

# Panduan Pemeriksaan Tahunan Aset Alih Kerajaan

**JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**



JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

Bahagian Khidmat Pengurusan

Jabatan Agama Islam Selangor [JAIS]

## KANDUNGAN

BIL.	TAJUK	MUKA SURAT
1.	TUJUAN	3
2.	PENDAHULUAN	3
3.	TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	4
4.	SENARAI REKOD	6
5.	SENARAI DOKUMEN RUJUKAN	6
6.	PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN	6
7.	CARTA ALIR	8
8.	BORANG-BORANG	6
8.1	KEW.PA-4	9
8.2	KEW.PA-5	10
8.3	KEW.PA-7	11
8.4	KEW.PA-10	12
8.5	KEW.PA-11	13
8.6	KEW.PA-12	14
9.	JADUAL PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN	15
9.1	PEMERIKSAAN OLEH PEGAWAI PEMERIKSA IBU PEJABAT & DAERAH	15
9.2	PEMERIKSAAN OLEH PEGAWAI PEMERIKSA SEKOLAH-SEKOLAH	15

## **1. TUJUAN**

Menjelaskan pelaksanaan pemeriksaan tahunan aset alih kerajaan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

## **2. PENDAHULUAN**

- i. Pemeriksaan aset dilaksanakan ke atas:
  - Fizikal;
  - Rekod; dan
  - Penempatan.
- ii. Tujuan pemeriksaan adalah untuk:
  - Mengetahui keadaan dan prestasi aset;
  - Memastikan setiap aset yang mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
  - Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.
- iii. Pegawai Pengawal melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai Pemeriksa;
- iv. Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun; dan
- v. Pegawai Pemeriksa mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori(KEW.PA-11) kepada Ketua Jabatan.

- vi. Ketua Jabatan mengemukakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 bersama-sama Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-12) kepada Pegawai Pengawal;
- vii. Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan KEW.PA-12 kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya; dan
- viii. Ketua Jabatan hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan dari masa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

(PP5/2007)

### 3. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	REKOD / BORANG / RUJUKAN
Pegawai / Penyelaras Aset	<b>PEMERIKSAAN ASET</b> 1. Menyediakan dokumen yang diperlukan semasa pemeriksaan.	Fail Laporan Borang KEW.PA-4 KEW.PA-5
Pegawai Pemeriksa	2. Melaksanakan pemeriksaan aset mengikut jadual.	
Pegawai Pemeriksa	3. Menyediakan dan melengkapkan laporan pemeriksaan mengikut lokasi yang diperiksa dan salinan diberikan kepada	Borang KEW.PA-10 Borang KEW.PA-11

Ketua Jabatan	Ketua Jabatan yang diperiksa.  4. Menyediakan KEW.PA-12 dan mengemukakan kepada Pegawai Pemeriksa semasa pemeriksaan dijalankan.	KEW.PA-12
Pegawai Pemeriksa	5. Mengemukakan KEW.PA-10, KEW.PA-11 & KEW.PA-12 kepada Urus Setia Pemeriksaan Aset Seminggu selepas pemeriksaan dijalankan.	Borang KEW.PA-10 Borang KEW.PA-11 Borang KEW.PA-12
Urus Setia Pengurusan Aset	6. Membentangkan Status hasil pemeriksaan semasa dalam mesyuarat JKPAK Jabatan.	
Pegawai / Penyelaras Aset	7. Melaksanakan segala teguran oleh Pegawai Pemeriksa dalam laporan pemeriksaan.	Borang KEW.PA-10 Borang KEW.PA-11

