

**PENGURUSAN ASET/ KP 4
TATACARA PENGURUSAN STOR LGM
KP 4/2013**

Senarai Kandungan

- 4.1 Pendahuluan
- 4.2 Penerimaan
- 4.3 Merekod Stok
- 4.4 Penyimpanan
- 4.5 Pengeluaran
- 4.6 Pemeriksaan
- 4.7 Keselamatan dan kebersihan

Definisi

Stor	Tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok
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

PEP	Perakuan Pelupusan
LGM	Lembaga Getah Malaysia
JKPAK	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan LGM

BAB 1: PENDAHULUAN

No.	Perkara	Tanggungjawab
1.	Tujuan Tatacara Pengurusan Stor LGM (TPS) ini bertujuan untuk menguruskan stok yang meliputi Penerimaan, Merekod, Penyimpanan, Pengeluaran, Pemeriksaan, Keselamatan, Kebersihan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.	-
2.	Definisi Stor Tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.	-
3.	Definisi Stok (Inventori)	-
3.1	Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Antara kriterianya:	-
3.1.1	Dalam bentuk barangan dan bekalan untuk digunakan dalam proses pengeluaran;	-
3.1.2	Dalam bentuk barangan atau bekalan untuk digunakan atau diedarkan dalam pembekalan perkhidmatan;	-
3.1.4	Dalam proses pengeluaran untuk dijual atau diedarkan.	-
3.2	Antara contoh-contoh stok termasuk bekalan pejabat, ubat-ubatan, alat ganti, keselamatan, makmal, bengkel, dapur, sukan, pertanian, latihan, penyiaran, domestik, dokumen yang dikawal dan sebagainya.	-
3.3	Kategori Stok Bagi menentukan kategori/ sub-kategori/ jenis stok sebelum pendaftaran dilakukan, Bahagian/Unit hendaklah menyemak maklumat mengenai kategori/sub kategori/ jenis stok melalui laman sesawang http://knowledgebase.treasury.gov.my .	Bahagian/Unit
4.	Kategori Stor LGM Stor LGM dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu:-	-
4.1	Stor Pusat	-

No.	Perkara	Tanggungjawab
4.1.1	Stor yang menyediakan, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan melalui rangkaian stor Bahagian/Unit.	Bahagian/Unit
4.2	Stor Utama	-
4.2.1	Kriteria bagi menentukan Stor Utama adalah seperti berikut:-	-
i	Stor yang menyediakan, mengurus dan membekal barang-barang kepada Stor Unit untuk keperluan pelanggan-pelanggan peringkat Bahagian/Unit atau	Bahagian/Unit
ii	Stor yang menguruskan perolehan sendiri dan membekalkan stok terus kepada pelanggan akhir.	Bahagian/Unit
iii	Stor yang mempunyai peruntukan berdasarkan aktiviti dalam belanja mengurus tahunan walaupun bukan bertaraf Bahagian/Unit/ Pusat Kos.	Bahagian/Unit
4.2.2	LGM hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) Stor Utama yang akan membekalkan barang-barang kepada Bahagian/Unit	Urusetia PAA
4.2.4	Permohonan stok daripada pelanggan akhir kepada Stor Utama hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok.	Bahagian/Unit
4.3	Stor Unit	-
4.3.1	Stor yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pelanggan akhir.	Bahagian/Unit
4.3.2	Stor Unit hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat dan Stor Utama serta tidak membuat perolehan sendiri.	Bahagian/Unit
4.3.3	Permohonan stok daripada pelanggan akhir kepada Stor Bahagian/Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok.	Bahagian/Unit
4.3.4	Antara contoh Stor Bahagian/Unit ialah stor pejabat, bengkel, makmal, dapur dan unit-unit kecil lain seumpamanya	Bahagian/Unit
5.	Objektif Pengurusan Stor	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
Pengurusan Stor	hendaklah dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan bagi memastikan:-	
5.1	Stok sentiasa ada apabila dikehendaki dan menepati kehendak pelanggan; dan	Bahagian/Unit
5.2	Kualiti stok sentiasa terjamin dengan cara memberi perlindungan, penjagaan dan penyelenggaraan yang sewajarnya semasa dalam simpanan.	Bahagian/Unit
6.	Fungsi Stor	Bahagian/Unit
	Fungsi stor ialah memberi perkhidmatan bekalan kepada pelanggan dengan melaksanakan tugas-tugas berikut:-	
6.1	Menerima barang-barang yang dipesan dengan mengesah dan memperakukan serahan barang-barang oleh pembekal;	Bahagian/Unit
6.2	Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan dengan menggunakan ruang stor secara optimum;	Bahagian/Unit
6.3	Menjaga dan menyenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan;	Bahagian/Unit
6.4	Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan	Bahagian/Unit
6.5	Menyenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemas kini;	Bahagian/Unit
6.6	Merancang dan mengurus penokokan stok bagi memastikan kedapatan stok mengikut paras yang ditetapkan;	Bahagian/Unit
6.7	Mengendali pembungkusan dan penghantaran stok kepada pelanggan;	Bahagian/Unit
6.8	Menjalankan pemeriksaan bagi mengesan dan mengenal pasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang, luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak;	Bahagian/Unit
6.9	Menyediakan sistem kawalan keselamatan dan kebakaran serta penyelenggaraan kebersihan stor;	Bahagian/Unit
6.10	Mengambil tindakan pelupusan ke atas stok yang usang/ <i>obsolete</i> , rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan supaya prestasi stor tidak terjejas dan mengelakkan pembaziran ruang penyimpanan; dan	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
6.11	Menguruskan tindakan hapus kira ke atas stok yang hilang.	Bahagian/Unit
7.	Pengurusan Organisasi Stor	
7.1	Organisasi sesebuah Stor Pusat atau Utama hendaklah seberapa praktik mempunyai empat (4) bahagian utama iaitu:-	Urusetia PAA
7.1.1	Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun;	Urusetia PAA
7.1.2	Bahagian Terimaan;	Urusetia PAA
7.1.3	Bahagian Simpanan; dan	Urusetia PAA
7.1.4	Bahagian Bungkusan dan Penghantaran.	Urusetia PAA
7.2	Bagi Stor Pusat dan Stor Utama yang tidak dapat mempraktikkan keempat-empat bahagian utama seperti di para 7.1, maka aktiviti tersebut boleh dijalankan secara berpusat mengikut bilangan pegawai yang bersesuaian dengan bebanan tugas bagi stor tersebut.	Urusetia PAA
8.	Fungsi Bahagian Utama Stor	-
8.1	Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA)	Bahagian/Unit
	Bahagian ini hendaklah menjalankan empat (4) aktiviti seperti berikut:-	
8.1.1	Pembekalan	Bahagian/Unit
	Merancang dan menguruskan bekalan stok untuk keperluan pelanggan.	
8.1.2	Kawalan Stok	Bahagian/Unit
	i Menyedia dan mengemas kini Katalog dan Kod barang-barang;	Bahagian/Unit
	ii Menyemak dan menentukan bahawa setiap Borang Pesanan Pengeluaran Stok (BPPS) adalah teratur dan betul;	Bahagian/Unit
	iii Menentukan kuantiti stok yang akan dikeluarkan;	Bahagian/Unit
	iv Merekodkan penerimaan dan pengeluaran;	Bahagian/Unit
	v Menentukan dan menguruskan kuantiti penokokan stok;	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
	vi Menguruskan pemeriksaan stok;	Bahagian/Unit
	vii Menguruskan pelupusan stok;	Bahagian/Unit
	viii Menguruskan kehilangan dan hapus kira stok; dan	Bahagian/Unit
	ix Menyediakan Laporan Suku Tahun dan Tahunan Pengurusan Stor.	Bahagian/Unit
8.1.3	Akaun Bertanggungjawab mengurus akaun dan kewangan stor.	Bahagian/Unit
8.1.4	Pangkalan Data Bertanggungjawab mengawal selia data dan penyediaan rekod keseluruhan	Bahagian/Unit
8.2	Bahagian Terimaan (BT) Bertanggungjawab untuk memeriksa dan menerima barang-barang daripada pembekal dengan memastikan langkah-langkah yang ditetapkan dalam tatacara ini dipatuhi sebelum mengesahkan penerimaan.	Bahagian/Unit
8.3	Bahagian Simpanan (BS) Bertanggungjawab ke atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran stok seperti berikut:-	Bahagian/Unit
	i Mengendali dan menyelenggara stok semasa dalam simpanan;	Bahagian/Unit
	ii Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak;	Bahagian/Unit
	iii Memastikan keselamatan dan kebersihan stor/ stok terpelihara; dan	Bahagian/Unit
	iv Menjalankan urusan pengiraan stok.	Bahagian/Unit
8.4	Bahagian Bungkusan dan Penghantaran (BBH) Bertanggungjawab membungkus dan menghantar barang-barang kepada pelanggan mengikut tatacara yang ditetapkan.	Bahagian/Unit

9. Pengurusan Kawalan Stok

-

No.	Perkara	Tanggungjawab
9.1	Kawalan Stok adalah bertujuan memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pelanggan pada setiap masa. Bagi tujuan tersebut penggunaan ruang simpanan, kos memesan, harga pembelian dan modal yang terlibat hendaklah diambil kira supaya stok berlebihan dan pembaziran dapat dielakkan.	Bahagian/Unit
9.2	Pengurusan kawalan stok yang cekap dan berkesan dapat memberikan faedah-faedah berikut:-	Bahagian/Unit
9.2.1	Ketiadaan stok dapat dielakkan dan keperluan pemesan dapat dipenuhi;	Bahagian/Unit
9.2.2	Penggunaan modal yang lebih ekonomik serta kurangnya wang terikat dalam bentuk stok;	Bahagian/Unit
9.2.3	Perhatian lebih tertumpu kepada barang-barang yang tinggi kadar pengeluarannya;	Bahagian/Unit
9.2.4	Stok yang tidak bergerak, tamat tempoh penggunaan, rosak dan usang dapat dikurangkan; dan	Bahagian/Unit
9.2.5	Ruang simpanan dapat dioptimumkan.	Bahagian/Unit
10.	Katalog	-
10.1	Katalog bermaksud satu senarai barang-barang dalam pegangan Stor Pusat dan Stor Utama yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga. Semua stor hendaklah merujuk kepada laman sesawang http://knowledgebase.treasury.gov.my bagi mendapatkan maklumat bagi penyediaan katalog barang-barang.	Bahagian/Unit
10.2	Sekiranya barang-barang yang dibeli atau disimpan tidak terdapat dalam portal <i>knowledgebase</i> maka LGM hendaklah mengemukakan permohonan menggunakan Borang Permohonan Kod Baru di Lampiran W ke Perbendaharaan Malaysia melalui e-meil sppa@treasury.gov.my untuk pertimbangandan kelulusan untuk mewujudkan kod baharu.	Bahagian/Unit
10.3	Katalog hendaklah disediakan oleh semua stor untuk:-	Bahagian/Unit
i	Diedarkan kepada pemesan bagi tujuan pemesanan stok; dan	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
ii	Menyeragamkan barang-barang yang disimpan supaya bilangan penjenisan barang yang serupa dapat dikurangkan.	Bahagian/Unit
10.4	Barang-barang baharu yang hendak dimasukkan ke dalam katalog hanya boleh dilakukan selepas mendapat sokongan daripada Pegawai Katalog/ Stor dan kelulusan daripada Pegawai Pelulus dengan memenuhi perkara-perkara berikut:-	Bahagian/Unit
10.4.1	Permohonan hendaklah menggunakan borang Penambahan Barang KEW.PS-6 (Lampiran F), jika belum menggunakan Sistem Pengurusan Stor (SPS) Perbendaharaan Malaysia.	Bahagian/Unit
10.4.2	Justifikasi permohonan adalah seperti berikut:-	Bahagian/Unit
i	Tiada barang pengganti yang memuaskan dalam stok;	Bahagian/Unit
ii	Barang baru yang ditambah adalah lebih ekonomik dari segi penggunaan dan kos; dan	Bahagian/Unit
iii	Barang-barang yang kerap digunakan dalam jangka masa yang agak lama berpandukan rekod-rekod stor.	Bahagian/Unit
10.4.3	Pegawai bertanggungjawab di BBKA hendaklah membuat keputusan sama ada:-	Bahagian/Unit
i	Memesan dan membelinya untuk permintaan itu sahaja; atau	Bahagian/Unit
ii	Memberitahu pemohon bahawa terdapat barang-barang lain dalam Katalog yang boleh digunakan sebagai pengganti; atau	Bahagian/Unit
iii	Menolak dan memulangkan permohonan tersebut	Bahagian/Unit
10.5	Barang-barang yang hendak dikeluarkan daripada Katalog hendaklah mematuhi langkah-langkah berikut:-	Bahagian/Unit
i	Pembelian stok yang seakan-akan atau yang hampir serupa dengannya hendaklah dihentikan pembeliannya dan dikeluarkan dari Katalog tersebut; dan	Bahagian/Unit
ii	Kelulusan Pegawai Pelulus hendaklah diperoleh sebelum stok lama dikeluarkan daripada Katalog dengan memastikan baki stok dihabiskan dan tindakan menokok stok tidak dilakukan	Bahagian/Unit

