



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Pengurusan Aset Kerajaan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>PENDAHULUAN PENGURUSAN ASET.....</b>	<b>2</b>
<b>AM 1.1 Pengurusan Aset Kerajaan.....</b>	<b>2</b>
1. Tujuan .....	2
2. Tanggungjawab Pegawai Pengawal .....	3
3. Tanggungjawab Ketua Jabatan .....	4
4. Penubuhan Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset Kerajaan.....	5
5. Tugas Dan Tanggungjawab Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset (UPA) .....	6
6. Pelantikan Pegawai Aset .....	7
7. Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat Kementerian/ Jabatan/ Negeri.....	8
8. Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan Untuk Dikemukakan Ke Perbendaharaan Malaysia.....	9
9. Sistem Pengurusan Aset (SPA) Dan Sistem Pengurusan Stor (SPS).....	10
10. Tafsiran .....	10
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>11</b>

## PENDAHULUAN PENGURUSAN ASET

### AM 1.1 Pengurusan Aset Kerajaan

#### 1. Tujuan

Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan peraturan berkaitan Pengurusan Aset Ketara (Aset Alih, Aset Hidup dan Stor) dan Aset Tak Ketara Kerajaan Persekutuan.

#### 2. Definisi Aset

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

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

2.3 Aset boleh diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

##### 2.3.1 Aset Ketara

Aset Ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangkamasa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan.

##### 2.3.2 Aset Tak Ketara

Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal yang terbahagi kepada Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek.

### 3. 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:-

- 3.1 Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Stor dan Aset Tak Ketara Kerajaan Persekutuan di peringkat Kementerian dan Jabatan;
- 3.2 Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Stor dan Aset Tak Ketara Kerajaan Persekutuan di peringkat cawangan bertaraf Pusat Tanggungjawab (PTJ) jika difikirkan perlu;
- 3.3 Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di setiap Kementerian dan Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri/ Zon/ Wilayah;
- 3.4 Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan di Kementerian, Jabatan dan PTJ;
- 3.5 Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset Kerajaan di Kementerian, Jabatan dan PTJ; dan
- 3.6 Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

#### **4. Tanggungjawab Ketua Jabatan**

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- 4.1 Melantik Pegawai Penerima;
- 4.2 Memastikan Aset Kerajaan didaftarkan;
- 4.3 Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- 4.4 Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
- 4.5 Memastikan hasil penemuan pemeriksaan diambil tindakan;
- 4.6 Menyediakan pelan/ perancangan pelupusan;
- 4.7 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan;
- 4.8 Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Pusat dan Stor Utama;
- 4.9 Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu;
- 4.10 Melantik Pegawai Pemeriksa untuk melaksanakan Pemeriksaan Stok Tahunan;
- 4.11 Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Aset Alih, Aset Hidup, Stok dan Aset Tak Ketara Kerajaan kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK; dan

- 4.12 Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Stor dan Aset Tak Ketara Kerajaan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya. Laporan tahunan tersebut adalah seperti berikut:-

<b>Aset Alih</b>	<b>Stor</b>	<b>Aset Hidup</b>	<b>Aset Tak Ketara</b>
(i) Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah	(i) Laporan Kedudukan Stok	(i) Laporan Tahunan Aset Hidup	(j) Laporan Tahunan Aset Tak Ketara
(ii) Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah	(ii) Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor	(ii) Laporan Pemeriksaan Aset Hidup	(jj) Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Tak Ketara
(iii) Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah	(iii) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor	(iii) Laporan Pelupusan Aset Hidup	(jjj) Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara
(iv) Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	(iv) Laporan Tahunan Verifikasi Stor	(iv) Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup	(iv) Laporan Tahunan Pelupusan Aset Tak Ketara
(v) Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira/ Tindakan Surcaj/ Tatatertib Bagi Aset Alih Kerajaan	(v) Laporan Tahunan Pelupusan Stok	(v) Laporan Tindakan Surcaj Tatatertib	(v) Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/Tatatertib Aset Tak Ketara
	(vi) Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok		