#### 4. SENARAI REKOD

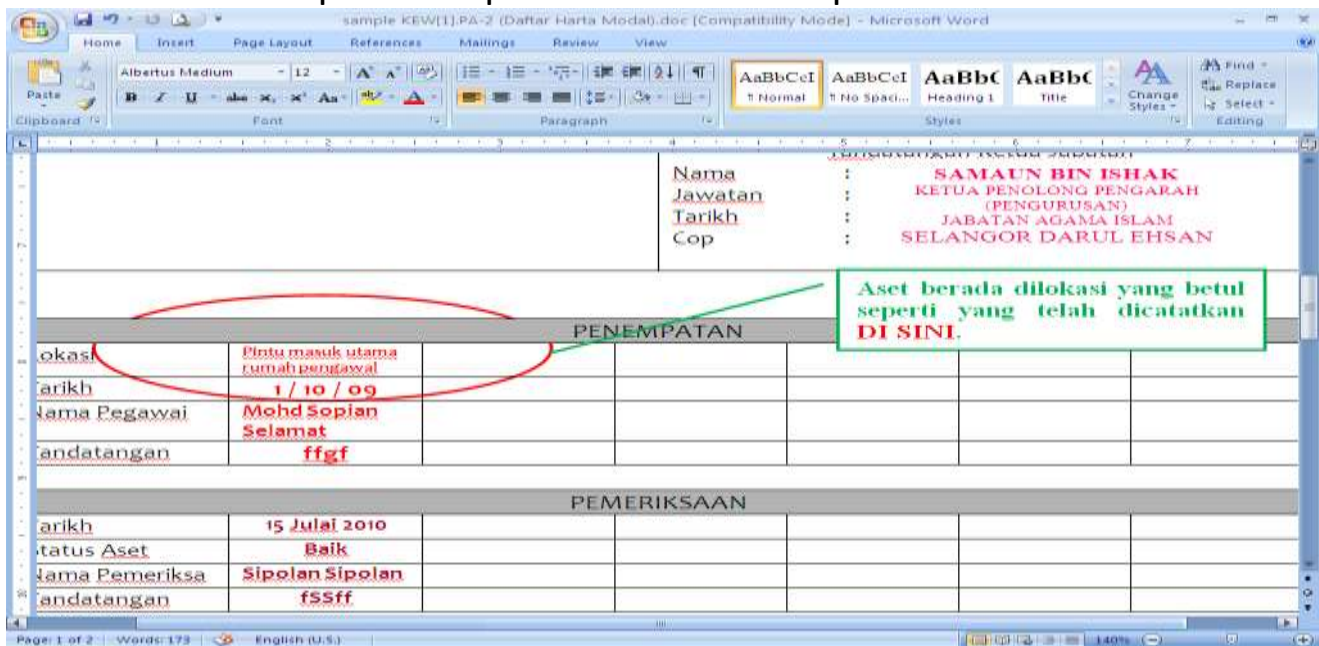
BIL.	REKOD	LOKASI
1	Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4) dan Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5)	Lokasi
2	Senarai Aset di Lokasi (KEW.PA-7)	Lokasi
3	Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10)	Lokasi
4	Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11)	Lokasi

#### 5. SENARAI DOKUMEN RUJUKAN

- 5.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (PP Bil. 5/2007)
- 5.2 Prosedur Kualiti : PK-JAIS-(S)-16 (Pengurusan Aset Alih Kerajaan)

#### 6. PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

- 6.1 Pegawai Pemeriksa perlu memastikan bahawa keadaan fizikal aset berkenaan berada dalam keadaan baik, semua rekod-rekod daftar aset lengkap dan dikemaskini, dan aset ditempatkan seperti mana tercatat pada daftar aset.



6.2 Pegawai Pemeriksa perlu menggunakan **Borang Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10)** bagi Harta Modal dan **Borang Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11)** bagi inventori serta mengemukakanya kepada Pegawai Pengawal (Urus Setia Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan).

6.3 Setelah selesai menyemak keadaan fizikal, rekod dan penempatan satu-satu aset berkenaan, Pegawai Pemeriksa perlu mengisi dan menandatangani di ruangan “Pemeriksaan” di KEW.PA-2 dan KEW.PA-3.

PENEMPATAN			
Lokasi	Plotu masuk utama rumah pegawai		
Tarikh	1 / 10 / 09		
Nama Pegawai	Mohd Soplan Selamat		
Tandatangan	ffgf		