11. Memberi Kumpulan Stok

-

No.	Perkara	Tanggungjawab
11.1	Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah membahagikan stok bagi barang - barang seperti berikut:-	Bahagian/Unit
	i Kumpulan A mengandungi 30% daripada stok yang disimpan yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi; dan	Bahagian/Unit
	ii Kumpulan B mengandungi 70% bakinya.	Bahagian/Unit
11.2	Tindakan berikut hendaklah diambil dalam menentukan kumpulan A dan B kepada stok iaitu:-	Bahagian/Unit
11.2.1	Semua stok yang disimpan hendaklah disenaraikan mengikut seksyen seperti seksyen alat tulis, alat ganti, makmal, elektrik, bahan kimia, ubat-ubatan dan seumpamanya dan butiran maklumat stok dilengkapkan di borang Penentuan Kumpulan Stok KEW.PS-7 (Lampiran G) ;	Bahagian/Unit
11.2.2	Stok hendaklah disenaraikan mengikut nilai pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas;	Bahagian/Unit
11.2.3	Daripada senarai itu, 30% daripada stok yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan A dan selebihnya, 70% ke dalam Kumpulan B;	Bahagian/Unit
11.2.4	Kajian semula ke atas pembahagian Kumpulan A dan Kumpulan B hendaklah dilakukan pada setiap permulaan tahun. Apabila nilai pembelian stok bertambah atau berkurangan, Pegawai Stor hendaklah menentukan kumpulan baru bagi stok berkenaan; dan	Bahagian/Unit
11.2.5	Pegawai Stor hendaklah memberi tumpuan kepada stok dalam Kumpulan A bagi tujuan mengurangkan stok bernilai tinggi disimpan berlebihan.	Bahagian/Unit
12. Paras Stok	-	
12.1	Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa dan ditentukan seperti berikut:-	Bahagian/Unit
	i Paras Stok Maksimum Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa.	Bahagian/Unit
	ii Paras Menokok Stok	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
	Kuantiti stok yang menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru kerana baki stok yang ada hanya cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan	
	iii Paras Stok Minimum	Bahagian/Unit
	Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.	
12.2	Dalam menentukan paras stok, kadar penggunaan bulanan adalah dikira dengan mengambil rekod purata pengeluaran setahun bagi tahun sebelumnya.	Bahagian/Unit
12.3	Paras stok bagi barang-barang yang dibeli di pasaran tempatan atau diperolehi dari Stor Pusat dengan tempoh serahannya tidak melebihi satu bulan, stok yang harus disimpan pada satu-satu masa adalah seperti berikut:-	Bahagian/Unit
	12.3.1 Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan	Bahagian/Unit
	12.3.2 Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan	Bahagian/Unit
	12.3.3 Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan	Bahagian/Unit
12.4	Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok.	Bahagian/Unit
12.5	Stok bagi item kritikal seperti vaksin, ubat-ubatan atau seumpamanya tidak perlu ditetapkan parasnya, tetapi hendaklah dipastikan stok sentiasa kedapatan.	Bahagian/Unit
12.6	Bagi barang-barang yang diimport, paras stok yang boleh disimpan pada sesuatu masa adalah mengikut budi bicara Pengarah Bahagian/Ketua Unit setelah mengambil kira tempoh serahan, nilai dan kepentingannya. Walau bagaimanapun, stok maksima tidaklah boleh melebihi dua belas (12) bulan penggunaan kecuali dengan kelulusan Ketua Pengarah	Bahagian/Unit
12.7	Paras stok hendaklah dikaji semula apabila:-	Bahagian/Unit
	12.7.1 Stok yang dikeluarkan kurang daripada dua (2) kadar pusingan;	Bahagian/Unit
	12.7.2 Berlaku kecemasan atau keadaan yang memerlukan stok berlebihan seperti kejadian wabak, bencana alam dan sebagainya. Sekiranya keadaan pulih semula, paras stok hendaklah mengikut paras asal yang telah ditetapkan	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
12.8	Barang-barang yang mahal dan boleh dibeli di pasaran tempatan hendaklah disimpan mengikut keperluan.	Bahagian/Unit
12.9	Pemesanan pertama kali bagi barang-barang baru hendaklah dibuat sekadar keperluan sahaja, sehingga angka pemesanan sebenar ditentukan.	Bahagian/Unit
12.10	Paras stok di Stor Pusat hendaklah berdasarkan pengeluaran sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan terakhir dan atas anggaran keperluan masa hadapan.	Bahagian/Unit
12.11	Perhatian rapi mengenai paras stok hendaklah dibuat supaya tidak berlaku kehabisan stok.	Bahagian/Unit
13.	Prestasi Stor	-
13.1	Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui:-	-
13.1.1	Kadar Pusingan Stok;	-
i	Kadar Pusingan Stok boleh dibuat pengiraan setiap suku tahun dan tahunan mengikut jumlah nilai stok;	Bahagian/Unit
ii	Semua Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah mencapai kadar pusingan stok tahunan sekurang-kurangnya dua (2) kadar pusingan;	Bahagian/Unit
iii	Stor yang diuruskan dengan baik merupakan stor yang mencapai kadar pusingan tertinggi dan dapat membekalkan stok dengan kerap kepada pengguna;	Bahagian/Unit
iv	Stok yang aktif adalah stok yang dikeluarkan dua (2) kadar pusingan dan ke atas dalam setahun manakala yang kurang daripada dua (2) kadar pusingan adalah stok tidak aktif; dan	Bahagian/Unit
v	Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak. Stok usang/ tidak bergerak adalah stok yang tidak dikeluarkan selepas 2 tahun dari tarikh penerimaannya.	Bahagian/Unit
13.1.2	Paras Simpanan;	Bahagian/Unit
	Stor yang menyimpan stok tidak melebihi paras yang ditetapkan kecuali stok untuk keperluan darurat atau kecemasan seperti vaksin ular dan racun adalah stor yang baik.	

No.	Perkara	Tanggungjawab
13.1.3	Paras Perkhidmatan; Stor yang berjaya memenuhi semua pesanan adalah stor mencapai paras perkhidmatan yg baik	Bahagian/Unit
14.	Laporan Kedudukan Stok	-
	Bahagian/Unit Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah menyediakan Laporan Kedudukan Stok KEW.PS-13 (Lampiran M) setiap suku tahun dan mengemukakan kepada Urusetia PAA untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan LGM (JKPAK).	Bahagian/Unit
	Pengarah Bahagian/Ketua Unit hendaklah menandatangani KEW.PS-13 bagi tahun semasa yang telah lengkap dan mengemukakan kepada Urusetia PAA sebelum 15 Februari tahun berikutnya.	Bahagian/Unit
15.	Istilah	-
	Istilah yang digunakan dalam Tatacara Pengurusan Stor (TPS) hanyalah bagi maksud pengurusan stor LGM sahaja	

BAB 2 : PENERIMAAN

No.	Perkara	Tanggungjawab
1.	Pelantikan Pegawai Penerima Pengarah Bahagian/Ketua Unit hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.	Pengarah Bahagian/ Ketua Unit
2.	Objektif Proses penerimaan dilaksanakan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi:- 2.1 Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan 2.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan 2.3 Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.	- - -
3.	Peraturan Penerimaan Daripada Pembekal 3.1 Semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor. 3.2 Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan. 3.3 Pemeriksaan dan pengesahan teknikal ke atas barang-barang yang diterima hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai LGM yang berkeelayakan bersama Pegawai Stor apabila perlu, mengikut kaedah yang bersesuaian. 3.4 Pegawai Penerima hendaklah dengan segera menyemak terlebih dahulu barang yang diterima daripada pembekal dengan mengambil langkah-langkah seperti berikut:- 3.4.1 Memastikan barang-barang diterima secara fizikal berserta dokumen yang diperlukan (jika berkenaan) seperti:- i Pesanan Rasmi LGM; ii Nota atau bil serahan;	- Bahagian/Unit Bahagian/Unit Bahagian/Unit Bahagian/Unit Bahagian/Unit

