



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan  
Stor Kerajaan (TPS) :  
Pemeriksaan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN .....</b>	<b>2</b>
<b>AM 6.6 Verifikasi Stor .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Objektif Verifikasi.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Pelantikan Pemverifikasi Stor.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Tempoh Pelantikan .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Keanggotaan Pemverifikasi Stor .....</b>	<b>2</b>
<b>5. Tugas-Tugas Pemverifikasi Stor .....</b>	<b>3</b>
<b>6. Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset .....</b>	<b>3</b>
<b>7. Pelarasan Stok .....</b>	<b>4</b>
<b>8. Mengambil Alih Tugas Stor.....</b>	<b>4</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>5</b>

## **TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN**

### **AM 6.6 Verifikasi Stor**

#### **1. Objektif Verifikasi**

Objektif verifikasi stor adalah seperti berikut:-

- 1.1 Memastikan ketepatan rekod dan fizikal stok;
- 1.2 Memastikan pelarasan stok diambil tindakan;
- 1.3 Memastikan stok usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan; dan
- 1.4 Memastikan kehilangan stok diambil tindakan hapus kira.

#### **2. Pelantikan Pemverifikasi Stor**

Pegawai Pengawal atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.

#### **3. Tempoh Pelantikan**

Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan nama dan jawatan atau jawatan sahaja untuk tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.

#### **4. Keanggotaan Pemverifikasi Stor**

Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

- 4.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
- 4.2 Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi;
- 4.3 Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
- 4.4 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas atau yang setaraf.

## 5. Tugas-Tugas Pemverifikasi Stor

Tugas-tugas Pemverifikasi Stor adalah seperti berikut:-

- 5.1 Melaksanakan verifikasi mengikut program/ jadual yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset di Stor Pusat dan Stor Utama setahun sekali dalam tahun semasa bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember;
- 5.2 Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan;
- 5.3 Memeriksa dan mengira baki fizikal stok secara seratus peratus (100%) dan membuat perbandingan dengan rekod di Kad Daftar Stok;
- 5.4 Menyediakan dan melengkapkan **Borang Verifikasi Stor KEW.PS-10 (Lampiran A)**;
- 5.5 Membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi di Kad Daftar Stok;
- 5.6 Melaporkan prestasi pengurusan stor secara keseluruhan dengan menyediakan dan melengkapkan **Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor KEW.PS-11 (Lampiran B)**; dan
- 5.7 Mengemukakan KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 kepada Unit Pengurusan Aset.

## 6. Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset

Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan adalah seperti berikut:-

- 6.1 Mengurus pelantikan Pegawai Verifikasi;
- 6.2 Menyediakan jadual verifikasi stor untuk semua Stor Pusat dan Stor Utama;
- 6.3 Menyemak dan mengesahkan KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 yang diterima daripada Pegawai Pemverifikasi;
- 6.4 Menyediakan **Sijil Verifikasi Stor KEW.PS-12 (Lampiran C)** dan **Laporan Verifikasi Stor KEW.PS-13 (Lampiran D)** untuk pengesahan Ketua Jabatan;
- 6.5 Memaklumkan kepada Ketua Jabatan hasil penemuan verifikasi stor; dan

- 6.6 Mengemukakan Salinan KEW.PS-10, KEW.PS-11 dan KEW.PS-12 kepada Ketua Jabatan untuk tindakan penambahbaikan termasuk pelarasan, pelupusan dan hapus kira.

## 7. Pelarasan Stok

- 7.1 Pelarasan Stok boleh dilaksanakan apabila:-
  - 7.1.1 Terdapat kesilapan merekod samada kuantiti atau nilai pada Kad Daftar Stok; atau
  - 7.1.2 Stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya.
- 7.2 Stok hendaklah disenaraikan di dalam **Penyata Pelarasan Stok KEW.PS-15 (Lampiran E)** dan dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan.
- 7.3 Setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan, Pegawai Stor hendaklah mengemaskini kuantiti atau nilai pada Baki Akhir di Kad Daftar Stok.