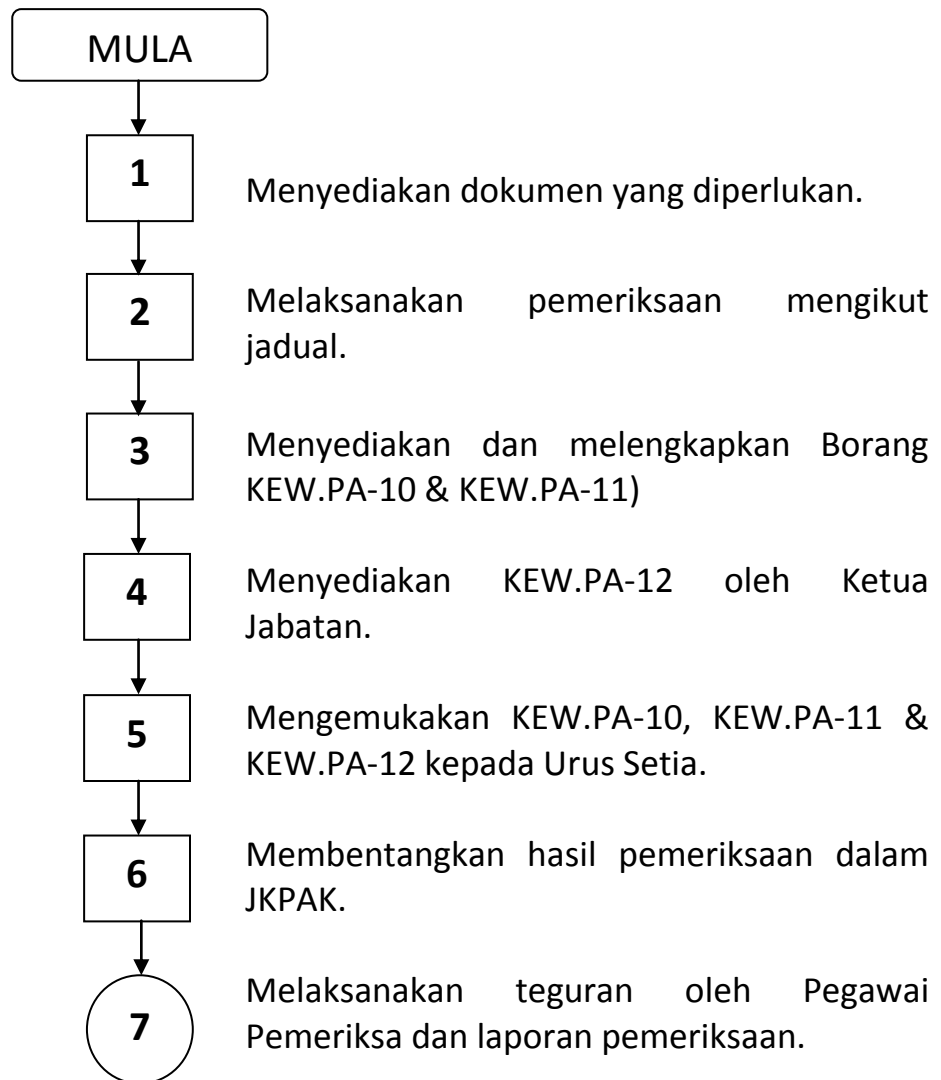
PEMERIKSAAN			
Tarikh	15 Julai 2010		
Status Aset	Baik		
Nama Pemeriksa	Sipolan Sipolan		
Tandatangan	fSSff		

PELUPUSAN/HAPUS KIRA			
Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

6.4 Pegawai Pemeriksa perlu mendapatkan **Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-12)** yang lengkap ditandatangani daripada Ketua Jabatan / Guru Besar setelah selesai urusan pemeriksaan semua aset di setiap Bahagian / PAID / Unit / Sekolah.

## 7. CARTA ALIR

### PROSES PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN PRESTASI ASET





**8. BORANG-BORANG**

**8.1 KEW.PA-4**

**KEW.PA-4**

**SENARAI DAFTAR HARTA MODAL**

<b>BIL.</b>	<b>NOMBOR SIRI PENDAFTARAN</b>	<b>NAMA ASET</b>	<b>TARIKH PEROLEHAN</b>	<b>HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)</b>
<b>JUMLAH</b>				



### 8.3 KEW.PA-7

KEW.PA-7

#### SENARAI ASET ALIH KERAJAAN

BAHAGIAN : \_\_\_\_\_

LOKASI : \_\_\_\_\_

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

.....

.....

Tandatangan

Tandatangan

Nama : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Nota : a) Disediakan oleh Pegawai Aset

b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan contohnya :

i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.

ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat

c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

**LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL**  
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

## 8.4 KEW.PA-10

Kementerian / Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bahagian / Sekolah : \_\_\_\_\_

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

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....  
(Jawatan)

.....  
(Tarikh Pemeriksaan)

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....  
(Jawatan)

.....  
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:  
Lokasi: Nyatakan lokasi harta modal mengikut rekod dan lokasi harta modal semasa pemeriksaan.  
Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.  
Keadaan Harta Modal: Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.  
Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

8.5 KEW.PA-11

KEW.PA-11

LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI  
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Bil	Jenis Inventori	Daftar				Lokasi		Kuantiti		Keadaan Inventori	Catatan
		Lengkap		Kemaskini		Mengikut Rekod	Sebenar	Mengikut Rekod	Sebenar		
		Ya	Tidak	Ya	Tidak						

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....  
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....  
(Jawatan)

.....  
(Jawatan)

.....  
(Tarikh Pemeriksaan)

.....  
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:  
Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.  
Lokasi: Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi inventori semasa pemeriksaan.  
Keadaan Inventori: Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.  
Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN  
INVENTORI

Tahun .....