No. Perkara	Tanggungjawab
iii Inbois;	Bahagian/Unit
iv Dokumen Kontrak	Bahagian/Unit
v Kad Jaminan;	Bahagian/Unit
vi Nota/Senarai Pembungkusan	Bahagian/Unit
vii Perakuan Kualiti daripada pembekal;	Bahagian/Unit
viii 'Certificate Of Origin' bagi barang import	Bahagian/Unit
ix Surat Jaminan pengambilan balik bagi barang berhad tempoh; atau	Bahagian/Unit
x Dokumen-dokumen lain yang berkaitan	Bahagian/Unit
3.4.2 Barang-barang hendaklah diperiksa secara dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta oleh Pegawai Penerima dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain sebelum disahkan penerimaannya.	Bahagian/Unit
3.4.3 Mengesah kuantiti sebenar yang diterima dengan segera di atas pesanan rasmi atau sistem elektronik atau apa-apa dokumen lain yang berkenaan bagi tujuan pembayaran.	Bahagian/Unit
3.4.4 Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dengan serta-merta maka dokumen penerimaan tersebut hendaklah dicap "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji".	Bahagian/Unit
3.4.5 Penerimaan barang-barang daripada pembekal hendaklah menggunakan Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) KEW.PS-1 (Lampiran A) yang disediakan oleh Pegawai Penerima.	Bahagian/Unit
3.4.6 KEW.PS-1 hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan oleh Stor Pusat atau Stor Utama. Salinan pertama dikemukakan ke Bahagian Bekalan Kawalan dan Akaun (BBKA) untuk direkodkan ke dalam Kad Kawalan Stok. Salinan kedua dikemukakan ke Bahagian Simpanan untuk direkodkan ke dalam Kad Petak dan salinan ketiga disimpan di Bahagian Terimaan untuk rujukan.	Bahagian/Unit
3.4.7 Borang Laporan Terimaan Barang-Barang KEW.PS-2 (Lampiran B) hendaklah digunakan jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
3.4.8	Pegawai Penerima hendaklah menyemak salinan Pesanan Rasmi LGM serta Nota Hantaran daripada pembekal dan mencatatkan di ruang No. Rujukan Penerimaan di KEW.PS-2.	Bahagian/Unit
3.4.9	KEW.PS-2 hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan dan ditandatangani oleh Pegawai Penerima. Salinan pertama hendaklah dikemukakan kepada pembekal atau agen penghantaran mengikut mana yang berkenaan dengan serta merta.	Bahagian/Unit
3.4.10	Salinan kedua disimpan oleh Stor untuk rujukan.	Bahagian/Unit
4.	Pengujian Kualiti	Bahagian/Unit
	Kualiti barang-barang yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-	
4.1	Pengesahan kualiti oleh pengilang/ pembekal;	Bahagian/Unit
4.2	Sampel barang yang telah diterima hendaklah dihantar ke agensi teknikal untuk diuji;	Bahagian/Unit
4.3	Barang-barang yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan	Bahagian/Unit
4.4	Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.	Bahagian/Unit
5.	Penerimaan Di Luar Kawasan Stor	Bahagian/Unit
	Penerimaan di luar kawasan stor hendaklah dilaksanakan dalam keadaan berikut:-	
5.1	Ukuran atau keadaan fizikal barang tidak sesuai diserahkan di kawasan stor; dan	Bahagian/Unit
5.2	Mengikut syarat penyerahan barang yang dipersetujui seperti penyerahan di tapak projek dan sebagainya	Bahagian/Unit
6.	Peraturan Penerimaan Daripada Stor Pusat/Utama	Bahagian/Unit
	Penerimaan barang-barang daripada Stor Pusat atau Stor Utama perlulah mematuhi langkah-langkah seperti berikut:-	

No.	Perkara	Tanggungjawab
6.1	Pegawai Penerima Stor Utama hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat disertakan dengan Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok;	Bahagian/Unit
6.2	Pegawai Penerima di Stor Unit hendaklah memastikan barang-barang diterima daripada Stor Pusat atau Stor Utama disertakan dengan Senarai Pembungkusan dan salinan Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok;	Bahagian/Unit
6.3	Pegawai Penerima hendaklah menyemak dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan; dan	Bahagian/Unit
6.4	Sekiranya terdapat perselisihan, Pegawai Penerima bagi semua jenis stor hendaklah merujuk kepada Stor Pusat atau Stor Utama dengan serta merta untuk tindakan selanjutnya.	Bahagian/Unit
7.	Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Penerima	Bahagian/Unit
	Stor Pusat atau Stor Utama boleh menerima barang-barang yang dikembalikan oleh pemesan dengan mengambil tindakan berikut:-	
7.1	Direkodkan semula dalam Kad Kawalan Stok dan Kad Petak asal sebagai stok belum guna; dan	Bahagian/Unit
7.2	Bagi stok separa guna hendaklah direkod menggunakan borang yang disediakan oleh stor bagi tujuan kawalan keluar-masuk.	Bahagian/Unit
8.	Pelabelan Barang-Barang Diterima	Pegawai Penerima
	Pegawai Penerima di Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah melabelkan nombor kod dan nama barang kepada semua barang yang diterima atau bekasnya bagi memudahkan penyimpanan.	
9.	Penerimaan Barang-Barang Import Di Tempat Pendaratan	Pegawai Penerima
	Pegawai Penerima hendaklah memastikan:-	
9.1	Bungkusan barang-barang berkenaan tidak mempunyai sebarang tanda kerosakan atau terusik;	Pegawai Penerima
9.2	Sekiranya terdapat tanda tersebut, bungkusan itu hendaklah dibuka dan diperiksa dengan serta-merta di hadapan agen penghantaran atau wakilnya dan hendaklah dibandingkan dengan butir-butir yang terdapat dalam inbois atau nota hantaran/ pembungkusan; dan	Pegawai Penerima

No. Perkara	Tanggungjawab
<p>9.3 Jika barang-barang tersebut didapati berlaku kerosakan atau kehilangan atau tidak cukup bekal dan sebagainya yang berlaku ke atas konsainan yang diterima, sijil kerosakan hendaklah diperoleh daripada pembekal.</p>	<p>Pegawai Penerima</p>
<p>10. Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia</p> <p>Barang-barang mudah terbakar atau kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor barang-barang mudah terbakar atau kimia untuk disimpan.</p>	<p>Bahagian/Unit</p>
<p>11. Tuntutan</p> <p>Tuntutan berkaitan penerimaan barang-barang yang rosak, tidak cukup bekal, berkualiti rendah, kehilangan dan sebagainya hendaklah merujuk kepada syarat-syarat perjanjian dan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.</p>	<p>Bahagian/Unit</p>

Bab 3: Merekod

No.	Perkara	Tanggungjawab
1.	Tujuan	-
	Semua jenis stor hendaklah merekodkan stok yang diterima dengan menggunakan kad yang telah ditetapkan bagi tujuan:-	
1.1	Mengetahui kedudukan stok simpanan;	-
1.2	Memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat; dan	-
1.3	Mengawal paras stok.	-
2.	Jenis-Jenis Rekod	-
2.1	Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan mematuhi penggunaan rekod seperti berikut:-	Pegawai Stor
2.1.1	Penggunaan rekod hendaklah mengikut jenis stor iaitu;	Pegawai Stor
	i Kad Kawalan Stok KEW.PS-3 (Lampiran C) di Stor Pusat dan Stor Utama; dan	Pegawai Stor
	ii Kad Petak KEW.PS-4 (Lampiran D) di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit.	Pegawai Stor
2.1.2	Kad Kawalan Stok dan Kad Petak boleh dicetak sendiri dengan menggunakan format yang sama.	Pegawai Stor
2.1.3	Penggunaan warna kad seperti berikut:-	Pegawai Stor
	i Kad Kawalan Stok berwarna putih;	Pegawai Stor
	ii Kad Petak berwarna hijau; dan	Pegawai Stor
	iii Kad Petak berwarna merah jambu untuk stok bertarikh luput.	Pegawai Stor
3	Butiran Maklumat	-
3.1	Butiran maklumat yang perlu dilengkapkan dalam Kad Kawalan Stok adalah seperti berikut:-	Pegawai Stor

No.	Perkara	Tanggungjawab
Bahagian A		-
3.1.1	No. Kad : Bilangan Kad bermula dengan 1	Pegawai Stor
3.1.2	Perihal Stok : Keterangan Stok	Pegawai Stor
3.1.3	No. Kod : No Kod bagi stok	Pegawai Stor
3.1.4	Unit Pengukuran : Penjodoh bilangan seperti buah, batang, bilah dan sebagainya	Pegawai Stor
3.1.5	Kumpulan : Kumpulan A atau Kumpulan B	Pegawai Stor
3.1.6	Gerakan : Aktif atau Tidak Aktif	Pegawai Stor
3.1.7	Lokasi : Gudang/ Seksyen, Baris, Rak, Tingkat dan Petak diberi tanda pengenalan	Pegawai Stor
3.1.8	Paras Stok : Kuantiti stok maksimum - 3 bulan penggunaan Angka Menokok Stok - 2 bulan Penggunaan Kuantiti Stok Minimum – 1 Bulan Penggunaan	Pegawai Stor
3.1.9	Pembelian/ Terimaan Stok Suku Tahun	Pegawai Stor
i	Suku Tahun Pertama : Sehingga 31 Mac	Pegawai Stor
ii	Suku Tahun Kedua : Sehingga 30 Jun	Pegawai Stor
iii	Suku Tahun Ketiga : Sehingga 30 September	Pegawai Stor
iv	Suku Tahun Keempat : Sehingga 31 Disember	Pegawai Stor
3.1.10	Keluaran Stok Suku Tahun	Pegawai Stor

No.	Perkara	Tanggungjawab	
i	Suku Tahun Pertama	: Sehingga 31 Mac	Pegawai Stor
ii	Suku Tahun Kedua	: Sehingga 30 Jun	Pegawai Stor
iii	Suku Tahun Ketiga September	: Sehingga 30	Pegawai Stor
iv	Suku Tahun Keempat Disember	: Sehingga 31	Pegawai Stor
3.1.11	Pembelian/ Terimaan Stok hingga 31Disember Tahunan	: Mulai 1 Januari	Pegawai Stor
3.1.12	Keluaran Stok Tahunan hingga 31 Disember	: Mulai 1 Januari	Pegawai Stor
Bahagian B		-	
Transaksi Stok		-	
3.1.13	Tarikh Terimaan/ Keluaran	: Tarikh	Pegawai Stor
3.1.14	PK/ BTB/ BPPS	: No. Pesanan LGM/ BorangTerimaan Barang/ Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok	Pegawai Stor
3.1.15	Terima/ Keluar	: Diterima daripada Pembekal/ Stor Pusat/ Stor Utama dan dikeluarkan kepada Stor Utama/ Stor Unit (nama stor)	Pegawai Stor
3.1.16	Terimaan diterima, harga seunit dan jumlah harga	: Kuantiti dibeli/	Pegawai Stor
3.1.17	Keluaran dan jumlah harga keluaran	: Kuantiti dikeluarkan	Pegawai Stor
3.1.18	Baki terimaan atau keluaran	: Baki kuantiti selepas	Pegawai Stor

No.	Perkara	Tanggungjawab
3.1.19	Jumlah baki kuantiti : Jumlah harga bagi	Pegawai Stor
3.1.20	T/T Pegawai Stor : Tandatangan Pegawai Stor	Pegawai Stor
3.2	Butiran maklumat di Kad Petak hendaklah direkod dengan lengkap dan tepat yang menunjukkan perkara berikut:-	-
3.2.1	No. Kad;	Pegawai Stor
3.2.2	Rujukan Kawalan Stok;	Pegawai Stor
3.2.3	No. Kod Stok;	Pegawai Stor
3.2.4	Perihal Stok;	Pegawai Stor
3.2.5	Kumpulan;	Pegawai Stor
3.2.6	Lokasi;	Pegawai Stor
3.2.7	No. Borang Terimaan Barang-Barang (BTB)/ Borang Pesanan danPengeluaran Stok (BPPS);	Pegawai Stor
3.2.8	Kuantiti diterima, dikeluarkan dan baki; dan	Pegawai Stor
3.2.9	Tandatangan Pegawai Stor	Pegawai Stor
4	Penempatan Kad Petak	-
4.1	Kad Petak hendaklah ditempatkan bersama stok.	Pegawai Stor
4.2	Kad Petak bagi stok bahan-bahan kimia, mudah terbakar dan stok yang disimpan diruang sejuk beku hendaklah disimpan di tempat yang berasingan.	Pegawai Stor
5.	Tatacara Merekod	-
5.1	Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak	Pegawai Stor
5.2	Semua Kad Kawalan Stok dan Kad Petak hendaklah dikemas kini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran.	Pegawai Stor

