

PEKELILING PERBENDAHARAAN AM – PENGURUSAN ASET

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

Taklimat merangkumi Topik berikut:

TOPIK	TAJUK
1	Pengurusan Aset Kerajaan
2	Tatacara Pengurusan Aset Alih (TPA)
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 (TPS)
7	Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara (TPATK)

TIDAK TERMASUK ASET TAK ALIH
(Pekeliling Am Bil. 2/3 Tahun 2012)

Definisi Aset

Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.

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

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Tujuan

Pekeliling ini bertujuan untuk menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan yang di terima dengan cara perolehan berikut:

Aset yang diterima melalui **pembelian** dengan wang kerajaan, yang **disewa beli** dengan wang kerajaan, yang diterima melalui **sumbangan/hadiah**, **pindahan** dan melalui **proses perundangan** atau **perjanjian** hendaklah didaftarkan

Pendahuluan

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.



Aset Hidup

Aset yang bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan.



Stok

Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan



Aset Tak Ketara

Aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal seperti paten, cap dagangan, hak cipta dll terbahagi kepada Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek.



AM - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Tanggungjawab



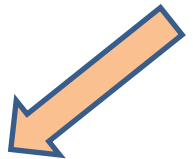
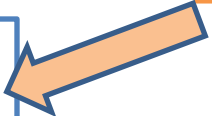
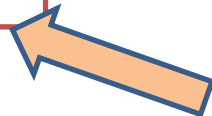
Ketua Jabatan