## 8. Mengambil Alih Tugas Stor

Apabila berlaku pertukaran di antara Pegawai Stor tindakan berikut hendaklah diambil:-

- 8.1 Menyedia **Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 (Lampiran F)** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor;
- 8.2 Membuat semakan di Kad Daftar Stok secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok;
- 8.3 Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Ketua Jabatan; dan
- 8.4 Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok jika terdapat stok lebih atau kurang.

# LAMPIRAN

**KEW.PS-10**

No. Rujukan:.....

**BORANG VERIFIKASI STOR TAHUN .....**  
(Diisi oleh Pegawai Pemverifikasi)

Kementerian/Jabatan: .....

Bahagian : .....

Nama Stor : .....

MAKLUMAT STOK DI KEW.PS-3			KUANTITI STOK		STATUS STOK						Catatan
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	A	B	C	D	E	F	

PEGAWAI VERIFIKASI 1	PEGAWAI VERIFIKASI 2	PENGESAHAN PEGAWAI ASET
<b>Tandatangan:</b> <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b>	<b>Tandatangan:</b> <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b>	<b>Tandatangan:</b> <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b>

Nota: Perbezaan (+/-): '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan.  
 '-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.

Status Stok: Nyatakan kuantiti stok yang mempunyai status seperti di bawah.  
 (A) Usang (B) Rosak (C) Tidak Aktif (D) Tidak Diperlukan (E) Luput Tempoh (F) Hilang

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan verifikasi stor tersebut.

**KEW.PS-11**

**BORANG PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN STOR BAGI TAHUN .....**

**Nama Stor:**

BIL	KRITERIA	SKALA PRESTASI					PENEMUAN DAN ULASAN
		TB	1	2	3	4	
<b>1.</b>	<b>ORGANISASI STOR</b>						
	1.1 Carta Organisasi						
	1.2 Pelan Lantai Stor						
	1.3 Pelantikan						
	(a) Pegawai Stor						
	(b) Pegawai Pelulus						
	(c) Pegawai Penerima						
<b>2.</b>	<b>KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN</b>						
	2.1 Keselamatan						
	(a) Lokasi Kedudukan Stor						
	(b) Pengurusan Kunci Stor						
	(c) Peralatan Keselamatan Yang Sesuai						
	2.2 Kawalan Kebakaran						
	(a) Alat Pemadam Api						
	(b) Penunjuk Arah dan Tanda-tanda Keselamatan						
	(c) Penanda Arah Keluar Masuk						
	(d) Latihan Kebakaran						
	2.3 Kebersihan						
	(a) Kebersihan Stor						
	(b) Kawalan Pencegahan Serangga						



<b>3. KAWALAN STOK (PEMATUHAN)</b>							
(a) Paras Stok							
(b) Kumpulan Stok							
(c) Kadar Pusingan Stok							
<b>4. PROSES MEREKOD</b>							
(a) Ketepatan Rekod							
(b) Penggunaan Sistem Sepenuhnya.							
<b>5. PROSES PENYIMPANAN</b>							
(a) Kod Lokasi Stok							
(b) Label Lokasi							
(c) Sistem MDKD							
(d) Kesesuaian Tempat Penyimpanan Stok							
<b>6. PROSES PENGELUARAN</b>							
(a) Sistem MDKD							
(b) Kelulusan Pengeluaran							
<b>7. PENEMUAN VERIFIKASI</b>							
(a) Usang							
(b) Tidak Aktif							
(c) Rosak							
(d) Hilang							
(e) Tidak diperlukan							
(f) Luput tempoh							

<b>8. PROSES PELUPUSAN</b>								
(a) Pematuhan Kuasa Melulus								
(b) Tempoh Tindakan Pelupusan								
(c) Sijil Pelupusan								
<b>9. PROSES HAPUS KIRA</b>								
(a) Pematuhan Kuasa Melulus								
(b) Tempoh Penyediaan Laporan Awal								
(c) Tempoh Penyediaan Laporan Akhir								
(d) Sijil Hapus Kira								
<b>10. LATIHAN</b>								
(a) Menghadiri Kursus Tatacara Pengurusan Stor								
(b) Menghadiri Kursus Sistem Pengurusan Stor								
<b>JUMLAH</b>								
							<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	

$$\text{Tahap Penilaian (\%)} = \left[ \frac{\text{JUMLAH KESELURUHAN}}{(\text{Bil. Perkara Yang Disemak} \times 5)} \right] \times 100$$