## 5. Penubuhan Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset Kerajaan

- 5.1 Kementerian/ Jabatan/ Cawangan bertaraf PTJ yang belum menubuhkan Bahagian/ Seksyen/ Unit yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Stor dan Aset Tak Ketara Kerajaan hendaklah mengambil tindakan untuk menubuhkannya. Bilangan dan gred perjawatan yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat di sesebuah Kementerian/ Jabatan/ Cawangan bertaraf PTJ.
- 5.2 Unit Pengurusan Aset (UPA) di semua Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah diletakkan di Bahagian Pengurusan Aset atau bahagian-bahagian lain yang difikirkan sesuai.
- 5.3 Bagi Kementerian/ Jabatan yang mempunyai Cawangan/ Agensi/ Institut dan seumpamanya yang bukan bertaraf PTJ boleh menubuhkan UPA mengikut kepada kesesuaian.

## **6. Tugas Dan Tanggungjawab Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset (UPA)**

- 6.1 Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup, Stor dan Aset Tak Ketara Kerajaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ di bawah kawalannya meliputi:-
  - 6.1.1 Penerimaan;
  - 6.1.2 Pendaftaran;
  - 6.1.3 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
  - 6.1.4 Penyelenggaraan;
  - 6.1.5 Pelupusan; dan
  - 6.1.6 Kehilangan dan Hapus Kira.
- 6.2 Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor;
- 6.3. Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Kementerian/ Jabatan;
- 6.4. Menyelaras Laporan Suku Tahun daripada Kementerian/ Jabatan/ PTJ untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali;
- 6.5. Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Stor dan Aset Tak Ketara Kerajaan daripada Kementerian/ Jabatan/ PTJ; dan
- 6.6. Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

## **7. Pelantikan Pegawai Aset**

### **7.1 Kuasa Melantik**

7.1.1 Pegawai Aset di Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan.

7.1.2 Pegawai Aset bagi Jabatan di luar negara hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan.

### **7.2 Gred Jawatan Pegawai Aset**

7.2.1 Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset Kerajaan di bawah kawalan/ pegangan masing-masing.

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

7.2.3 Walau bagaimanapun sekiranya tiada Pegawai Pengurusan dan Profesional atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

### **7.3 Bilangan Pegawai Aset**

Bilangan Pegawai Aset yang dilantik di peringkat Kementerian/ Jabatan/ PTJ adalah mengikut kesesuaian seperti contoh berikut:-

7.3.1 Satu (1) orang Pegawai Aset Kementerian;

7.3.2 Satu (1) orang Pegawai Aset Ibu Pejabat Jabatan; dan

7.3.3 Satu (1) orang Pegawai Aset di Jabatan Persekutuan di Negeri/ PTJ.



## 8. Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat Kementerian/ Jabatan/ Negeri

### 8.1 Keanggotaan JKPAK

Keanggotaan JKPAK di Kementerian/ Jabatan/ Negeri adalah seperti berikut:-

<b>(i) Kementerian</b>	
Pengerusi	Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	(a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai
<b>(ii) Ibu Pejabat Jabatan</b>	
Pengerusi	Timbalan Ketua Pengarah
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	(a) Semua Ketua Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit atau wakil. (b) Ketua Pegawai Audit Dalam atau wakil jika ada; (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai
<b>(iii) Negeri (Jabatan Persekutuan di Negeri yang mempunyai cawangan/ daerah)</b>	
Pengerusi	Pengarah
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	(a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil (b) Ketua/Pegawai Audit Dalam atau wakil jika ada (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai.

### 8.2. Kekerapan Mesyuarat JKPAK

8.2.1 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

8.2.2 JKPAK peringkat Ibu Pejabat dan JKPAK peringkat Negeri hendaklah mengadakan mesyuarat lebih awal sebelum mesyuarat JKPAK peringkat Kementerian.

8.2.3 Mesyuarat JKPAK boleh diadakan bersekali dengan Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) mengikut kesesuaian Kementerian/ Jabatan.

