

**PENGURUSAN ASET/ KP1
TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH LGM
KP 1/2013**

Definisi

Bahagian/Unit	Bahagian/Unit/Program/Wilayah/Stesen/Negeri
Pengarah Bahagian	Pengarah Bahagian LGM
Ketua Unit	Ketua Unit/Ketua Program/Pengarah Wilayah/Pengarah Negeri/Pengurus Stesen
Urusetia PAA	Seksyen Pengurusan Aset Alih

Akronim

TPA	Tatacara Pengurusan Aset Alih LGM
LGM	Lembaga Getah Malaysia
JKPAK	Jawatankuasa Pengurusan Aset LGM

BAB 1: PENGURUSAN ASET LGM

No	Perkara	Tanggungjawab
1.	Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan peraturan berkaitan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup dan Pengurusan Stor LGM.	-
2.	Tanggungjawab Pegawai Pengawal Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-	Ketua Pengarah
2.1	Menubuhkan Urusetia Pengurusan Aset Alih bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor LGM di peringkat Jabatan;	Urusetia PAA
2.2	Menubuhkan Urusetia Pengurusan Aset Alih bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor LGM di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) jika difikirkan perlu;	Urusetia PAA
2.3	Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan di LGM	Urusetia PAA
2.4	Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Urusetia Pengurusan Aset Alih, Unit Pentadbiran di LGM	Urusetia PAA
3.	Tanggungjawab Pengarah Bahagian/Ketua Unit Pengarah Bahagian/Ketua Unit adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-	Bahagian/Unit
3.1	Melantik pegawai-pegawai stor menjalankan tugas pengurusan stor secara sepenuh masa di Stor Pusat dan Stor Utama.	Ketua Pengarah
3.2	Melantik pegawai-pegawai stor di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu.	Ketua Pengarah
3.3	Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Aset Alih, Aset Hidup dan Stok kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset LGM untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK.	Pegawai Stor Bahagian/ Unit

- 3.4 Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor kepada Majlis Pengurusan Tertinggi LGM sebelum 15 Februari tahun berikutnya. Laporan tahunan tersebut adalah seperti berikut:- Urusetia PAA

Aset Alih	Stor	Aset Hidup
Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA-8	Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13)	Laporan Tahunan Aset Hidup
Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA-12	Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor (KEW.PS-14)	Laporan Pemeriksaan Aset Hidup
Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA14(B)	Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15)	Laporan Pelupusan Aset Hidup
Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih LGM KEW.PA-20	Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16)	Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup
Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira/ Tindakan Surcaj/ Tatatertib Bagi Aset Alih LGM KEW.PA-32	Laporan Tahunan Pelupusan Stok (KEW.PS-20)	Laporan Tindakan Surcaj Tatatertib
	Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok (KEW.PS-22)	

- 3.5 Ketua Unit hendaklah melantik Pegawai Pemeriksa Stor untuk melaksanakan pemeriksaan stok. Surat pelantikan hendaklah ditandatangani oleh Pengarah Bahagian. Ketua Unit Pengarah Bahagian

4. Penubuhan Urusetia Pengurusan Aset Alih -

- 4.1 LGM adalah dikehendaki menubuhkan urusetia yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor LGM. Urusetia bilangan dan gred perjawatan yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat di LGM. Ketua Pengarah

5. Tugas Dan Tanggungjawab Urusetia Pengurusan Aset Alih

- 5.1 Urusetia PAA adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup dan Stor di LGM di bawah kawalannya meliputi:-
- 5.1.1 Penerimaan; Urusetia PAA
 - 5.1.2 Pendaftaran; Urusetia PAA
 - 5.1.3 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan; Urusetia PAA
 - 5.1.4 Penyelenggaraan; Urusetia PAA
 - 5.1.5 Pelupusan; dan Urusetia PAA
 - 5.1.6 Kehilangan dan Hapus Kira Urusetia PAA
- 5.2 Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat, Jawatankuasa Penentuan dan Penetapan Barangan Lupus LGM dan Pemverifikasi Stor ; Urusetia PAA
- 5.3 Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) LGM Urusetia PAA
- 5.4 Menyelaras Laporan Suku Tahun untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali; Urusetia PAA
- 5.5 Menyediakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor LGM dan Urusetia PAA
- 5.6 Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset LGM ke Pihak Pengurusan Tertinggi sebelum 15 Mac tahun berikutnya. Urusetia PAA

