apabila berlaku perubahan maklumat.

- Sekiranya aset yang dibeli / diterima mempunyai aksesori tambahan hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-3 atau KEW.PA-4.
- Contoh :

Aset	No. Siri Pendaftaran	Kompenen / Aksesori	No. Siri Pendaftaran Tambahan
Komputer Desktop (Induk)	JAIS / BSIS / H / 15 / 1	CPU	JAIS / BSIS / H / 15 / 1-1
		monitor	JAIS / BSIS / H / 15 / 1-2
		Papan Kekunci	JAIS / BSIS / H / 15 / 1-3
		Tetikus	JAIS / BSIS / H / 15 / 1-4
		Speaker	JAIS / BSIS / H / 15 / 1-5



# Carta Aliran Pendaftaran Aset Alih Kerajaan

1

- Terima Aset Alih bersama dokumen-dokumen berkaitan

2

- Tentukan kumpulan Aset Alih

3

- Sediakan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4

4

- Sediakan KEW.PA-5 atau KEW.PA-6

5

- Labelkan nombor siri pendaftaran Aset Alih

6

- Tempatkan Aset Alih di lokasi

7

- Sediakan KEW.PA-7

8

- Pamerkan KEW.PA-7

# KEW.PA 3

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.3 Lampiran A

(No. Siri Pendaftaran: **KEW.PA-3** )

## DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan:  
Bahagian/ Cawangan:

### BAHAGIAN A

Kod Nasional			
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:	.....		
	*Tandatangan Ketua Jabatan		
	Nama	:	
	Jawatan	:	
	Tarikh	:	
Cap	:		

### 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

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





# KEW.PA 4

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.3 Lampiran B

(No. Siri Pendaftaran: **KEW.PA-4** )

## DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

Kementerian/ Jabatan :  
Bahagian :

### BAHAGIAN A

Kod Nasional			
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:			
	Nama Ketua Jabatan :		
	Jawatan : Tarikh :		

### 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



**ASET ALIH BERNILAI RENDAH**

**BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN**

**BAHAGIAN B**

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus		













# **PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN ASET ALIH**

**Unit Pengurusan Aset  
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**



# Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih

Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih menggunakan **Borang Permohonan Pinjaman dan Pergerakan aset Alih KEW.PA 9**

Aset Alih yang dibawa keluar daripada pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset atau Pegawai-Pegawai lain yang diberi kuasa.

Pinjaman aset kepada orang awam/ golongan sasar hendaklah menggunakan KEW.PA-9 dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan



# KEW.PA 9

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.4 Lampiran A

KEW.PA-9

No. Permohonan : .....

## BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN/ PINJAMAN ASET ALIH

<b>Nama Pemohon :</b>	Abdul Majid bin Hashim	<b>Tujuan :</b>	Taklimat
<b>Jawatan :</b>	JK(O)3	<b>Tempat Digunakan:</b>	Bilik Mesyuarat
<b>Bahagian :</b>	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat	<b>Nama Pengeluar:</b>	

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 :					

# KEW.PA 10

Aduan Kerosakan Aset Alih  
Hendaklah dilaporkan  
menggunakan Borang Aduan  
Kerosakan Aset Alih **KEW.PA-  
10 (Lampiran B).**

KEW.PA-10 hendaklah  
mendapat kelulusan Ketua  
Jabatan sebelum  
penyelenggaraan dilaksanakan

**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.





# KEW.PA 12

**Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12** hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.4 Lampiran D

KEW.PA-12

## 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										
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>										

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan

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





# PINDAHAN

Unit Pengurusan Aset  
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR



# KEW.PA 17

Pindahan aset alih hendaklah berdasarkan permohonan daripada PTJ dengan menggunakan Borang Pindahan Aset Alih **KEW.PA-17** dan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.6 Lampiran A

**KEW.PA-17**  
No. Permohonan : .....

**BORANG PINDAHAN ASET ALIH**

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

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

M.S. 5/6





# PELUPUSAN

Unit Pengurusan Aset  
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR





## DEFINISI PELUPUSAN

**Pelupusan** ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.



## JUSTIFIKASI PELUPUSAN

<b>Tidak Ekonomik Dibaiki</b>	<b>Keupayaan Aset Alih tidak lagi di peringkat optimum</b>
<b>Usang</b>	<b>Tiada alat ganti di pasaran</b>
<b>Rosak &amp; tidak boleh digunakan</b>	<b>Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan</b>
<b>Luput tempoh penggunaan</b>	<b>Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan</b>
<b>Perubahan Teknologi</b>	<b>Melebihi keperluan</b>

# Kaedah-Kaedah Pelupusan





# Pelupusan

- Tindakan semasa laksana pelupusan : -
  - Buang label Hak Milik Kerajaan dan Nama Organisasi.