Pegawai Pengawal

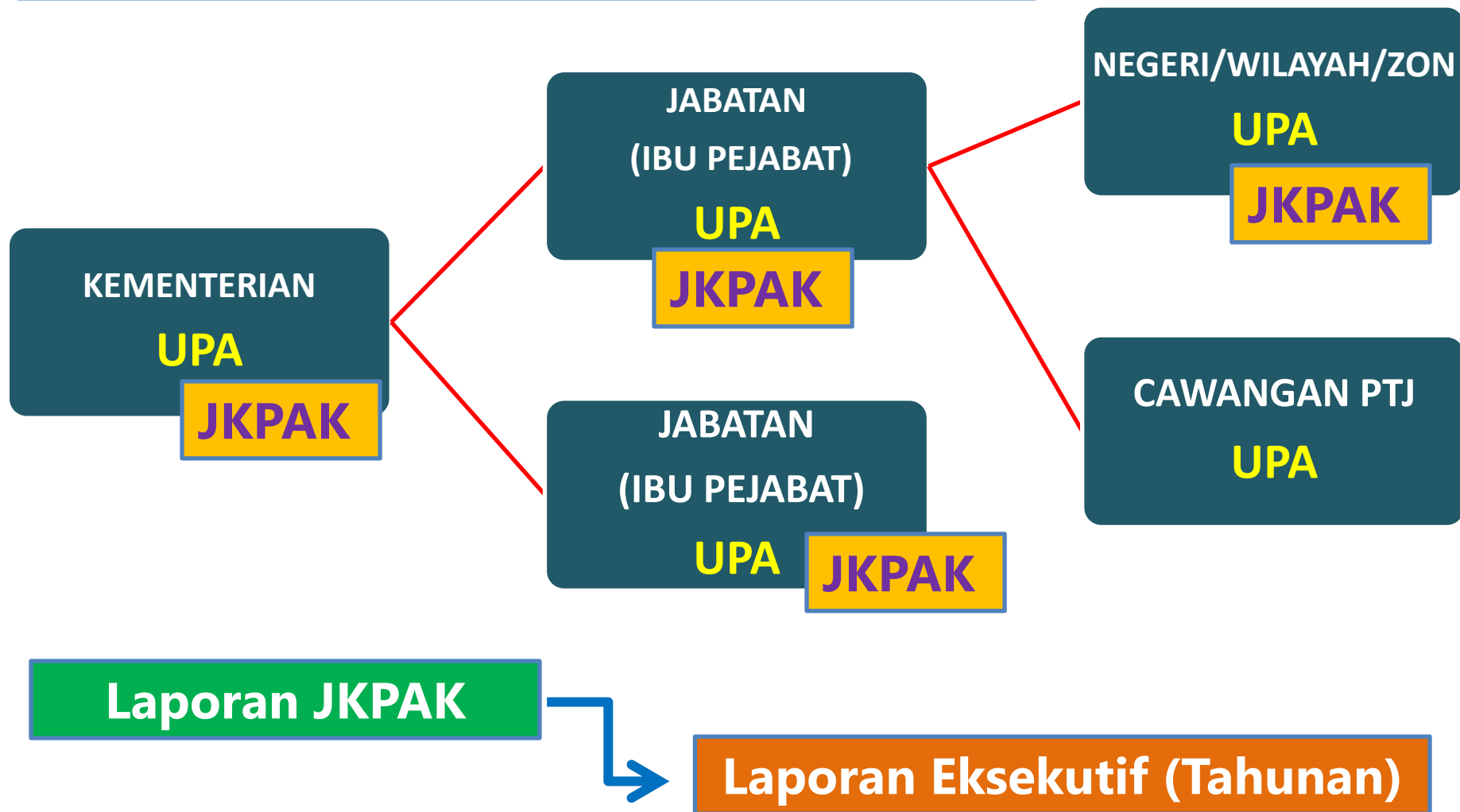
Unit Pengurusan Aset

**Jawatankuasa Pengurusan
Aset Kerajaan (JKPAK)**

Pegawai Aset



Pengwujudan UPA dan JKPAK

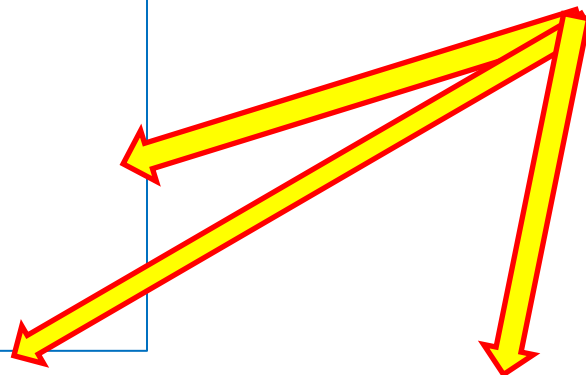


AM - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Kekerapan Mesyuarat JKPAK setiap 3 bulan sekali seperti Jadual:

Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama	April-Mei
Kedua	Julai-Ogos
Ketiga	Oktober-November
Keempat	Januari-Februari

Mesyuarat JKPAK



Agenda Mesyuarat JKPAK mengandungi perkara disenaraikan di bawah dan seperti format di **Lampiran A:**

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

Tugas Urusetia JKPAK:

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

AM - PENERIMAAN

PROSES

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	TUGAS
PEGAWAI PENERIMA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SEMAK/PERIKSA ASET YANG DITERIMA ❖ BANDINGKAN ASET DENGAN DOKUMEN PEROLEHAN ❖ PERAKUKAN PENERIMAAN/PENOLAKAN

DOKUMAN

ASET ALIH	ASET HIDUP IKAN	ASET HIDUP HAIWAN	ASET HIDUP TUMBUHAN	ASET TAK KETARA	STOR
KEW.PA-1	KEW.AI-1	KEW.AH-1	KEW.AT-1	KEW.AT-1	KEW.PS-1
KEW.PA-2	KEW.AI-2	KEW.AH-2	KEW.AT-2	KEW.AT-2	KEW.PS-2

AM - PENDAFTARAN

PROSES

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	TUGAS
<input type="checkbox"/> PEGAWAI ASET/STOR <input type="checkbox"/> PEMBANTU PEGAWAI ASET/STOR <input type="checkbox"/> KETUA JABATAN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ TERIMA ASET BESERTA DOKUMEN ❖ DAFTAR ASET/STOK ❖ PENEMPATAN ASET ❖ PERAKUKAN PENDAFTARAN

DOKUMAN

ASET ALIH	ASET HIDUP IKAN	ASET HIDUP HAIWAN	ASET HIDUP TUMBUHAN	ASET TAK KETARA	STOR
KEW.PA-3	KEW.AI-3	KEW.AH-3	KEW.AT-3	KEW.AT-3	KEW.PS-3
KEW.PA-4	KEW.AI-4	KEW.AH-4	KEW.AT-4	KEW.AT-4	KEW.PS-4
KEW.PA-5	KEW.AI-5	KEW.AH-5	KEW.AT-5	KEW.AT-5	KEW.PS-5
KEW.PA-6	KEW.AI-6	KEW.AH-6	KEW.AT-6	KEW.AT-6	KEW.PS-14
KEW.PA-7					
KEW.PA-8					