6. Pelantikan Pegawai Aset

6.1 Kuasa Melantik

- 6.1.1 Pegawai Aset di LGM hendaklah dilantik oleh Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) LGM Ketua Pengarah Pengerusi JKPAK
- 6.1.2 Pegawai Aset bagi Jabatan di luar negara hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan. Ketua Perwakilan/Jabatan

6.2 Gred Jawatan Pegawai Aset

- 6.2.1 Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset LGM di bawah kawalan/ pegangan masing-masing. Ketua Pengarah Pengerusi JKPAK

6.2.2 Pegawai Aset yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian. Ketua Pengarah Pengerusi JKPAK

6.2.3 Walau bagaimanapun sekiranya tiada P&P atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik. Ketua Pengarah Pengerusi JKPAK

6.3 Bilangan Pegawai Aset

Bilangan Pegawai Aset yang dilantik di LGM adalah mengikut kesesuaian seperti contoh berikut:-

6.3.1 Satu (1) orang Pegawai Aset Ibu Pejabat LGM; dan Ketua Pengarah Pengerusi JKPAK

6.3.2 Satu (1) orang Pegawai Aset di PTJ. Ketua Pengarah Pengerusi JKPAK

7. Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di LGM

7.1 Keanggotaan JKPAK

Urusetia PAA

Keanggotaan JKPAK di LGM adalah seperti berikut:-

Pengerusi	Timbalan Ketua Pengarah
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	<ul style="list-style-type: none"> • Semua Ketua Bahagian/Cawangan/ Seksyen/ Unit atau wakil. • Ketua Pegawai Audit Dalam atau wakil jika ada; • Pegawai-pegawai lain yang sesuai

7.2 Ke kerap an Mesyuarat JKPAK

Pegawai Aset

- 7.2.1 JKPAK hendaklah bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun seperti Jadual berikut:-

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

- 7.2.2 Mesyuarat JKPAK boleh diadakan bersekali dengan Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) mengikut kesesuaian Jabatan.

Urusetia PAA

7.3 Agenda Mesyuarat JKPAK

Pengerusi JKPAK
Pegawai Aset

Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara seperti di bawah. Format laporan boleh didapati di Lampiran A:-

- 7.3.1 Laporan Peruntukan Bagi Perolehan Aset; UKA
- 7.3.2 Kedudukan semasa Aset Alih LGM; Bahagian/Unit Pegawai Aset
- 7.3.3 Laporan Pemeriksaan Aset Alih yang melaporkan pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan; Bahagian/Unit Pegawai Aset
- 7.3.4 Laporan Kedudukan Stok Suku Tahun dan Tahunan; Bahagian/Unit Pegawai Aset
- 7.3.5 Laporan Pemeriksaan dan Verifikasi Stok meliputi pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan; Bahagian/Unit Pegawai Aset
- 7.3.6 Kedudukan Aset Hidup Haiwan, Ikan dan Tumbuhan; Bahagian/Unit Pegawai Aset
- 7.3.7 Laporan Pemeriksaan Aset Hidup meliputi pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan; dan Bahagian/Unit Pegawai Aset
- 7.3.8 Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan aset dan stor LGM. Bahagian/Unit Pegawai Aset

- 9. Sistem Pengurusan Aset (SPA) Dan Sistem Pengurusan Stor (SPS)** -
- 9.1 Bahagian/Unit hendaklah menggunakan Sistem Pengurusan Aset (SPA) dan Sistem Pengurusan Stor (SPS) Perbendaharaan Malaysia selaras dengan pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan. Urusetia PAA
- 9.2 Maklumat berkaitan SPA dan SPS boleh diperoleh melalui laman sesawang Sistem Pengurusan Aset LGM. Urusetia PAA

10. Tafsiran -

Istilah yang digunakan dalam Tatacara ini hanyalah bagi maksud Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup dan Stor LGM sahaja seperti tafsiran Glosari di Lampiran B.