### **8.3. Agenda Mesyuarat JKPAK**

Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara seperti di bawah dan format laporan seperti di **Lampiran A:-**

8.3.1 Laporan Peruntukan Bagi Perolehan Aset;

8.3.2 Kedudukan semasa Aset Alih, Aset Hidup dan Aset Tak Ketara Kerajaan;

8.3.3 Laporan Pemeriksaan Aset Alih, Aset Hidup dan Aset Tak Ketara Kerajaan meliputi pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan;

8.3.4 Laporan Kedudukan Stok Suku Tahun dan Tahunan;

8.3.5 Laporan Pemeriksaan Stok dan Verifikasi Stor meliputi pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan; dan

8.3.6 Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan aset dan stor kerajaan.

## **9. Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan Untuk Dikemukakan Ke Perbendaharaan Malaysia**

9.1 Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan yang mengandungi maklumat Perakuan Pegawai Pengawal, Laporan Eksekutif dan Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Stor dan Aset Tak Ketara Kerajaan adalah seperti di **Lampiran B**.

9.2 Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan hendaklah dikemukakan oleh UPA Kementerian/ Jabatan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya untuk penilaian dan pembentangan dalam Mesyuarat Tahunan Pengurusan Aset.

**10. Sistem Pengurusan Aset (SPA) Dan Sistem Pengurusan Stor (SPS)**

- 10.1 Semua Kementerian/ Jabatan hendaklah menggunakan Sistem Pengurusan Aset (SPA) dan Sistem Pengurusan Stor (SPS) Perbendaharaan Malaysia selaras dengan pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan.
- 10.2 Maklumat berkaitan SPA dan SPS boleh diperolehi melalui laman web Sistem Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

**11. Tafsiran**

Istilah yang digunakan dalam Tatacara ini hanyalah bagi maksud Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Stor dan Aset Tak Ketara Kerajaan sahaja seperti tafsiran Glosari di [Lampiran C](#).

- 12. Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan dan pemakaian oleh agensi masing-masing.**

# LAMPIRAN

**Lampiran A****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, Stor dan Aset Tak Ketara Kerajaan) di agensi Kerajaan.

**Peranan Unit Pengurusan Aset (UPA)**

2. Unit Pengurusan Aset peringkat Kementerian dan Jabatan 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 Unit Pengurusan Aset Kementerian dan Jabatan 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**;
  - (vi) Kedudukan Semasa Aset Tak Ketara seperti di **Lampiran A7**.
4. Walau bagaimanapun Unit Pengurusan Aset Kementerian dan Jabatan boleh menentukan format laporan tambahan yang bersesuaian bagi tujuan memenuhi keperluan agenda mesyuarat JKPAK.

**Lampiran A1**

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

**Kementerian:** .....

Bil	Kementerian/Jabatan	Peruntukan Tahunan		Jumlah Perolehan (RM)	Baki Peruntukan (RM)	Peratus Perbelanjaan (%)	Catatan
		Kod Perbelanjaan	Aset Alih, Aset Hidup, Stor dan Aset Tak Ketara (RM)				
<b>Jumlah</b>							

Nota : Laporan ini hendaklah dilaporkan semasa mesyuarat JKPAK

**Lampiran A2**

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

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN HARTA MODAL		KEDUDUKAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH		PELUPUSAN ASET ALIH					KEHILANGAN ASET ALIH			
	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Harta Modal		Aset Alih Bernilai Rendah		Hasil Pelupusan (RM)	Bil		Nilai Perolehan Asal Hapus Kira (RM)	Nilai Surcaj (RM)
					Kuantiti	NPA (RM)	Kuantiti	NPA (RM)		Harta Modal	Aset Alih Bernilai Rendah		
Baki Dibawa ke hadapan													
Suku Tahun Pertama													
Suku Tahun Kedua													
Suku tahun Ketiga													
Suku Tahun Keempat													
Jumlah Besar Tahun Semasa													
<b>Jumlah Keseluruhan</b>													

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

Lampiran A3

LAPORAN KEDUDUKAN STOK SUKU TAHUN  
BAGI TAHUN .....