**Disediakan Oleh Pegawai Pemverifikasi Stor :**

.....  
**Nama Pemverifikasi 1:**  
**Jawatan :**  
**Tarikh :**  
**Kementerian/Jabatan :**

.....  
**Nama Pemverifikasi 2:**  
**Jawatan :**  
**Tarikh :**  
**Kemenerian/Jabatan:**

**Ulasan Ketua Jabatan :**

.....  
**Nama :**  
**Jawatan :**  
**Tarikh :**  
**Kementerian/Jabatan :**

**PERKIRAAN MARKAH**

Tahap Prestasi :

<b>TAHAP</b>	Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Sederhana	Rendah	TB
<b>SKOR</b>	5	4	3	2	1	Tidak Berkenaan

Tahap Penilaian :

<b>TAHAP</b>	Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Sederhana	Rendah
<b>SKOR</b>	90% ke atas	80%-89%	65%-79%	50%-64%	49% ke bawah

**KEW.PS-12**

**SIJIL VERIFIKASI STOR BAGI TAHUN.....**

Adalah disahkan bahawa \_\_\_\_\_ di  
(Kategori Stor)

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

telah dilaksanakan verifikasi stor dan telah mendapat markah seperti berikut:-

- a) Pelaksanaan Verifikasi Stor : \_\_\_\_\_%
- b) Prestasi Penilaian Stor : \_\_\_\_\_%

Nama Ketua Jabatan :.....  
Jawatan :.....  
Tarikh :.....

**KEW.PS-13**

**LAPORAN VERIFIKASI STOK  
TAHUN .....**

KEMENTERIAN/ JABATAN	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%) (c) = [(b)/(a)]x100	JUMLAH STOK						
		KESELURUHAN (a)	DIVERIFIKASI (b)	TIDAK DIVERIFIKASI		A	B	C	D	E	F	
<b>JIM IBU PEJABAT</b>	<b>PUSAT</b>	<b>300</b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>50%</b>		<b>70</b>					
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>												

**PETUNJUK:** Status Aset Semasa Pemeriksaan **A:** Usang, **B:** Rosak, **C:** Tidak Aktif, **D:** Tidak Diperlukan, **E:** Luput Tempoh **F:** Hilang

**BORANG PELARASAN STOK**

**Kementerian/ Jabatan:**

**Kategori Stor:**

No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (a)		Baki Fizikal (b)		Perbezaan (+/-) (b)-(a)		Justifikasi	Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus/ Tidak Lulus)
			Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)		

**Disediakan oleh:**

.....  
(Tandatangan Pegawai Stor)

**Nama:**  
**Jawatan:**  
**Jabatan:**  
**Tarikh:**

**Disahkan Oleh:**

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

**Nama:**  
**Jawatan:**  
**Jabatan:**  
**Tarikh:**

PERAKUAN AMBIL ALIH STOR

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian:

Nama Stor:

DIISI OLEH PEGAWAI YANG MENYERAHKAN TUGAS					DIISI OLEH PEGAWAI YANG MENGAMBIL ALIH			
No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Kuantiti Stok			Kuantiti Stok			CATATAN
		Baki di Kad Kawalan Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	Baki di Kad Kawalan Stok	Fizikal Stok	Perbezaan (+/-)	
<b>JUMLAH</b>								
Tandatangan: Nama Pegawai: Nama Jawatan: Tarikh:					Tandatangan: Nama Pegawai: Nama Jawatan: Tarikh:			
DISAHKAN OLEH:  ..... (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama: Jawatan: Tarikh:					ULASAN: (TINDAKAN*/ TANPA TINDAKAN) *TINDAKAN – PELARASAN/ HAPUS KIRA			

Nota: Ruang Tandatangan boleh di lampiran terakhir.