No.	Perkara	Tanggungjawab
5.3	Satu Kad Kawalan Stok dan Kad Petak digunakan untuk merekod satu item stok dengan mengikut nombor kad yang berturutan.	Pegawai Stor
5.4	Senarai Daftar Kad Kawalan Stok KEW.PS-5 (Lampiran E) hendaklah disediakan	Pegawai Stor
5.5	Pindaan atau pemadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:-	Pegawai Stor
5.5.1	Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja;	Pegawai Stor
5.5.2	Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal; dan	Pegawai Stor
5.5.3	Pembetulan di tandatangan ringkas oleh Pegawai Stor.	Pegawai Stor
6	Penggunaan Rekod Melalui Sistem Elektronik	-
6.1	LGM hendaklah menggunakan Sistem Pengurusan Stor (SPS) yang telah dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia.	Bahagian/Unit
6.2	Borang Laporan Terimaan Barang-Barang KEW.PS-2; dan Borang Permohonan Stok KEW.PS-11 hendaklah dicetak dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Borang-borang lain boleh dicetak mengikut keperluan.	Bahagian/Unit
7	Rekod Komponen/ Alat Ganti Yang Masih Boleh Guna	Bahagian/Unit
	Komponen atau alat ganti yang telah diluluskan pelupusan melalui kaedah tukar ganti (cannibalize) hendaklah dimasukkan ke dalam stor untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis/ kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod	

Bab 4: Penyimpanan

No.	Perkara	Tanggungjawab
1.	Amalan 5S	-
	Stor hendaklah mengamalkan konsep 5S iaitu sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal. Amalan ini dilaksanakan supaya stok tidak mudah rosak, senang dikeluarkan dan penggunaan ruang yang optimum.	
2.	Susun Atur	-
2.1	Ruang stor hendaklah digunakan sepenuhnya dengan mengambil kira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor.	Bahagian/Unit
2.2	Stor perlu mempunyai susun atur yang sistematik dan praktik untuk membolehkan aktiviti pengurusan stor berjalan dengan lancar, selamat, mudah dan menjimatkan masa.	Bahagian/Unit
2.3	Susun atur perlu mengambil kira penggunaan ruang untuk memudahkan kakitangan dan alat pengendalian barang-barang bergerak dengan selamat.	Bahagian/Unit
2.4	Rak-rak yang sesuai atau boleh diubahsuai hendaklah digunakan bagi penyimpanan barang-barang mengikut jenis, disusun pada setiap rak, tingkat, petak atau arah supaya teratur dan kemas.	Bahagian/Unit
2.5	Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50cm daripada siling bagi tujuan keselamatan.	Bahagian/Unit
3	Lokasi Dan Letakan Stok	-
3.1	Lokasi stok hendaklah diwujudkan bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan. Tindakan berikut perlu diambil:-	Bahagian/Unit
3.1.1	Carta lokasi stok perlu disediakan dan dikemas kini dari semasa ke semasa; dan	Bahagian/Unit
3.1.2	Lokasi stok hendaklah direkodkan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak.	Bahagian/Unit
3.2	Stor hendaklah mengamalkan Letakan Stok Tetap. Jika tidak dapat dipraktikkan maka Letakan Stok Sementara dibenarkan dalam keadaan berikut:-	Bahagian/Unit
3.2.1	Stok yang akan dikeluarkan terus kepada pemesan;	Bahagian/Unit

3.2.2	Stok yang baru diterima belum sempat disusun; atau	Bahagian/Unit
3.2.3	Ruang yang terhad disebabkan oleh kuantiti, ukuran dan berat	Bahagian/Unit
3.3	Letakan Stok Sementara hendaklah diberikan tanda pengenal mengenai perihal stok supaya memudahkan penyimpanan atau pengeluarannya.	Bahagian/Unit
4	Penyimpanan Stok	-
4.1	Menggunakan ruang simpanan secara optimum	Bahagian/Unit
4.2	Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan oleh kakitangan dan alat pengendalian barang-barang.	Bahagian/Unit
4.3	Menyusun bagi memudahkan kerja-kerja pengeluaran secara Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD)(First-In First-Out).	Bahagian/Unit
4.4	Menyimpan di tempat penyimpanan yang sesuai dengan mengambil kira jenis stok tertentu seperti berikut:-	Bahagian/Unit
4.4.1	Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu yang rendah;	Bahagian/Unit
4.4.2	Ruang yang bersiling untuk mengurangkan hawa panas; dan	Bahagian/Unit
4.4.3	Ruang yang kering dan mempunyai laluan angin bagi mengelakkan stok tertentu menjadi keras.	Bahagian/Unit
4.5	Penyimpanan stok secara amnya bergantung kepada jenisnya dan ruang stor yang ada, tertakluk kepada perkara-perkara berikut:-	Bahagian/Unit
4.5.1	Ruang stor hendaklah dibahagikan kepada seksyen atau kumpulan barang seperti Seksyen Bahan Kimia, Alat Gani, Alat Tulis, Alatan Makmal dan sebagainya.	Bahagian/Unit
4.5.2	Setiap lokasi stok hendaklah ditentukan mengikut susunan penyimpanan dengan memberi tanda pengenal seperti berikut:-	Bahagian/Unit

Kategori Stok	Gudang/ Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Lokasi Stok
Stor Pusat	Gudang A	01	RB01	01	01	A-01- RB01-01
Stor Utama/ Unit	Seksyen A	01	RB01	01	01	A-01- RB01-01- 01

- i Gudang/ Seksyen Bahagian/Unit
Mewakili jenis stok contoh bekalan pejabat, ubat-ubatan, bahan kimia dan lain-lain.
 - ii Baris Bahagian/Unit
Tempat penyimpanan stok yang disusun berbaris.
 - iii Rak Bahagian/Unit
Tempat penyimpanan stok seperti rak besi, rak kayu, palet dan lain-lain.
 - iv Tingkat Bahagian/Unit
Tingkat rak yang bermula daripada bawah ke atas.
 - v Petak Bahagian/Unit
Lokasi stok yang ditempatkan di setiap tingkat.
- 4.6 Stok memerlukan cara penyimpanan yang berbeza berdasarkan kepada jenis, bahan kandungan atau pembuatannya dan keadaan fizikalnya. Peraturan-peraturan penyimpanan yang ditetapkan dalam manual penggunaan hendaklah dipatuhi bagi mengekalkan kualiti stok. Bahagian/Unit
- 5 Stok Dalam Bekas Asal** -
- 5.1 Stok dalam bekas asal seperti bungkusan, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah dikekalkan penyimpanannya dalam bekas asalnya dengan memastikan label dapat dilihat. Bahagian/Unit
 - 5.2 Setiap bekas itu hendaklah mengandungi hanya stok yang mempunyai kod dan rupa bentuk yang sama. Bahagian/Unit
- 6. Barang-Barang Tercerai** -
- 6.1 Barang-barang tercerai hendaklah dimasukkan ke dalam bekas yang berukuran sama. Bahagian/Unit
 - 6.2 Disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran. Bahagian/Unit

6.3	Barang-barang tercerai yang tidak boleh dibungkus hendaklah disusun dengan kemas.	Bahagian/Unit
7 Barang-Barang Berharga Dan Menarik		
7.1	Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai yang diberi kuasa.	Bahagian/Unit
7.2	Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kehilangan atau kerosakan.	Bahagian/Unit
7.3	Pengeluaran hendaklah dibuat sendiri oleh pegawai yang diberi kuasa melainkan dalam hal-hal tertentu sahaja.	Bahagian/Unit
8. Penyimpanan Dadah Berbahaya, Racun Dan Bahan Psikotropik		Bahagian/Unit
Penyimpanan dadah berbahaya, racun dan bahan psikotropik hendaklah mematuhi peraturan penyimpanan di bawah Peraturan Dadah Berbahaya 1952 dan Peraturan Racun 1952 dan Peraturan Bahan Psikotropik 1989.		
9. Penyimpanan Stok Unsur Keselamatan		Bahagian/Unit
Stok berunsur keselamatan seperti alat-alat persenjataan, peta-peta dan seumpamanya hendaklah disimpan mengikut Peraturan Keselamatan yang ditetapkan.		
10 Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas Dan Lembab		Bahagian/Unit
10.1	Stok yang boleh terjejas akibat hawa panas dan lembap hendaklah disimpan dalam bilik atau tempat berhawa dingin atau peti sejuk yang suhu dan kelembapannya boleh dikawal.	Bahagian/Unit
10.2	Stok yang tidak tahan lembap hendaklah disimpan dalam bilik kering atau nyah-lembapan.	Bahagian/Unit
11 Stok Yang Tahan Kepada Cuaca Panas Dan Hujan		Bahagian/Unit
Stok yang tahan kepada cuaca panas, hujan dan sukar dialih hendaklah disimpan di tempat lapang yang berpagar		
12 Stok Barang-Barang Berat		-
12.1	Stok barang-barang berat hendaklah disimpan di rak paling bawah bagi tujuan keselamatan.	Bahagian/Unit
12.2	Susunan atau tindanan barang tidak terlalu tinggi dan faktor-faktor berikut	Bahagian/Unit

hendaklah diambil kira:-

- | | | |
|--------|--|---------------|
| 12.2.1 | Senang dikendali dan memudahkan pengeluaran stok mengikut sistem MDKD; | Bahagian/Unit |
| 12.2.2 | Kemungkinan peti-peti di lapisan bawah ditindih oleh peti yang lebih berat; | Bahagian/Unit |
| 12.2.3 | Barang-barang tersebut mudah dijilat api; | Bahagian/Unit |
| 12.2.4 | Memudahkan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi; dan | Bahagian/Unit |
| 12.2.5 | Susunan atau lapisan yang paling selamat adalah setinggi di antara dua (2) hingga tiga (3) meter, melainkan jika <i>fork lift</i> digunakan. | Bahagian/Unit |
| 12.3 | Susunan atau tindanan stok barang hendaklah diselang-selikan supaya lebih kukuh. | Bahagian/Unit |
| 12.4 | Landasan, belantan atau palet hendaklah diletakkan di bawah susunan atau tindanan barang-barang untuk mengelak daripada bersentuh dengan lantai secara langsung supaya dapat memberi ruang udara dan mengurangkan kemungkinan kerosakan kerana penindihan. | Bahagian/Unit |
| 12.5 | Landasan, belantan atau palet hendaklah diatur dengan jarak yang sesuai bagi memastikan barang-barang yang disusun atau ditindan tidak tergeluncir atau tergelincir. | Bahagian/Unit |
| 12.6 | Ruangan di antara tindanan hendaklah cukup luas untuk dijadikan lorong bekerja atau berjalan dan juga sebagai laluan kecemasan jika berlaku kebakaran. | Bahagian/Unit |
| 12.7 | Ukuran palet yang sesuai hendaklah digunakan untuk menindan barang-barang bagi mengelak pembaziran ruang. | Bahagian/Unit |
| 12.8 | Barang-barang hendaklah ditindan seberapa tinggi yang boleh dan tidak membahayakan keselamatan pekerja jika menggunakan alat pengendalian barang seperti <i>fork lift</i> atau kren. | Bahagian/Unit |