TAHUN SEMASA	Kedudukan Stok				Kadar Pusingan Stok $\frac{c}{[(a+d)] \div 2}$	Pelupusan Stok		Kehilangan Dan Hapus Kira Stok	
	Sedia Ada	Pembelian	Pengeluaran	Stok Semasa		Nilai Perolehan Asal (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Hapus Kira (RM)
	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)					
	(a)	(b)	(c)	d=(a+b)-(c)					
Baki Dibawa Kehadapan	Baki Stok Akhir Tahun.....								
Suku Tahun Pertama									
Suku Tahun Kedua									
Suku Tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									
Jumlah Keseluruhan				Kadar Pusingan Stok Tahunan					

Nota: Laporan ini merangkumi kedudukan stok di semua Stor Pusat dan Stor Utama bagi sesebuah kementerian dan jabatan berdasarkan KEW.PS-13.

Formula Kadar Pusingan Stok Suku Tahun adalah seperti yang dinyatakan di atas.

Formula Kadar Pusingan Stok Tahunan =

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Pengeluaran Stok Tahunan}}{[(\text{Nilai Stok Awal Tahun Semasa} + \text{Nilai Stok Akhir Tahun Semasa}) \div 2]}$$



Lampiran A4

LAPORAN ASET HIDUP HAIWAN SUKU TAHUN  
BAGI TAHUN .....

Tahun Semasa	Kedudukan Aset Hidup – Haiwan						Pelupusan Aset Hidup Haiwan		Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Hidup Haiwan	
	Harta Modal		Haiwan Bernilai Rendah		Stok		Jumlah Nilai Semasa (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Amaun Surcaj (jika ada) (RM)
	Kuantiti	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Jumlah Nilai (RM)				
Baki Dibawa Ke hadapan										
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
Jumlah Besar Tahun Semasa										
<b>Jumlah Keseluruhan</b>										

Nota: Laporan ini hendaklah dilaporkan semasa mesyuarat JKPAK  
 Jumlah Keseluruhan = Baki Dibawa Ke Hadapan + Jumlah Besar Tahun Semasa  
 Hasil Pelupusan diambil daripada resit jualan  
 Nilai Surcaj diambil daripada surat keputusan surcaj

Lampiran A5

LAPORAN ASET HIDUP IKAN SUKU TAHUN  
BAGI TAHUN .....

Tahun Semasa	Kedudukan Aset Hidup – Ikan						Pelupusan Aset Hidup Ikan		Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Hidup Ikan	
	Harta Modal		Ikan Bernilai Rendah		Stok		Jumlah Nilai Semasa (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Amaun Surcaj (jika ada) (RM)
	Kuantiti	Jumlah Nilai (RM)	Kuantiti	Jumlah Nilai (RM)	Kuantiti	Jumlah Nilai (RM)				
Baki Dibawa Ke hadapan										
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
Jumlah Besar Tahun Semasa										
<b>Jumlah Keseluruhan</b>										

Nota: Laporan ini hendaklah dilaporkan semasa mesyuarat JKPAK  
 Jumlah Keseluruhan = Baki Dibawa Ke Hadapan + Jumlah Besar Tahun Semasa  
 Hasil Pelupusan diambil daripada resit jualan  
 Nilai Surcaj diambil daripada surat keputusan surcaj

Lampiran A6

LAPORAN ASET HIDUP TUMBUHAN SUKU TAHUN  
BAGI TAHUN .....

Tahun Semasa	Kedudukan Aset Hidup – Tumbuhan						Pelupusan Aset Hidup Tumbuhan		Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Hidup Tumbuhan	
	Tanaman Kekal		Tanaman Bukan Kekal		Bahan Tanaman		Jumlah Nilai Semasa (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Amaun Surcaj (jika ada) (RM)
	Kuantiti	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Kuantiti	Jumlah Nilai (RM)				
Baki Dibawa Ke hadapan										
Suku Tahun Pertama										
Suku Tahun Kedua										
Suku Tahun Ketiga										
Suku Tahun Keempat										
Jumlah Besar Tahun Semasa										
<b>Jumlah Keseluruhan</b>										

Nota: Laporan ini hendaklah dilaporkan semasa mesyuarat JKPAK  
 Jumlah Keseluruhan = Baki Dibawa Ke Hadapan + Jumlah Besar Tahun Semasa  
 Hasil Pelupusan diambil daripada resit jualan  
 Nilai Surcaj diambil daripada surat keputusan surcaj