Kementerian: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adalah disahkan bahawa **Harta Modal dan Inventori** di

\_\_\_\_\_  
(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa pada \_\_\_\_\_.  
(tarikh pemeriksaan)

Tandatangan :.....  
Nama Pegawai Pengawal :.....  
Tarikh :.....  
Cop Kementerian/Jabatan

## 9. JADUAL PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN

### 9.1 Pemeriksaan Oleh Pegawai Pemeriksa ibu Pejabat & Daerah

PEGAWAI PEMERIKSA	LOKASI PEMERIKSAAN	TARIKH PEMERIKSAAN
Bah. Pengurusan Masjid	Unit Pentadbiran BKP	1 Jun – 15 Nov
Unit Pentadbiran BKP	Bah. Pengurusan Masjid	1 Jun – 15 Nov
Bah. Pendakwaan	Bah. Dakwah	1 Jun – 15 Nov
Bah. Dakwah	Bah. Pendakwaan	1 Jun – 15 Nov
Bah. Undang-Undang Keluarga	Unit Majlis & Unit PRO BKP	1 Jun – 15 Nov
Unit Majlis & Unit PRO BKP	Bah. Undang-Undang Keluarga	1 Jun – 15 Nov
Unit ICT	Unit Kewangan BKP	1 Jun – 15 Nov
Unit Kewangan BKP	Unit ICT	1 Jun – 15 Nov
Unit Pembangunan BKP	Unit PSM BKP	1 Jun – 15 Nov
Unit PSM BKP	Unit Pembangunan BKP	1 Jun – 15 Nov
Bah. Penyelidikan	Bah. Pendidikan Islam Tingkat 2	1 Jun – 15 Nov
Bah. Pendidikan Islam Tingkat 2	Bah. Penyelidikan	1 Jun – 15 Nov
PAID Petaling	MSSAAS	1 Jun – 15 Nov
MSSAAS	PAID Petaling	1 Jun – 15 Nov
Bah. Penguatkuasaan	Bah. Pendidikan Islam Tingkat 3	1 Jun – 15 Nov
Bah. Pendidikan Islam Tingkat 3	Bah. Penguatkuasaan	1 Jun – 15 Nov
PAID Klang	PAID Kuala Langat	1 Jun – 15 Nov
PAID Kuala Langat	PAID Klang	1 Jun – 15 Nov
PAID Sepang	PAID Hulu Langat	1 Jun – 15 Nov
PAID Hulu Langat	PAID Sepang	1 Jun – 15 Nov
PAID Hulu Selangor	PAID Gombak (Keramat)	1 Jun – 15 Nov
PAID Gombak (Keramat)	PAID Hulu Selangor	1 Jun – 15 Nov
PAID Sabak Bernam	ILDAS	1 Jun – 15 Nov
ILDAS	PAID Sabak Bernam	1 Jun – 15 Nov
PAID Kuala Selangor	PAID Gombak (Kuang)	1 Jun – 15 Nov
PAID Gombak (Kuang)	PAID Kuala Selangor	1 Jun – 15 Nov

### 9.2 Pemeriksaan Oleh Pegawai Pemeriksa Sekolah-Sekolah

PEGAWAI PEMERIKSA	LOKASI PEMERIKSAAN	TARIKH PEMERIKSAAN
<p><b><i>Bergantung kepada Jadual yang telah disediakan diperingkat Daerah dengan bantuan Unit Pendidikan Islam Daerah</i></b></p>		



Sebarang pertanyaan, sila hubungi :

**Urus Setia**

**Pengurusan Aset Jabatan**

*Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan*

*Jabatan Agama Islam Selangor*


*Tingkat 8, Menara Selatan*


*Bangunan Sultan Idris Shah*

*No. 2, Persiaran Masjid, Bukit SUK*

*Seksyen 5, 40676*

**SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN**

03-5514 3529 / 3490 

03-5513 5585 / 03-5512 0336 

[taufiq@jais.gov.my](mailto:taufiq@jais.gov.my) 

©Taufiq/aset/pentadbiran/jais/25.6.2013