13. Stok Bertarikh Luput

-

- | | | |
|------|---|---------------|
| 13.1 | Pegawai Stor hendaklah memberitahu pegawai pembeli supaya mengarahkan pihak pembuat atau pembekal melabelkan tarikh luput stok. | Bahagian/Unit |
| 13.2 | Tarikh luput stok hendaklah dicatatkan di kotak, bekas atau | Bahagian/Unit |

bungkusannya bagi memudahkan Pegawai Stor mengenalpasti dan

- | | | |
|--------|--|---------------|
| 13.3 | Tarikh luput stok hendaklah dicatatkan di kotak, bekas atau bungkusannya bagi memudahkan Pegawai Stor mengenalpasti dan memantau semua stok bertarikh luput. | Bahagian/Unit |
| 13.4 | Kad Petak berwarna merah jambu digunakan bagi semua Stok Bertarikh Luput. | Bahagian/Unit |
| 13.5 | Sistem MDKD hendaklah dilaksanakan dalam penyimpanan stok. | Bahagian/Unit |
| 13.6 | Jika sistem MDKD tidak dapat dilaksanakan, maka label MDKD KEW.PS-8 (Lampiran H) hendaklah dilekatkan dikotak atau bekas barang tersebut. | Bahagian/Unit |
| 13.7 | Sistem MDKD tidak terpakai sekiranya terdapat stok yang masuk kemudian tetapi tarikh luput tempohnya lebih awal daripada stok yang masuk dahulu. | Bahagian/Unit |
| 13.8 | Senarai Stok Bertarikh Luput KEW.PS-9 (Lampiran I) hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama. | Bahagian/Unit |
| 13.9 | Kedudukan stok hendaklah dikemas kini di KEW.PS-9 dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemas kini. Contoh: stok yang tarikh luputnya dalam bulan Julai 2009 hendaklah dikemas kini dalam minggu pertama bulan Januari 2009. | Bahagian/Unit |
| | Sekiranya stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput, tindakan berikut hendaklah diambil ke atas stok tersebut:- | |
| 13.9.1 | Mengemukakan satu senarai kepada Stor Pusat atau Stor Utama supaya dapat ditawarkan kepada stor-stor lain yang memerlukannya; atau | Bahagian/Unit |
| 13.9.2 | Mengeluarkan bagi tujuan latihan, pengembangan, pembangunan dan seumpamanya; atau | Bahagian/Unit |
| 13.9.3 | Memulangkan kepada pembekal tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian; atau | Bahagian/Unit |
| 13.9.4 | Melupuskan mengikut peraturan pelupusan yang sedang berkuat kuasa. | Bahagian/Unit |

14.1 Melabel Bekas Bahagian/Unit

14.1.1 Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia atau bahan mudah terbakar hendaklah diberi tanda pengenalan secukupnya. Bahagian/Unit

14.1.2 Tanda pengenalan hendaklah dilabel dengan terang pada bekas- bekas tersebut menggunakan dakwat yang tidak mudah padam. Bahagian/Unit

14.1.3 Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia dan bahan mudah terbakar hendaklah dilabelkan untuk menunjukkan jenis kandungannya dan langkah-langkah keselamatan perlu diambil semasa mengendalikannya. Contoh: Jika kalsium karbid digunakan, bekasnya hendaklah dilabelkan **atau** menggunakan simbol keselamatan seperti berikut:- Bahagian/Unit



14.1.4 Bahan kimia yang berlainan jenis hendaklah disimpan dalam bekas yang berasingan. Bekas-bekas tersebut hendaklah ditegakkan dan di luarnya hendaklah ditanda seperti berikut:- Bahagian/Unit



15 Penyimpanan

-

- 15.1 Semua bahan kimia atau bahan mudah terbakar dalam bentuk cecair, gas, hablur dan serbuk yang mudah terbakar, mengkakis serta melecur hendaklah disimpan di stor berasingan, lengkap dengan alat pencegah kebakaran dan alat bantuan rawatan kecemasan. Peraturan penyimpanan dan pengendalian bahan kimia hendaklah mengikut arahan semasa yang berkuat kuasa. Bahagian/Unit
- 15.2 Semua jenis asid hendaklah disimpan jauh daripada stok mudah terbakar atau stok yang boleh terjejas akibat wapnya dan dielakkan dari tersentuh logam atau air kerana ia akan bertindakbalas. Bahagian/Unit
- 15.3 Cecair di dalam tong yang sangat mudah terbakar (pada suhu kurang dari 23°C) hendaklah dialas tinggi dari paras lantai supaya senang dilihat jika bocor dan bertujuan mencegah kebakaran. Bahagian/Unit
- 15.4 Minyak petrol dan diesel dalam kuantiti pukal hendaklah disimpan jauh dari bangunan stor dan jika perlu ia disimpan dalam tangki bawah tanah. Bahagian/Unit
- 15.5 Stok barang keselamatan seperti peluru, bahan letupan atau seumpamanya perlu ditempatkan di bangunan berasingan yang mempunyai ciri-ciri keselamatan mengikut arahan semasa yang berkuat kuasa. Bahagian/Unit

16 Pengendalian

-

- 16.1 Pengendalian stok mudah terbakar dan bahan kimia seperti memunggah, membuka, membungkus, mengangkut dan seumpamanya hendaklah dilakukan dengan berhati-hati. Bahagian/Unit
- 16.2 Cecair yang mudah meruap seperti astilin, karbon dioksida, hidrogen, nitrogen, petrol, alkohol, ether, spirit dan seumpamanya hendaklah disimpan di dalam bekas ditutup rapat kerana ia mudah terbakar dan boleh segera sejat atau keras jika terdedah kepada udara Bahagian/Unit
- 16.3 Bahan mudah terbakar seperti kalsium karbid, berilium, kalsium fosfat dan seumpamanya hendaklah disimpan di tempat yang kering, mempunyai peredaran udara dan dijauhkan dari api dan air kerana mudah terbakar serta jika terkena air boleh mengeluarkan gas yang memabukkan. Bahagian/Unit
- 16.4 Bahan kimia seperti kalsium klorida, soda api, karbon tetraklorida, kalium hidroksida, kuprum sulfat, ammonia klorida dan lain-lain termasuk racun dan baja hendaklah disimpan di tempat yang mempunyai peredaran udara, dingin dan kering kerana jika terkena air, ia akan rosak dan Bahagian/Unit

mengeluarkan bahang panas. Platform kayu hendaklah digunakan untuk mengalas bekas-bekas tersebut.

- | | | |
|--------|---|---------------|
| 16.5 | Jika berlaku kebocoran pada bekas-bekas, tin atau tong yang boleh dikesan dari bau gas, pemeriksaan serta merta hendaklah dilakukan. Bekas yang rosak hendaklah dikeluarkan dari stor dan dikembalikan kepada pembekal. | Bahagian/Unit |
| 16.6 | Semasa mengendalikan bahan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:- | Bahagian/Unit |
| 16.6.1 | Pakaian Keselamatan yang diluluskan hendaklah digunakan; | Bahagian/Unit |
| 16.6.2 | Bahan kimia yang mengeluarkan wap yang memabukkan hendaklah dituang atau digunakan di luar bangunan. Arah tiupan angin hendaklah diambil kira; | Bahagian/Unit |
| 16.6.3 | Pengeluaran bahan kimia hendaklah dibuat dalam bekas asalnya yang belum dibuka. Sekiranya pengeluaran dibuat secara agihan, pendedahan bekas-bekas tersebut hendaklah sesingkat mungkin; dan | Bahagian/Unit |
| 16.6.4 | Semua peraturan penggunaan dan keselamatan yang ditetapkan oleh pengeluar hendaklah dipatuhi. | Bahagian/Unit |

17. Gas Mampat Dalam Tabung

-

- | | | |
|--------|---|---------------|
| 17.1 | Gas yang tersimpan dalam tabung secara mampat hendaklah dikawal rapi kerana ada di antaranya yang memabukkan, boleh membakar atau mudah terbakar seperti oksigen, hidrogen, nitrogen atau sebagainya. | Bahagian/Unit |
| 17.2 | Tabung besi waja yang berisi gas mampat hendaklah disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan "Coir Jacket" jika ada. | Bahagian/Unit |
| 17.3 | Tabung gas tersebut hendaklah:- | Bahagian/Unit |
| 17.3.1 | Dilindungi daripada bahang panas; | Bahagian/Unit |
| 17.3.2 | Jauhkan dari minyak, geris atau bahan-bahan yang mudah terbakar; dan | Bahagian/Unit |
| 17.3.3 | Elakkan daripada terhempas atau pecah apabila mengendali atau mengangkutnya kerana boleh mengakibatkan ia meletup dan membahayakan. | Bahagian/Unit |
| 17.4 | Injap tabung berkenaan juga hendaklah ditutup dengan penutupnya. Tabung yang diterima tanpa penutup injap hendaklah dilaporkan kepada pembekal dengan segera. | Bahagian/Unit |

17.5	Tabung-tabung tersebut hendaklah dilekat dan dikunci tegak ke dinding.	Bahagian/Unit
18.	Penerimaan Dan Pengeluaran Stok Mudah Terbakar Dan Bahan Kimia	-
18.1	Stok mudah terbakar dan bahan kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor bahan mudah terbakar untuk disimpan.	Bahagian/Unit
18.2	Pengeluaran stok mudah terbakar dan bahan kimia hendaklah dibuat daripada tempat simpanannya sahaja, dibawah penyeliaan seorang Pegawai Stor.	Bahagian/Unit
19	Penyelenggaraan Stok	Bahagian/Unit
	Stok perlu disenggara dari semasa ke semasa supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh guna. Bagi tujuan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-	
19.1	Menyapu minyak tertentu untuk mengelakkan karat;	Bahagian/Unit
19.2	Mengekalkan bungkusan asal untuk mengelakkan debu;	Bahagian/Unit
19.3	Menyembur ubat serangga untuk mengawal serangan dari serangga;	Bahagian/Unit dan
19.4	Stok bagi barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuat kuasa.	Bahagian/Unit