Lampiran A7

**KEDUDUKAN SEMASA ASET TAK KETARA SUKU TAHUN  
BAGI TAHUN .....**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN HARTA INTELEK		KEDUDUKAN HARTA BUKAN INTELEK		PELUPUSAN ASET TAK KETARA					KEHILANGAN ASET TAK KETARA			
	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Harta Intelek		Harta Bukan Intelek		Hasil Pelupusan (RM)	Bil		Nilai Perolehan Asal Hapus Kira (RM)	Nilai Surcaj (RM)
					Kuantiti	NPA (RM)	Kuantiti	NPA (RM)		Harta Intelek	Harta Bukan Intelek		
Baki Dibawa ke hadapan													
Suku Tahun Pertama													
Suku Tahun Kedua													
Suku tahun Ketiga													
Suku Tahun Keempat													
Jumlah Besar Tahun Semasa													
<b>Jumlah Keseluruhan</b>													

Nota : Laporan ini hendaklah dilaporkan semasa mesyuarat JKPAK  
 NPA – Nilai Perolehan Asal  
 Jumlah Keseluruhan = Baki Dibawa Ke Hadapan + Jumlah Besar Tahun Semasa  
 Hasil Pelupusan diambil daripada resit jualan  
 Nilai Surcaj diambil daripada surat keputusan surcaj

**LAMPIRAN B****LAPORAN EKSEKUTIF PENGURUSAN ASET KERAJAAN**

Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan mengandungi maklumat berikut:-

**1. Perakuan Pegawai Pengawal**

Perakuan Pegawai Pengawal seperti di [Lampiran B1](#) hendaklah ditandatangani sendiri oleh Pegawai Pengawal.

**2. Laporan Eksekutif**

Laporan eksekutif mengandungi analisa mengenai perkara-perkara berikut:-

- a) Jumlah peruntukan dan perbelanjaan bagi pembelian aset dan stor kerajaan di bawah Belanja Mengurus dan Pembangunan;
- b) Nilai dan bilangan aset yang telah didaftarkan bagi tahun semasa;
- c) Nilai dan bilangan aset yang didaftarkan sehingga tahun semasa;
- d) Nilai dan bilangan aset yang dilupuskan;
- e) Nilai dan bilangan aset yang dihapus kira;
- f) Nilai tindakan surcaj;
- g) Prestasi pengurusan aset kerajaan; dan
- h) Maklumat-maklumat lain berkaitan pengurusan aset.

**3. Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Tak Ketara, Aset Alih, Aset Hidup dan Stor**

Ringkasan Laporan Tahunan Aset Tak Ketara, Aset Alih, Aset Hidup dan Stok hendaklah disediakan oleh Unit Pengurusan Aset di Kementerian seperti berikut:-

## 3.1 Laporan Pengurusan Aset Alih Kerajaan:-

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah	Lampiran (i)
Ringkasan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah	Lampiran (ii)
Ringkasan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan	Lampiran (iii)
Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	Lampiran (iv)
Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih Kerajaan	Lampiran (v)

## 3.2 Laporan Pengurusan Aset Hidup Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Tahunan Aset Hidup Kerajaan	Lampiran (vi)
Ringkasan Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Hidup Kerajaan	Lampiran (vii)
Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Hidup Kerajaan	Lampiran (viii)
Ringkasan Laporan Tahunan Hapus Kira Aset Hidup Kerajaan	Lampiran (ix)

## 3.3 Laporan Tahunan Pengurusan Stor Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Stok	Lampiran (x)
Ringkasan Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor	Lampiran (xi)
Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Stok	Lampiran (xii)
Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok	Lampiran (xiii)

## 3.4 Laporan Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan:-

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Tahunan Aset Tak Ketara Kerajaan	Lampiran (ix)
Ringkasan Pemeriksaan Tahunan Aset Tak Ketara Kerajaan	Lampiran (x)
Ringkasan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara Kerajaan	Lampiran (xi)
Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Tak Ketara Kerajaan	Lampiran (xii)
Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Tak Ketara Kerajaan	Lampiran (xiii)

4. Laporan-laporan di perenggan 3 hendaklah disediakan oleh Pusat Tanggungjawab/ Bahagian/ Cawangan di Kementerian/ Jabatan untuk dikemukakan kepada Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan masing-masing.