PROSES

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	TUGAS
<input type="checkbox"/> PEGAWAI ASET/STOR <input type="checkbox"/> PEMBANTU PEGAWAI ASET/STOR <input type="checkbox"/> PEGAWAI PEMERIKSA/VERIFIKASI <input type="checkbox"/> UNIT PENGURUSAN ASET <input type="checkbox"/> KETUA JABATAN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ BAGI TUJUAN RASMI ❖ DISIMPAN DI TEMPAT YANG SELAMAT ❖ PANTAU PERGERAKAN ASET ❖ ADUAN KEROSAKAN ❖ PEMERIKSAAN ASET/VERIFIKASI STOR

DOKUMAN

ASET ALIH	ASET HIDUP IKAN	ASET HIDUP HAIWAN	ASET HIDUP TUMBUHAN	ASET TAK KETARA	STOR
KEW.PA-9	KEW.AI-8	KEW.AH-8	KEW.AT-8	KEW.AT-7	KEW.PS-6
KEW.PA-10	KEW.AI-11	KEW.AH-11	KEW.AT-11	KEW.AT-8	KEW.PS-7
KEW.PA-11	KEW.AI-12	KEW.AH-12	KEW.AT-12	KEW.AT-9	KEW.PS-8
KEW.PA-12	KEW.AI-13	KEW.AH-13	KEW.AT-13	KEW.AT-10	KEW.PS-9
KEW.PA-13				KEW.AT-11	KEW.PS-10
					KEW.PS-11
					KEW.PS-12
					KEW.PS-13
					KEW.PS-15
					KEW.PS-16

PROSES

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	TUGAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PEGAWAI ASET/STOR <input type="checkbox"/> PEMBANTU PEGAWAI ASET/STOR <input type="checkbox"/> UPA <input type="checkbox"/> KETUA JABATAN 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ MENGENAL PASTI ASET YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN ❖ PEROLEHAN PENYELENGGARAAN ❖ MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN ❖ REKOD PENYELENGGARAAN ❖ PENILAIAN PENYELENGGARAAN

DOKUMAN

ASET ALIH	ASET HIDUP IKAN	ASET HIDUP HAIWAN	ASET HIDUP TUMBUHAN	ASET TAK KETARA	STOR
KEW.PA-14 KEW.PA-15 KEW.PA-16	KEW.AI-7 KEW.AI-9 KEW.AI-10	KEW.AH-7 KEW.AH-9 KEW.AH-10	KEW.AT-7 KEW.AT-9 KEW.AT-10	KEW.AT-12 KEW.AT-13 KEW.AT-14	TIADA

PROSES

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	TUGAS
<input type="checkbox"/> PEGAWAI ASET/STOR <input type="checkbox"/> PEMBANTU PEGAWAI ASET/STOR <input type="checkbox"/> UNIT PENGURUSAN ASET <input type="checkbox"/> KETUA JABATAN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ TERIMA PERMOHONAN ❖ PROSES PERMOHONAN ❖ PERTIMBANGAN KETUA JABATAN ❖ PINDAHAN ❖ KEMASKINI REKOD

DOKUMAN

ASET ALIH	ASET HIDUP IKAN	ASET HIDUP HAIWAN	ASET HIDUP TUMBUHAN	ASET TAK KETARA	STOR
KEW.PA-17 KEW.PA-18	KEW.AI-14 KEW.AI-15	KEW.AH-14 KEW.AH-15	KEW.AT-14 KEW.AT-15	KEW.AT-15 KEW.AT-16	KEW.PS-17 KEW.PS-18