Bab 5: Pengeluaran

No.	Perkara	Tanggungjawab
1.	Kebenaran Pengeluaran Stok Pengeluaran stok di semua stor hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Pelulus atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pengarah Bahagian/Ketua Unit	Bahagian/Unit
2.	Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu Pengeluaran stok hendaklah mengikut sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD) dengan memastikan stok yang diterima dahulu dikeluarkan dahulu. Sistem pengeluaran yang cekap dan teratur dapat mengelakkan perkara-perkara berikut:- 2.1 Pengeluaran tanpa kebenaran; 2.2 Pengeluaran yang tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan; dan 2.3 Stok yang telah lama disimpan tidak dikeluarkan.	Bahagian/Unit Bahagian/Unit Bahagian/Unit
3.	Pemesanan Stok	-
3.1	Stor Pemesan hendaklah menggunakan KEW.PS-10 apabila membuat pemesanan kepada Stor Pengeluar.	Bahagian/Unit
3.2	Pesanan kepada Stor Pusat hendaklah menggunakan lima (5) salinan Borang Pesanan Pengeluaran Stok (BPPS) KEW.PS-10 (Lampiran J). Bagi pesanan kepada Stor Utama, bilangan salinan KEW.PS-10 yang perlu disediakan hendaklah mengikut keperluan organisasi.	Bahagian/Unit
3.3	Pemesan hendaklah mendaftarkan nombor pemesanan dengan merujuk kepada jumlah pesanan yang dibuat mengikut tahun dan mengisi alamat Stor Pusat/Stor Utama di KEW.PS-10.	Bahagian/Unit
3.4	Satu (1) salinan disimpan oleh Stor pemesan dan empat (4) salinan dikemukakan kepada Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun (BBKA) di Stor Pusat atau Stor Utama untuk kelulusan	Bahagian/Unit
3.5	Bahagian Bekalan, Kawalan Dan Akaun (BBKA) hendaklah mengambil tindakan ke atas KEW.PS-10 yang diterima seperti berikut:-	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
3.5.1	Mendaftarkan KEW.PS-10 dan memberi nombor pengeluaran dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun;	Bahagian/Unit
3.5.2	Meluluskan kuantiti pengeluaran; dan	Bahagian/Unit
3.5.3	Merekodkan pengeluaran di Kad Kawalan Stok (Bahagian B) mengikut No. Kad dan di ruang Keluaran serta Baki.	Bahagian/Unit
3.6	Empat (4) salinan KEW. PS-10 hendaklah dikemukakan oleh BBKA kepada Bahagian Simpanan untuk kelulusan pengeluaran stok. Bahagian Simpanan hendaklah merekodkan pengeluaran stok yang diluluskan dalam Kad Petak.	Bahagian/Unit
3.7	Bahagian Simpanan hendaklah mengemukakan setiap satu (1) salinan KEW.PS-10 seperti berikut:-	Bahagian/Unit
3.7.1	Bahagian Bungkus dan Penghantaran untuk tindakan membungkus dan menghantar;	Bahagian/Unit
3.7.2	Stor Pemesan bersama stok setelah pengeluaran diluluskan;	Bahagian/Unit
3.7.3	BBKA untuk tindakan pelarasan kewangan; dan	Bahagian/Unit
3.7.4	Bahagian Simpanan untuk tujuan rekod.	Bahagian/Unit
4.	Permohonan Stok	-
4.1	Semua pesanan kepada Stor Utama yang membekalkan stok terus kepada pelanggan dan Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (BPS) KEW.PS-11 (Lampiran K).	Bahagian/Unit
4.2	KEW.PS-11 hendaklah disediakan oleh pemohon dalam dua (2) salinan.	Bahagian/Unit
4.3	Satu (1) salinan disimpan oleh pemohon dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Stor Unit.	Bahagian/Unit
4.4	Stor hendaklah mengambil tindakan ke atas KEW.PS-11 yang diterima seperti berikut:-	Bahagian/Unit
4.4.1	Mendaftarkan KEW.PS-11 dan memberi nombor permohonan;	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
4.4.2	Menentukan kuantiti pengeluaran;	Bahagian/Unit
4.4.3	Mendapatkan kelulusan pengeluaran;	Bahagian/Unit
4.4.4	Mencatatkan pengeluaran di Kad Petak; dan	Bahagian/Unit
4.4.5	Mengeluarkan stok kepada pemohon/wakil yang dibenarkan.	Bahagian/Unit
5.	Pesanan Stok Yang Tidak Dapat Dibekalkan	Bahagian/Unit
	Sekiranya pesanan disahkan tidak dapat dibekalkan oleh Stor Pusat maka Stor Utama hendaklah membuat perolehan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa	
6.	Pengeluaran Stok	Bahagian/Unit
6.1	Stok hanya boleh dikeluarkan atas pemesanan dengan kebenaran Pegawai Pelulus yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pengarah Bahagian/Ketua Unit	Bahagian/Unit
6.2	Pegawai Pelulus hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di KEW.PS-10 atau KEW.PS-11.	Bahagian/Unit
6.3	Stok yang dikeluarkan hendaklah mengikut kuantiti yang diluluskan.	Bahagian/Unit
7.	Barang-Barang Guna Habis	-
7.1	Barang-barang yang kerap digunakan atau mudah rosak atau mudah haus atau bernilai rendah atau tidak ekonomi dikesan satu persatu atau mengikut aturan manual penggunaannya yang dikeluarkan untuk bekalan pejabat, makmal, asrama, institusi latihan, domestik, sukan, bengkel, dapur, pembedahan, pertanian, penyelidikan, pameran, keselamatan, latihan dan seumpamanya yang dikeluarkan terus kepada pengguna adalah barang-barang guna habis.	Bahagian/Unit
7.2	Barang-barang guna habis adalah semua kategori bekalan barang-barang di stor merujuk kepada http://knowledgebase.treasury.gov.my seperti alat pengira, <i>pen-drive</i> , gunting, <i>stapler</i> , alatan pembedahan, jarum, tabung uji, penunu bunsen, alatan bengkel, alatan pemutar, wayar, peluru, pisau, parang, tali, bahan-bahan pameran, cadar, kostum, tuala, gelas, bakul sampah, pinggan mangkuk atau sudu atau garpu dan seumpamanya	Bahagian/Unit
8.	Kawalan 'Keluar-Masuk' Barang-Barang Guna Habis	-

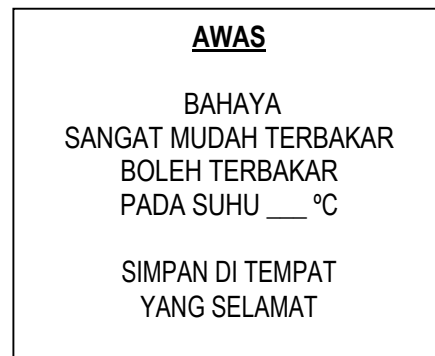
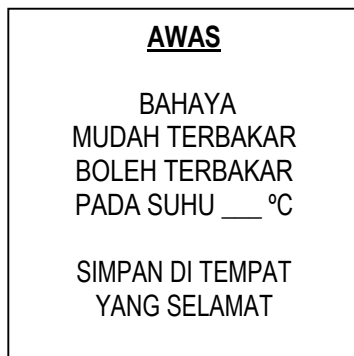
No.	Perkara	Tanggungjawab
8.1	Barang-barang guna habis yang dikeluarkan bagi tujuan guna sama hendaklah disimpan semula ditempat atau lokasi tertentu setelah selesai penggunaannya.	Bahagian/Unit
8.2	Borang kawalan keluar masuk barang-barang guna habis hendaklah disediakan mengikut format LGM sebagai rekod penggunaan. Sekiranya barang-barang ini tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan dan mempunyai nilai jualan hendaklah dijual secara jualan sisa stok atau barang-barang terpakai.	Bahagian/Unit
9.	Jualan Sisa Stok Atau Barang-Barang Terpakai	-
9.1	Sisa stok atau barang terpakai yang mempunyai nilai jualan atau hasil daripada lebihan pembelajaran, kajian, penyelidikan, penyelenggaraan, latihan, program pembangunan dan pameran hendaklah dijual setelah mendapat kelulusan Pengarah Bahagian/Ketua Unit.	Bahagian/Unit
9.2	Penjualan sisa barang terpakai hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-	Bahagian/Unit
9.2.1	Penjualan sisa barang terpakai yang dikategorikan sebagai buangan terjadual di bawah Akta Alam Sekitar boleh dijual terus kepada mana-mana syarikat yang dilantik oleh Jabatan Alam Sekitar.	Bahagian/Unit
9.2.2	Bagi sisa barang terpakai yang bukan dikategorikan sebagai buangan terjadual, jualan terus boleh dibuat kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang membeli barang lusuh (perlu permit) tertakluk kepada beratnya kurang daripada satu (1) ribu kilogram (1,000 kg). Bagi barang terpakai yang beratnya melebihi satu (1) ribu kilogram hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih yang berkuat kuasa atau arahan lain yang dikeluarkan dari masa ke semasa.	Bahagian/Unit
9.2.3	Bagi barang terpakai yang mempunyai permintaan tinggi di pasaran atau beratnya melebihi satu (1)ribu kilogram (1000kg) hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Aset yang berkuat kuasa atau arahan lain	Bahagian/Unit
9.3	Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil LGM	Bahagian/Unit
10.	Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok	-