## Lampiran B1

## SIJIL PERAKUAN PEGAWAI PENGAWAL

Saya dengan ini memperakukan/meluluskan agar tindakan diambil terhadap syor dan cadangan seperti di laporan berikut yang telah dikumpul dan dianalisa oleh Unit Pengurusan Aset Kementerian terhadap borang-borang asal yang dikemukakan oleh Agensi seperti mana peraturan yang berkuat kuasa.

## Laporan Pengurusan Aset Alih Kerajaan Tahun .....

Nilai Keseluruhan Aset Alih (RM) (KEW.PA-8)	Bil. PTJ Melaksanakan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12)	Nilai Perolehan Asal Pelupusan Aset Alih (RM) (KEW.PA-20)	Hasil Pelupusan Aset Alih (RM) (KEW.PA-20)	Nilai Perolehan Asal Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih (RM) (KEW.PA-32)	Nilai Tindakan Surcaj Kehilangan Aset Alih (RM) (KEW.PA-32)

## Laporan Pengurusan Aset Hidup Kerajaan Tahun .....

Nilai Keseluruhan Aset Hidup (RM) (KEW.AI-8) (KEW.AH-8) (KEW.AT-8)	Bil. PTJ Melaksanakan Pemeriksaan Aset Hidup (KEW.AI-13) (KEW.AH-12) (KEW.AT-13)	Nilai Perolehan Asal Pelupusan Aset Hidup (RM) (KEW.AI-20) (KEW.AH-20) (KEW.AT-20)	Hasil Pelupusan Aset Hidup (RM) (KEW.AI-20) (KEW.AH-20) (KEW.AT-20)	Nilai Perolehan Asal Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup (RM) (KEW.AI-30) (KEW.AH-30) (KEW.AT-32)	Nilai Tindakan Surcaj Kehilangan Aset Hidup (RM) (KEW.AI-31) (KEW.AH-31) (KEW.AT-33)

## Laporan Pengurusan Stok Kerajaan Tahun .....

Kadar Pusingan Stok Keseluruhan (KEW.PS-13)	Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM) (KEW.PS-13)	Nilai Perolehan Asal Pelupusan Stok (RM) (KEW.PS-20)	Hasil Pelupusan Stok (RM) (KEW.PS-20)	Nilai Perolehan Asal Kehilangan dan Hapus Kira Stok (RM) (KEW.PS-23)	Nilai Tindakan Surcaj Kehilangan Stok (RM) (KEW.PS-23)

## Laporan Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan Tahun .....

Nilai Keseluruhan Aset Tak Ketara (RM) (KEW.ATK-4)	Bil. PTJ Melaksanakan Pemeriksaan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-8)	Nilai Perolehan Asal Pelupusan Aset Tak Ketara (RM) (KEW.ATK-11)	Hasil Pelupusan Aset Tak Ketara (RM) (KEW.ATK-11)	Nilai Perolehan Asal Kehilangan dan Hapus Kira Aset Tak Ketara (RM) (KEW.ATK-24)	Nilai Tindakan Surcaj Kehilangan Aset Tak Ketara (RM) (KEW.ATK-29)

Tandatangan Pegawai Pengawal .....

Nama .....

Jawatan .....

Tarikh .....

Cap Kementerian/Jabatan :

**LAMPIRAN (i)**

**RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH SEHINGGA TAHUN .....**  
 Laporan ini mengandungi ringkasan kedudukan aset alih kerajaan dalam pegangan SEHINGGA berakhir tahun semasa yang dikemukakan oleh Kementerian/Jabatan melalui KEW.PA-8.