**FORMAT LAPORAN MESYUARAT
JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)**

Tujuan

1. Format ini merupakan satu bentuk laporan yang perlu disediakan oleh Pegawai Aset di peringkat pelaksana bagi tujuan memberi laporan terperinci mengenai pengurusan aset (Aset Alih, Aset Hidup dan Stor) di agensi.

Peranan Seksyen Pengurusan Aset Alih (SPAA)

2. SPAA merupakan urusetia kepada Mesyuarat JKPAK dan tugas-tugas adalah seperti berikut:-
 - (i) Menjadualkan mesyuarat JKPAK;
 - (ii) Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAK;
 - (iii) Memastikan agenda mesyuarat JKPAK dipenuhi;
 - (iv) Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat; dan
 - (v) Mengawalselia penghantaran laporan mesyuarat JKPAK.

Format Laporan JKPAK

3. Format laporan JKPAK yang perlu disediakan oleh SPAA adalah seperti berikut:-
 - (i) Laporan Peruntukan Bagi Perolehan Aset seperti di Lampiran A1;
 - (ii) Kedudukan Semasa Aset Alih Kerajaan seperti di Lampiran A2;
 - (iii) Laporan Kedudukan Stok Suku Tahun dan Tahunan seperti di Lampiran A3;
 - (iv) Kedudukan Aset Hidup Haiwan, Ikan dan Tumbuhan seperti di Lampiran A4, Lampiran A5 dan Lampiran A6;
4. Walau bagaimanapun SPAA boleh menentukan format laporan tambahan yang bersesuaian bagi tujuan memenuhi keperluan agenda mesyuarat JKPAK.

**LAPORAN PERUNTUKAN BAGI PEROLEHAN ASET ALIH, ASET HIDUP DAN STOK
BAGI TAHUN**

Kementerian:

Bil	Kementerian/Jabatan	Peruntukan Tahunan		Jumlah Perolehan (RM)	Baki Peruntukan (RM)	Peratus Perbelanjaan	Catatan
		Kod Perbelanjaan	Aset Alih, Aset Hidup dan Stor (RM)				
Jumlah							

Nota : Laporan ini hendaklah dilaporkan semasa mesyuarat JKPAK

**KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN HARTA MODAL		KEDUDUKAN INVENTORI		PELUPUSAN ASET ALIH					KEHILANGAN ASET ALIH			
	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Harta Modal		Inventori		Hasil Pelupusan (RM)	Bil		Nilai Perolehan Asal Hapus Kira	Nilai Surcaj (RM)
					Kuantiti	NPA (RM)	Kuantiti	NPA (RM)		Harta Modal	Inventori		
Baki Dibawa ke Hadapan													
Suku Tahun Pertama													
Suku Tahun Kedua													
Suku Tahun Ketiga													
Suku Tahun Keempat													
Jumlah Besar Tahun Semasa													
Jumlah Keseluruhan													

Nota: Laporan ini hendaklah dilaporkan semasa mesyuarat JKPAK
NPA – Nilai Perolehan Asal