No.	Perkara	Tanggungjawab
10.1	Produk yang dihasilkan bagi tujuan program pembangunan, latihan, kajian dan penyelidikan, pengembangan dan seumpamanya seperti barang- barang kraf tangan, pameran, hiasan, landskap, peralatan mekanikal, elektrik, elektronik dan lain-lain hendaklah direkod secara berasingan oleh LGM. Bagi produk yang tidak mematuhi standard piawaian, ia tidak boleh didaftarkan sebagai aset LGM.	Bahagian/Unit
10.2	Semua produk yang mempunyai nilai jualan hendaklah disenaraikan terlebih dahulu sebelum dijual. Kelulusan jualan terus hendaklah diperoleh daripada Pengarah Bahagian/Ketua Unit mengikut harga yang ditetapkan oleh LGM	Bahagian/Unit
10.3	Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil LGM.	Bahagian/Unit
11.	Pembungkusan Dan Penghantaran	-
11.1	Bahagian Bungkusan dan Penghantaran hendaklah memastikan semua urusan pembungkusan dan penghantaran dijalankan dengan cermat, teratur dan cekap supaya barang-barang diterima oleh pemesan dalam keadaan yang sempurna.	Bahagian/Unit
11.2	Barang-barang yang diterima untuk pembungkusan dan penghantaran hendaklah diperiksa, disemak dan dipastikan sama seperti yang tercatat di salinan KEW.PS-10.	Bahagian/Unit
11.3	Pegawai bertanggungjawab hendaklah menurunkan tandatangan ringkas dan tarikh di salinan KEW.PS-10.	Bahagian/Unit
11.4	Pembungkusan stok perlulah mematuhi tatacara pembungkusan yang bersesuaian.	Bahagian/Unit
12.	Tatacara Pembungkusan	Bahagian/Unit
	Barang hendaklah dibungkus dengan cermat dan betul untuk mengelakkan kerosakan dan kecurian semasa penghantaran.	
13	Barang yang mudah pecah hendaklah dibungkus dengan teliti dan simbol atau perkataan 'mudah pecah/Fragile' dengan dakwat merah hendaklah dicap/tanda diluar bungkusannya.	Bahagian/Unit
13.1	Kotak atau peti hendaklah diikat dengan rapi menggunakan mesin pengikat atau cara-cara lain yang bersesuaian.	Bahagian/Unit
13.2	Barang-barang kecil dan tercerai hendaklah dibungkus dengan menggunakan bekas berukuran standard yang sesuai dan diberi pelekat bagi memudahkan pengendalian.	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
13.3	Barang-barang keselamatan seperti peluru, bahan letupan dan peralatan persenjataan perlu mengikut peraturan keselamatan Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan Angkatan Tentera Malaysia (ATM) bagi penghantaran melalui darat, laut dan udara.	Bahagian/Unit
13.4	Berat dan ukuran sebenar bungkusan hendaklah dinyatakan di luar bungkusan bagi memudahkan pengendalian dan pengiraan kos pengendalian. Bagi tujuan tersebut Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengambil kira faktor-faktor berikut:-	Bahagian/Unit
13.4.1	Cara pengangkutan – hadnya adalah berlainan bagi kereta api (gerabak), kapal (dek), pos (surat atau bungkusan) dan pengangkutan lain;	Bahagian/Unit
13.4.2	Had yang dikenakan oleh syarikat pengangkutan;	Bahagian/Unit
13.4.3	Jangkaan bilangan pertukaran pengendalian semasa bungkusan dalam perjalanan;	Bahagian/Unit
13.4.4	Destinasi; dan	Bahagian/Unit
13.4.5	Kemudahan pengendalian yang terdapat di tempat penghantaran dan penerimaan dan juga di sebarang tempat penukaran pengangkutan yang terlibat. Jika tenaga manusia digunakan berat bungkusan hendaklah di antara 27 – 36 kilogram (kg) sahaja.	Bahagian/Unit
13.5	Berat Kasar hendaklah dicatat dengan jelas di luar setiap bungkusan. Bungkusan yang beratnya 1000 kg. ke atas hendaklah dicatat dengan perkataan “ Muatan Berat ” dan berat sebenarnya hendaklah juga dituliskan.	Bahagian/Unit
14.	Penyediaan Senarai Pembungkusan	-
14.1	Senarai Pembungkusan KEW.PS-12 (Lampiran L) hendaklah disediakan oleh Bahagian Bungkusan Dan Penghantaran sebanyak tiga (3) salinan bagi tujuan berikut:-	Bahagian/Unit
14.1.1	Menyenaraikan barang-barang yang terkandung dalam setiap bungkusan;	Bahagian/Unit
14.1.2	Mencatatkan maklumat pembungkusan dan penghantaran di Borang Pesanan Pengeluaran Stok KEW.PS-10;	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
14.1.3	Nota pemberitahu kepada Pegawai Pemesan; dan	Bahagian/Unit
14.1.4	Akuan penerimaan oleh Pegawai Pemesan.	Bahagian/Unit
14.2	Nombor pemesanan dan pengeluaran di KEW.PS-10 hendaklah dicatatkan di KEW.PS-12.	Bahagian/Unit
14.3	KEW.PS-10 dan KEW.PS-12 hendaklah disertakan bersama barang-barang yang dimasukkan ke dalam peti atau kotak atau seumpamanya dengan mengambil langkah-langkah berikut:-	Bahagian/Unit
	i Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang kalis air;	Bahagian/Unit
	ii Sampul berkenaan dilekatkan di bahagian dalam penutup peti atau kotak; dan	Bahagian/Unit
	iii Satu (1) salinan Senarai Pembungkusan hendaklah dihantar terus kepada Pegawai Pemesan.	Bahagian/Unit
15.	Tanda Pengenalan Bungkus	Bahagian/Unit
	Tanda pengenalan yang mengandungi nombor rujukan serta alamat pengirim dan penerima bagi sesuatu bungkus hendaklah ditulis dengan terang dan kemas menggunakan cat atau dakwat hitam yang kalis air. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menulis tanda pengenalan iaitu:-	
15.1	Huruf-huruf dan nombor yang digunakan hendaklah berukuran lebih kurang 5 cm tinggi dan perkataan ringkas tidak digalakkan;	Bahagian/Unit
15.2	Peti, kotak, botol, pasu, dan seumpamanya yang mudah pecah hendaklah ditanda di bahagian atas, tepi atau kedua belah tepinya; dan	Bahagian/Unit
15.3	Tanda pengenalan yang terdahulu pada bekas atau kotak yang digunakan semula hendaklah dipadamkan.	Bahagian/Unit
16.	Barang Tanpa Berbungkus	Bahagian/Unit
	Sekiranya terdapat barang-barang yang tidak boleh dibungkus, tindakan berikut hendaklah diambil:-	
16.1	Pelekat bersimbol atau tag hendaklah dilekat atau diikatkan pada sekurang-kurangnya dua (2) unit barang tersebut;	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
16.2	Barang-barang yang diikat atau dibalut menjadi satu hendaklah juga ditag atau dipelekatkan mengikut mana yang berkenaan; dan	Bahagian/Unit
16.3	Jika karung digunakan, tag hendaklah diikatkan di cepu karung.	Bahagian/Unit
17.	Arahan Khas Pada Bungkus	Bahagian/Unit
17.1	Bungkusan yang memerlukan perhatian khas semasa pengendalian, penyimpanan dan dalam perjalanan hendaklah dicatat atau dilekatkan dengan tanda atau arahan yang cukup besar dan mudah dilihat.	Bahagian/Unit
17.2	Bagi bungkusan mengandungi barang mudah terbakar arahan hendaklah menggunakan simbol atau pelekat atau ditulis dengan warna putih di atas permukaan merah seperti contoh:-	Bahagian/Unit



Bab 6: Pemeriksaan

No.	Perkara	Tanggungjawab
1. Objektif Pemeriksaan		-
	Pemeriksaan perlu dijalankan dari semasa ke semasa untuk mengesan dan mengenal pasti kelemahan-kelemahan yang menyebabkan stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya supaya tindakan susulan dapat diambil.	
2. Jenis-Jenis Pemeriksaan		-
	Pemeriksaan dibahagikan kepada tiga (3) jenis iaitu:G	
2.1	Pengiraan Stok;	-
2.2	Pemeriksaan Stok; dan	-
2.3	Verifikasi Stor.	-
3. Pengiraan Stok		-
3.1	Pengarah Bahagian/Ketua Unit hendaklah memastikan pengiraan stok dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit oleh Pegawai Stor. Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) secara berperingkat mengikut suku tahun untuk memastikan:-	Bahagian/Unit
3.1.1	Ketepatan stok fizikal dan rekod; dan	Bahagian/Unit
3.1.2	Stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya diambil tindakan selanjutnya.	Bahagian/Unit
3.2	Setelah pengiraan dilakukan, Kad Petak hendaklah ditandatangani pada akhir transaksi serta ditarikhan oleh Pegawai Stor.	Bahagian/Unit
4. Pemeriksaan Stok		Bahagian/Unit
	Pemeriksaan Stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama. Pengarah Bahagian/Ketua Unit hendaklah melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat dengan pengurusan stor yang diperiksa. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:-	
4.1	Pemeriksaan dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara peratus (100%) mulai 1 Oktober tahun semasa;	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
4.2	Semasa pemeriksaan dilaksanakan tiada sebarang transaksi dibenarkan kecuali dengan kebenaran Pegawai Pemeriksa;	Bahagian/Unit
4.3	Setelah pemeriksaan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok dan hendaklah ditandatangani serta ditarikahkan oleh Pegawai Pemeriksa.	Bahagian/Unit
4.4	Stok yang diperiksa hendaklah disenaraikan dalam Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor KEW.PS-14 (Lampiran N);	Bahagian/Unit
4.5	KEW.PS-14 tersebut hendaklah disimpan untuk disemak dan disahkan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor; dan	Bahagian/Unit
4.6	Mengambil tindakan ke atas laporan hasil pemeriksaan stok.	Bahagian/Unit
5.	Verifikasi Stor	-
5.1	Pelaksanaan Verifikasi Stor	Bahagian/Unit
	Verifikasi stor hendaklah dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember. Tujuan verifikasi stor adalah seperti berikut :-	
5.1.1	Mengesahkan ketepatan rekod-rekod dan stok secara seratus peratus (100%) bagi menentukan jumlah stok fizikal adalah tepat dengan baki di Kad Kawalan Stok;	Bahagian/Unit
5.1.2	Memastikan pelarasan stok diambil tindakan;	Bahagian/Unit
5.1.3	Memastikan stok lebih atau usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan;	Bahagian/Unit
5.1.4	Memastikan stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya diambil tindakan hapus kira;	Bahagian/Unit
5.1.5	Melengkapkan semua butiran maklumat dan mengesahkan serta menandatangani KEW.PS-14; dan	Bahagian/Unit
5.1.6	Melaporkan pengurusan stor secara keseluruhan iaitu organisasi stor, kawalan stok, penerimaan, merekod, penyimpanan, pengeluaran, pengiraan/ pemeriksaan/ verifikasi, keselamatan/ kebersihan, pelupusan, kehilangan/ hapus kira dan nilai stok	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
	dengan menggunakan Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor KEW.PS-15 (Lampiran O) .	
5.2	Pelantikan Pemverifikasi Stor	Bahagian/Unit
	Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.	
5.3	Tempoh Pelantikan	Bahagian/Unit
	Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.	
5.4	Keanggotaan Pemverifikasi Stor	Bahagian/Unit
	Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-	
5.4.1	Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;	Bahagian/Unit
5.4.2	Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi;	Bahagian/Unit
5.4.3	Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan	Bahagian/Unit
5.4.4	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 17 ke atas atau yang setaraf.	Bahagian/Unit
5.5	Tugas-Tugas Pemverifikasi Stor	-
5.5.1	Pemverifikasi Stor hendaklah membuat lawatan ke Stor Pusat dan Stor Utama berasaskan kepada program/ jadual verifikasi yang disediakan.	Bahagian/Unit
5.5.2	Pemverifikasi Stor hendaklah menyemak semua stok yang disenaraikan di KEW.PS-14 (Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor) dan melengkapkan serta mengesahkan butiran maklumat disenarai tersebut seterusnya mengemukakan kepada Pengarah Bahagian/Ketua Unit	Bahagian/Unit
5.5.3	Pemverifikasi Stor hendaklah mengira dan merekodkan baki fizikal stok dan kemudiannya mengesahkan ketepatan rekod sebenar dengan Kad Kawalan Stok.	Bahagian/Unit
5.5.4	Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan.	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
5.5.5	Pemverifikasi Stor hendaklah menyediakan KEW.PS-15 dan mengemukakan kepada Pengarah Bahagian/Ketua Unit	Bahagian/Unit
5.6	Tanggungjawab Pengarah Bahagian/Ketua Unit	-
5.6.1	Pengarah Bahagian/Ketua Unit hendaklah mengambil tindakan ke atas syor pindahan, pelupusan, hapus kira atau pelarasan stok yang dinyatakan dalam KEW.PS-14 seperti berikut:-	Bahagian/Unit
	i Meluluskan pindahan stok antara Bahagian/Unit di bawah Ketua Pengarah yang sama;	Bahagian/Unit
	ii Syor pelupusan dan hapus kira hendaklah diambil tindakan; dan	Bahagian/Unit
	iii Meluluskan pelarasan stok (kekurangan atau lebihan) disebabkan silap pengiraan di KEW.PS-17 .	Bahagian/Unit
5.6.2	Pengarah Bahagian/Ketua Unit hendaklah menyemak, mengesah, mengesyorkan penambahbaikan dan mengemukakan KEW.PS- 14 dan KEW.PS-15 kepada Urusetia PAA bagi mendapat kelulusan Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK	Bahagian/Unit
5.6.3	Pengarah Bahagian/Ketua Unit hendaklah mengambil tindakan ke atas syor penambahbaikan setelah mendapat kelulusan di KEW.PS-15 .	Bahagian/Unit
5.6.4	Pengarah Bahagian/Ketua Unit hendaklah melaksanakan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa.	Bahagian/Unit
6.	Pelarasan Stok	-
6.1	Pelarasan Stok dilaksanakan apabila terdapat baki fizikal atau rekod tidak bertepatan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok KEW.PS-17 (Lampiran Q) .	Bahagian/Unit
6.2	Stok yang disenaraikan pada KEW.PS-17 hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Pengarah Bahagian/Ketua Unit	Bahagian/Unit
6.3	Setelah mendapat kelulusan Pengarah Bahagian/Ketua Unit, Pegawai Stor hendaklah merekod transaksi pelarasan stok di ruangan Terima bagi stok lebih atau di ruangan Keluar bagi stok kurang pada Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak serta ditandatangani.	Bahagian/Unit