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	BILANGAN KEW.PA-2	JUMLAH NILAI HARTA MODAL (RM)	BILANGAN KEW.PA-3	JUMLAH NILAI ASET ALIH BERNILAI RENDAH (RM)	JUMLAH NILAI HARTA MODAL+ ASET ALIH BERNILAI RENDAH (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						

**NILAI KESELURUHAN ASET ALIH KERAJAAN SEHINGGA TAHUN ..... SEBANYAK: RM .....**

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cap Kementerian :



**LAMPIRAN (ii)**

**RINGKASAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH  
TAHUN .....**

Laporan ini mengandungi ringkasan pemeriksaan aset alih yang dikemukakan oleh Kementerian/  
Jabatan melalui KEW.PA-12.

Adalah disahkan bahawa Kementerian/Jabatan telah melaksanakan pemeriksaan HARTA MODAL  
dan ASET ALIH BERNILAI RENDAH seperti berikut:-

<b>KEMENTERIAN/ JABATAN</b>	<b>BILANGAN PTJ</b>	<b>BILANGAN PTJ DIPERIKSA</b>	<b>BILANGAN PTJ TIDAK DIPERIKSA</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			

Tandatangan Pegawai Pengawal/ : \_\_\_\_\_  
 Pegawai Aset  
 Nama :  
 Tarikh :  
 Cap Kementerian: :

LAMPIRAN (iii)

## RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH KERAJAAN TAHUN .....

Laporan ini mengandungi ringkasan nilai penyelenggaraan tahunan bagi tahun semasa  
yang dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan melalui KEW.PA-14(A).

Bil.	Kementerian/Jabatan /PTJ	Penyelenggaraan Harta Modal		Penyelenggaraan Aset Bernilai Rendah		Jumlah Penyelenggaraan	
		Kuantiti Penyelenggaraan	Jumlah Kos Penyelenggaraan (Harta Modal) (RM)	Kuantiti Penyelenggaraan	Jumlah Kos Penyelenggaraan (Aset Bernilai Rendah) (RM)	Jumlah Kuantiti Penyelenggaraan	Jumlah Kos Penyelenggaraan Harta Modal Dan Aset Bernilai Rendah (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>							

**Jumlah Keseluruhan Kuantiti Penyelenggaraan :**  
**Jumlah Keseluruhan Kos Penyelenggaraan : RM**

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cap Kementerian :

**LAMPIRAN (iv)**

**RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN  
TAHUN .....**

Laporan ini mengandungi ringkasan nilai pelupusan pada tahun semasa yang dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan melalui KEW.PA-20.

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH KUANTITI PELUPUSAN	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET SECARA (RM)			
					JUALAN	E-WASTE	MUSNAH	KAEDAH LAIN*
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>								

\* Nota: Merangkumi kaedah pelupusan seperti tukar barang, tukar beli, tukar ganti, hadiah dan kaedah-kaedah lain.

**NILAI KESELURUHAN PEROLEHAN ASAL ASET ALIH : RM .....**

**NILAI KESELURUHAN HASIL PELUPUSAN ASET ALIH : RM .....**

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset : \_\_\_\_\_

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian :

**LAMPIRAN (v)**

**RINGKASAN LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN  
TAHUN .....**

Laporan ini mengandungi ringkasan mengenai kehilangan dan hapus kira Aset Alih Kerajaan yang telah diluluskan oleh Kuasa Melulus pada tahun semasa yang dikemukakan melalui KEW.PA-32.

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB					
		KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	AMAUN HAPUS KIRA (RM)	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NILAI SURCAJ (RM)	JENIS HUKUMAN	TARIKH DIKENAKAN

**KUANTITI KESELURUHAN KEHILANGAN ASET ALIH : .....**

**NILAI KESELURUHAN KEHILANGAN ASET ALIH : RM .....**

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset : \_\_\_\_\_

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian :

**LAMPIRAN (vi)**

**RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN ASET HIDUP KERAJAAN SEHINGGA TAHUN .....**

(Laporan ini adalah ringkasan Aset Hidup Kerajaan di bawah pegangan Kementerian/ Jabatan SEHINGGA berakhir tahun semasa)