PROSES

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	TUGAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PEGAWAI ASET/STOR <input type="checkbox"/> PEMBANTU PEGAWAI ASET/STOR <input type="checkbox"/> LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN (LPP)/ LEMBAGA PENILAIAN SEMULA (LPS) <input type="checkbox"/> URUS SETIA PELUPUSAN <input type="checkbox"/> KETUA JABATAN <input type="checkbox"/> KUASA MELULUS 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ PERANCANGAN PELUPUSAN ❖ PERMOHONAN PELUPUSAN ❖ PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ❖ SEMAKAN/ SYOR KAEDAH PELUPUSAN OLEH LPP/LPS ❖ PERTIMBANGAN KUASA MELULUS ❖ TINDAKAN PELUPUSAN ❖ SIJIL PELUPUSAN ❖ KEMASKINI REKOD

DOKUMAN PELUPUSAN

ASET ALIH	ASET HIDUP IKAN	ASET HIDUP HAIWAN	ASET HIDUP TUMBUHAN	ASET TAK KETARA	STOR
KEW.PA-19	KEW.AI-16	KEW.AH-16	KEW.AT-16	KEW.AT-17	KEW.PS-19
KEW.PA-20	KEW.AI-17	KEW.AH-17	KEW.AT-17	KEW.AT-18	KEW.PS-20
KEW.PA-21	KEW.AI-18	KEW.AH-18	KEW.AT-18	KEW.AT-19	KEW.PS-21
KEW.PA-22	KEW.AI-19	KEW.AH-19	KEW.AT-19	KEW.AT-20	KEW.PS-22
KEW.PA-23	KEW.AI-20	KEW.AH-20	KEW.AT-20	KEW.AT-21	KEW.PS-23
KEW.PA-24	KEW.AI-21	KEW.AH-21	KEW.AT-21	KEW.AT-22	KEW.PS-24
KEW.PA-25	KEW.AI-22	KEW.AH-22	KEW.AT-22		KEW.PS-25
KEW.PA-26	KEW.AI-23	KEW.AH-23	KEW.AT-23		KEW.PS-26
KEW.PA-27	KEW.AI-24	KEW.AH-24	KEW.AT-24		KEW.PS-27
KEW.PA-28	KEW.AI-25	KEW.AH-25	KEW.AT-25		KEW.PS-28
KEW.PA-29	KEW.AI-26	KEW.AH-26	KEW.AT-26		KEW.PS-29
KEW.PA-30			KEW.AT-27		KEW.PS-30
KEW.PA-31					KEW.PS-31
KEW.PA-32					

PROSES

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	TUGAS
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PEGAWAI ASET/STOR <input type="checkbox"/> PEMBANTU PEGAWAI ASET/STOR <input type="checkbox"/> JAWATANKUASA PENYIASAT <input type="checkbox"/> URUS SETIA KEHILANGAN & HAPUS KIRA <input type="checkbox"/> KETUA JABATAN <input type="checkbox"/> PEGAWAI PENGAWAL <input type="checkbox"/> KUASA MELULUS 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ KEHILANGAN DIKETAHUI ❖ LAPOR KEPADA KETUA JABATAN ❖ LAPORAN POLIS ❖ KETUA JABATAN KELUARKAN LAPORAN AWAL ❖ LANTIK JAWATANKUASA PENYIASAT ❖ JAWATANKUASA PENYIASAT BUAT SIASATAN ❖ KELUARKAN LAPORAN AKHIR ❖ PERTIMBANGAN KUASA MELULUS ❖ SURCAJ ? ❖ SIJIL HAPUS KIRA ❖ KEMASKINI REKOD

DOKUMAN KEHILANGAN & HAPUS KIRA

ASET ALIH	ASET HIDUP IKAN	ASET HIDUP HAIWAN	ASET HIDUP TUMBUHAN	ASET TAK KETARA	STOR
KEW.PA-33	KEW.AI-27	KEW.AH-27	KEW.AT-28	KEW.AT-23	KEW.PS-32
KEW.PA-34	KEW.AI-28	KEW.AH-28	KEW.AT-29	KEW.AT-24	KEW.PS-33
KEW.PA-35	KEW.AI-29	KEW.AH-29	KEW.AT-30	KEW.AT-25	KEW.PS-34
KEW.PA-36	KEW.AI-30	KEW.AH-30	KEW.AT-31	KEW.AT-26	KEW.PS-35
KEW.PA-37	KEW.AI-31	KEW.AH-31	KEW.AT-32	KEW.AT-27	KEW.PS-36

SEKIAN,
TERIMA KASIH