# KEW.PA 19

Semua kaedah pelupusan hendaklah disediakan dalam Perakuan Pelupusan (PEP) **KEW.PA-19**

- Aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik nilai perolehan tidak melebihi RM5,000
- Perkakasan komputer yang nilai perolehan lebih dari RM1,000

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7 Lampiran A

KEW.PA-19

**KERAJAAN MALAYSIA  
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 penambahbalkan yang perlu-

- .....
- .....
- .....

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

- .....
- .....
- .....

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

Nota : Semua maklumat hendaklah diisi dengan lengkap.

M.S. 37/55

# KEW.PA 20

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan **KEW.PA-20**

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7 Lampiran B

**KEW.PA-20**

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:

M.S. 38/55



# KEW.PA 21

Semua aset alih yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan dalam **KEW.PA-21**.

KEW.PA-21 boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut jenis Aset Alih atau nilai perolehannya.

Lembaga Pemeriksa Pelupusan perlu mengemukakan KEW.PA-21 kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Ibu Pejabat selepas pemeriksaan dibuat

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.7 Lampiran C

KEW.PA-21

## 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						

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

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

M.S. 39/55

# KEW.PA 22

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

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.7 Lampiran D

KEW.PA-22

## 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



# KEW.PA 23

Sijil Pelupusan Aset Alih  
**KEW.PA-23** hendaklah  
disediakan oleh jabatan  
pemohon.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.7 Lampiran E

KEW.PA-23

## SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

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

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)  
Bilangan item.....No.Resit .....(salinan resit disertakan)
2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)  
Bilangan item.....Ruj. Surat/No. Resit.....(Surat akuan/salinan resit disertakan)
3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)  
Bilangan item.....No. Resit.....(salinan resit disertakan)
4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan  
Bilangan item.....(Dokumen berkaitan disertakan)  
Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.  
Bilangan item .....No. Rekod.....(Salinan rekod dilampirkan)
5. Hadiah/ Serahan.  
Bilangan item..... dihadiahkan/ diserahkan kepada .....(Surat Akuan  
Penerimaan disertakan)
6. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)\*.  
Bilangan item: .....(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
7. Kaedah-Kaedah Lain.  
Kaedah Pelupusan: .....  
Bilangan item: ..... (Dokumen berkaitan disertakan)

\*Tandatangan Ketua Jabatan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....  
Nama Kementerian/Jabatan : .....

Nota: \* Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit  
M.S. 41/55





# **KEHILANGAN & HAPUS KIRA**

**Unit Pengurusan Aset  
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**



## TAFSIRAN KEHILANGAN

Kehilangan bermaksud kehilangan aset alih disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

## TAFSIRAN HAPUS KIRA

Hapus kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi aset alih yang hilang.



# Proses Hapus Kira

**1) Melaporkan kehilangan**

**2) Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-33**

**3) Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih KEW.PA-34**

**4) Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35**

**5) Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan**

# KEW.PA 33

Ketua Jabatan hendaklah menyediakan KEW.PA-33 bagi kehilangan Aset Alih yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya

Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah seberapa segera, dalam tempoh 2 hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-

- Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan
- Ketua Setiausaha Perbendaharaan

## LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH

KEW.PA-33

### 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:



# KEW.PA 34

Jawatankuasa Penyiasat  
hendaklah dilantik secara  
bertulis oleh Pegawai  
Pengawal menggunakan  
**Surat Pelantikan  
Jawatankuasa Penyiasat  
Aset Alih KEW.PA-34**  
dalam tempoh 2 minggu  
dari tarikh Laporan Awal  
ditandatangani

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.8 Lampiran B

KEW.PA-34

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 : .....

# KEW.PA 35

Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan **Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35** dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan

Laporan Akhir kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 hendaklah disertakan bersama dokumen sokongan seperti Salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-9 (jika perlu), gambar lokasi kejadian

Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Aset Alih hendaklah dilampirkan kepada KEW.PA-35

## 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.



# KEW.PA 36

- Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira ditugaskan untuk **mendapatkan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36** daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) dari Tarikh kelulusan hapus kira

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.8 Lampiran D

KEW.PA-36

**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 : .....



**SEKIAN,  
TERIMA KASIH.**

**Unit Pengurusan Aset  
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**