GLOSARI

BIL	ISTILAH	MAKSUD
1.	Pegawai Pengawal	Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguat kuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.
2.	Ketua Jabatan	Adalah termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau jabatan wilayah.
3.	Pegawai	Semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak.
4.	Agensi Kerajaan	Kementerian, Jabatan, Pusat Tanggungjawab dan Institusi-Institusi di bawah Kerajaan Persekutuan.
5.	Kuasa Melulus	Pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan pelupusan dan hapus kira tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 61].
6.	Pegawai Aset	Pegawai yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk menguruskan aset alih Kerajaan.
7.	Pegawai Stor	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan atau menjalankan tugas-tugas pengurusan stor sepenuh masa di skim perkhidmatan dan gred bersesuaian.
8.	Pegawai Penerima	Pegawai Penerima adalah pegawai yang telah dilantik oleh Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menerima, memeriksa dan mengesah Aset Alih, Aset Hidup dan barang-barang.
9.	Pegawai Pemeriksa Aset Alih	Pegawai Pemeriksa Aset Alih bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk memeriksa Aset Alih Kerajaan.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
10.	Pegawai Pemeriksa Stok	Pegawai Pemeriksa Stok bermaksud pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk membuat pemeriksaan ke atas stok di Stor Pusat dan Stor Utama.
11.	Pegawai Pemeriksa Aset Hidup	Pegawai Pemeriksa Aset Hidup bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk memeriksa Aset Hidup Kerajaan.
12.	Pegawai Pemverifikasi Stor	Pegawai Pemverifikasi Stor bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk melaksanakan verifikasi di Stor Pusat dan Stor Utama.
13.	Perakuan Pelupusan Ikan (PPI)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Ketua Unit atau Pegawai yang berkekeluargaan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain bagi mengesahkan Aset Hidup Ikan untuk dilupuskan.
14.	Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Ketua Unit atau Pegawai yang berkekeluargaan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain bagi mengesahkan Aset Hidup Haiwan untuk dilupuskan.
15.	Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Ketua Unit atau Pegawai yang berkekeluargaan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain bagi mengesahkan Aset Hidup Tumbuhan untuk dilupuskan.
16.	Pelupusan	Proses untuk mengeluarkan aset alih kerajaan daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.
17.	Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa Ikan	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk melupuskan kes-kes Ikan yang terkena wabak, mengalami kecederaan parah atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Sakit/Kematian Ikan.
18.	Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa Haiwan	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk melupuskan kes-kes Haiwan yang terkena wabak, mengalami kecederaan parah, mati dan mengancam keselamatan awam atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Sakit/Kematian Haiwan.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
19.	Pelupusan Tanpa Lembaga Pemeriksa Tumbuhan	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk melupuskan kes-kes Tumbuhan yang musnah akibat bencana alam atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Kerosakan/Kemusnahan Tumbuhan.
20.	Lembaga Pemeriksa Pelupusan	Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK untuk memeriksa aset alih kerajaan yang hendak dilupuskan.
21.	PEP	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Pegawai Teknikal bagi mengesahkan aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer wajar untuk dilupuskan.
22.	Urus Setia Pelupusan	Pegawai yang menguruskan permohonan pelupusan aset Kementerian/ Jabatan/ PTJ.
23.	Hapus kira	Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi aset yang hilang.
24.	Kehilangan	Kehilangan bermaksud kehilangan aset kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiannya pegawai.
25.	Kehilangan Kecil Aset Hidup	Kehilangan Kecil bermaksud kehilangan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus ringgit (RM200) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiannya pegawai awam.
26.	Surcaj	Tindakan mengutip balik wang atau nilai wang bagi harta Kerajaan yang tidak dapat dikutip yang dikenakan terhadap pegawai yang bertanggungjawab ke atas perkara itu kerana kecuaiannya, kelalaiannya atau tindakan yang kurang berhati-hati.
27.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Pegawai yang menguruskan permohonan kehilangan Kementerian atau Jabatan atau PTJ.
28.	Susut Nilai	Pengurangan nilai atau harga sesuatu aset mengikut jangka masa penggunaan aset tersebut.
29.	SPA	Sistem Pengurusan Aset yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia untuk kegunaan semua agensi Kerajaan Persekutuan.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
30.	SPS	Sistem Pengurusan Stor (SPS) yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia untuk kegunaan semua agensi Kerajaan Persekutuan.
31.	http://knowledgebase.treasury.gov.my	Laman web untuk rujukan kod klasifikasi aset alih dan stok.
32.	Pegawai Pelulus	Pegawai Pelulus bermaksud pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk meluluskan permohonan pengeluaran barang-barang serta meluluskan permohonan barang-barang standard ke dalam katalog.
33.	Pegawai Pemesan	Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk membuat pesanan stok.
34.	Pegawai Katalog	Pegawai yang diberi kuasa untuk menyokong permohonan menjadikan barang-barang baru sebagai barang-barang standard dalam katalog.
35.	Kadar Pusingan Stok	Pengiraan purata nilai stok yang dikira setiap suku tahun dan tahunan.