No.	Perkara	Tanggungjawab
7.	Tanggungjawab Urusetia PAA	-
7.1	Urusetia PAA hendaklah menyemak KEW.PS-14, KEW.PS-15 dan menyediakan Laporan Tahunan Verifikasi Stor KEW.PS-16 (Lampiran P) untuk perakuan dan tandatangan Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK	Urusetia PAA
8.	Mengambil Alih Tugas Stor	Bahagian/Unit
Apabila berlaku pertukaran di antara Pegawai Stor tindakan berikut hendaklah diambil:-		
8.1	Menyedia Perakuan Ambil Alih KEW.PS-18 (Lampiran R) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor;	Bahagian/Unit
8.2	Membuat semakan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok;	Bahagian/Unit
8.3	Perakuan Ambil Alih KEW.PS-18 hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Pengarah Bahagian/Ketua Unit; dan	Bahagian/Unit
8.4	Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok jika terdapat stok lebih atau kurang.	Bahagian/Unit

Bab 7: Keselamatan dan Kebersihan

No.	Perkara	Tanggungjawab
1.	Langkah-Langkah Keselamatan	-
	Langkah-langkah Keselamatan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:-	
1.1	Keselamatan dan kebersihan stor hendaklah sentiasa diberi perhatian oleh Pengarah Bahagian/Ketua Unit dengan mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan.	Bahagian/Unit
1.2	Stor hendaklah mempunyai sistem kawalan keselamatan yang sesuai, mencukupi dan berkesan bagi memastikan keselamatan stor dan stok terpelihara.	Bahagian/Unit
1.3	Stor hendaklah terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.	Bahagian/Unit
1.4	Pengarah Bahagian/Ketua Unit hendaklah menyediakan ruang pejabat yang sesuai bagi Pegawai Stor dan lokasinya berhampiran dengan stor.	Bahagian/Unit
1.5	Stor hendaklah mempunyai sistem peredaran udara seperti pemasangan alat penghawa dingin, exhaust fan atau kipas angin.	Bahagian/Unit
1.6	Stor hendaklah digunakan untuk menyimpan stok barang-barang belum guna dan tidak dijadikan tempat penyimpanan barang-barang rosak, usang dan sebagainya.	Bahagian/Unit
1.7	Penyelenggaraan stor dan stok hendaklah dilaksanakan dari semasa ke semasa.	Bahagian/Unit
2.	Kawalan Keselamatan Stor	-
	Kawalan keselamatan stor yang perlu diwujudkan adalah seperti berikut:-	
2.1	Bangunan stor seberapa boleh hendaklah ditempatkan secara berasingan daripada bangunan lain untuk mewujudkan sistem keselamatan yang sempurna dan berkesan.	Bahagian/Unit
2.2	Sistem keselamatan yang sesuai adalah bergantung kepada keperluan dan kesesuaian penempatan Stor Pusat, Stor Pusat dan Stor Unit dengan mematuhi ciri-ciri berikut:-	Bahagian/Unit
2.2.1	sekeliling kawasan stor hendaklah dipagar;	Bahagian/Unit

2.2.2	kawalan 24 jam oleh Pengawal Keselamatan;	Bahagian/Unit
2.2.3	pasangannya lampu-lampu limpah (flood lights) pada waktu malam;	Bahagian/Unit
2.2.4	pasangannya alat-alat amaran (sistem penggera);	Bahagian/Unit
2.2.5	tanda-tanda keselamatan di tempat-tempat tertentu;	Bahagian/Unit
2.2.6	penggunaan pas kebenaran keluar masuk; dan	Bahagian/Unit
2.2.7	peraturan penyimpanan kunci mematuhi Arahan Keselamatan LGM yang berkuat kuasa	Bahagian/Unit
3.	Kawalan Kebakaran	-
3.1	Stor perlu dilengkapi dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai dan memadai seperti fire alarm, smoke detector, water sprinkler dan lain-lain;	Bahagian/Unit
3.2	Alat-alat pemadam api seperti fire extinguisher dan hose reel perlu ditempatkan di kawasan strategik dan diperiksa oleh Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat mengikut peraturan yang berkuat kuasa;	Bahagian/Unit
3.3	Mempamerkan pelan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda KELUAR (EXIT).	Bahagian/Unit
3.4	Mempamerkan tanda-tanda amaran seperti "Dilarang Merokok", "Mudah Terbakar" dan sebagainya.	Bahagian/Unit
3.5	Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat bagi mendapatkan pandangan dan nasihat dalam mematuhi kawalan kebakaran.	Bahagian/Unit
3.6	Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai- Pegawai Stor.	Bahagian/Unit
4.	Kebersihan	-
4.1	Pengarah Bahagian/Ketua Unit hendaklah memastikan stor sentiasa bersih supaya kualiti stok terjamin.	Bahagian/Unit
4.2	Kawalan pencegahan serangga perosak hendaklah dilaksanakan secara berkala.	Bahagian/Unit

Bab 8: Pelupusan

No.	Perkara	Tanggungjawab
1.	Pelupusan Stok	-
1.1	Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stor.	Bahagian/Unit
1.2	Pelupusan stok hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih LGM yang sedang berkuat kuasa	Bahagian/Unit
2.	Pelaksanaan Pelupusan Stok	-
2.1	Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok hendaklah menggunakan pakai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih yang sedia ada.	Urusetia PAA
2.2	Permohonan pelupusan stok hendaklah menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok KEW.PS-19 disediakan oleh Pegawai Stor.	Bahagian/Unit
2.3	Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok KEW.PS-19 (Lampiran S) .	Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok
2.4	Lembaga Pemeriksa hendaklah mencatatkan keadaan stok serta memberi syor kaedah pelupusan yang sesuai merujuk kaedah pelupusan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih LGM dan mengemukakan pada Kuasa Melulus.	Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok
2.5	Pegawai Stor hendaklah mengemas kini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki' selepas Sijil Pelupusan dikeluarkan.	Pegawai Stor
3.	Kuasa Melulus Pelupusan Stok	Pengarah BPPKS Timbalan Ketua Pengarah (D&O) Ketua Pengarah LGM
	Kuasa Melulus pelupusan stok tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 dan Jawatankuasa Kewangan dan Perolehan LGM yang sedang berkuat kuasa.	

No.

Perkara

Tanggungjawab

Kuasa Melulus	Had Nilai Melulus
Pengarah BPPKS	RM 1.00 – RM19,999.99 bagi setiap satu aset
Timbalan Ketua Pengarah (D&O)	RM20,000.00 – RM49,999.99 bagi setiap satu aset
Ketua Pengarah LGM	RM50,000.00 – RM500,000.00 bagi setiap satu aset
JK Kewangan dan Perolehan LGM	Melebihi RM500,000.00 bagi setiap satu aset

JK Kewangan dan perolehan LGM

4. **Perakuan Pelupusan (PEP)**

Bahagian/Unit

Perakuan Pelupusan (PEP) tidak diperlukan bagi semua pelupusan stok.

5. **Urus Setia Pelupusan**

Urusetia PAA

Urusetia PAA adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Stok

6. **Laporan Tahunan Pelupusan Stok**

-

6.1 Semua stor hendaklah melaporkan pelupusan stok dengan menggunakan KEW.PS-20 (**Lampiran T**).

Bahagian/Unit

6.2 Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Urusetia PAA sebelum 15 Februari bagi membolehkan Urusetia PAA menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Stok untuk dikemukakan ke Pihak Pengurusan Tertinggi LGM.

Bahagian/Unit
Urusetia PAA

Bab 9: Kehilangan dan Hapuskira

No.	Perkara	Tanggungjawab
1.	Hapus Kira Kehilangan Stok	-
	Hapus Kira Kehilangan Stok hendaklah dilaksanakan apabila berlaku kecurian, kebakaran, bencana alam, kesusutan dan seumpamanya dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih LGM yang sedang berkuat kuasa kecuali Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah.	
2.	Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah	-
2.1	Stok yang bernilai rendah bermaksud jumlah nilai keseluruhan perolehan asalnya tidak lebih daripada dua ratus lima puluh ringgit (RM250) yang kesusutannya disebabkan oleh kekurangan akibat dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat, meruap atau kemerosotan/ kekurangan yang tidak dapat dielakkan.	Bahagian/Unit
2.2	Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.	Bahagian/Unit
3.	Kuasa Melulus Hapus Kira Kekurangan Stok	Pengarah BPPKS Timbalan Ketua Pengarah (D&O) Ketua Pengarah LGM JK Kewangan dan perolehan LGM
	Kuasa melulus hapus kira kekurangan stok adalah tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 dan Jawatankuasa Kewangan dan Perolehan LGM yang sedang berkuat kuasa	
4.	Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok	-
4.1	Pegawai Stor hendaklah menyediakan Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok KEW.PS-21 (Lampiran U) dengan merujuk di ruangan syor oleh Pegawai Pemeriksa/ Pemverifikasi stor di KEW.PS-14 .	Pegawai Stor
4.2	KEW.PS-21 hendaklah disahkan oleh Pengarah Bahagian/Ketua Unit sebelum dikemukakan kepada Kuasa Melulus untuk kelulusan Hapus Kira.	Urusetia PAA
4.3	Pegawai Stor hendaklah mengemas kini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki'.	Pegawai Stor
4.4	Laporan Polis, Laporan Awal dan Laporan Akhir tidak diperlukan bagi kes kekurangan stok yang bernilai rendah kecuali sesuatu kehilangan melibatkan jenayah.	-

No.	Perkara	Tanggungjawab
5.	Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok	Urusetia PAA
	Urusetia PAA bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira stok.	
6.	Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok	-
6.1	Semua stor hendaklah melaporkan kes kehilangan dan hapus kira stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok KEW.PS-22 (Lampiran V) .	Bahagian/Unit
6.2	Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Urusetia PAA sebelum 15 Februari bagi membolehkan Urusetia PAA menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok untuk dikemukakan ke Pihak Pengurusan Tertinggi LGM.	Urusetia PAA