**Aset Hidup .....\***

BIL	KEMENTERIAN/JABATAN	BILANGAN KEW.....*	ANGGARAN NILAI SEMASA HARTA MODAL (RM)	BILANGAN KEW..... *	ANGGARAN NILAI SEMASA ASET HIDUP BERNILAI RENDAH (RM)	NILAI HARTA MODAL .....* + NILAI ASET HIDUP BERNILAI RENDAH.....*
<b>JUMLAH</b>						

Nota: Sila tukarkan (\*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

**JUMLAH KESELURUHAN ASET HIDUP KERAJAAN : RM .....**

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_  
 Cap Kementerian : \_\_\_\_\_

**RINGKASAN SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET HIDUP KERAJAAN  
BAGI TAHUN .....**

Adalah disahkan bahawa Kementerian/ Jabatan telah melaksanakan  
Pemeriksaan Aset Hidup Kerajaan seperti berikut:-

**Aset Hidup .....**\*

<b>BIL</b>	<b>KEMENTERIAN/ JABATAN</b>	<b>BILANGAN PTJ</b>	<b>BILANGAN PTJ DIPERIKSA</b>	<b>BILANGAN PTJ TIDAK DIPERIKSA</b>
	<b>JUMLAH</b>			

Nota: Sila tukarkan (\*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

Tandatangan Pegawai Pengawal/ : \_\_\_\_\_

Pegawai Aset

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian: :

## RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET HIDUP KERAJAAN BAGI TAHUN .....

Laporan ini mengandungi ringkasan mengenai nilai pelupusan **ASET HIDUP** pada tahun semasa dengan pecahan mengenai kaedah-kaedah yang digunakan bagi tujuan tersebut.

Aset Hidup .....

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN/ PUSAT	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA HAIWAN SECARA (RM)*			
				JUALAN	HADIAH	MUSNAH	PELEPASAN
<b>JUMLAH</b>							

Nota: Sila tukarkan (\*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

**JUMLAH KESELURUHAN NILAI SEMASA** : RM .....

**JUMLAH HASIL PELUPUSAN** : RM .....

Tandatangan Pegawai Pengawal/ : \_\_\_\_\_

Pegawai Aset

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian :

## RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN HAPUS KIRA ASET HIDUP KERAJAAN BAGI TAHUN .....

Laporan ini mengandungi ringkasan bagi semua kehilangan **ASET HIDUP** yang dilaporkan pada tahun semasa  
**Aset Hidup .....**\*

BIL	KETERANGAN ASET HIDUP.....*	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB					
		KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	AMAUN HAPUS KIRA (RM)	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NILAI SURCAJ (RM)	JENIS HUKUMAN	TARIKH DIKENAKAN

Nota: Sila tukarkan (\*) kepada Haiwan(AH), IKAN(AI) atau Tumbuhan(AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

**JUMLAH KESELURUHAN HAPUS KIRA ASET HIDUP KERAJAAN: RM.....**

Tandatangan Pegawai Pengawal/ : \_\_\_\_\_  
 Pegawai Aset  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cap Kementerian :



**LAMPIRAN (x)**

**RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN .....**

Laporan ini mengandungi ringkasan maklumat nilai simpanan stok dan kadar pusingan stok pada tahun semasa yang dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan melalui Lampiran A3 (JKPAK) dan KEW.PS-16.

<b>BIL</b>	<b>BAHAGIAN/ JABATAN/ NEGERI</b>	<b>KATEGORI STOR (KEW.PS-16)</b>	<b>TARIKH VERIFIKASI (KEW.PS-16)</b>	<b>NILAI KESELURUHAN STOK DISIMPAN (RM) (Lampiran A3 JKPAK)</b>	<b>KADAR PUSINGAN STOK TAHUNAN (Lampiran A3 JKPAK)</b>

**JUMLAH NILAI KESELURUHAN STOK: RM.....**

**KADAR PUSINGAN STOK TAHUNAN :**

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset : \_\_\_\_\_

Nama :

Tarikh :

Cap Kementerian: :

LAMPIRAN (xi)

**RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN/VERIFIKASI STOR TAHUN .....**

Laporan ini mengandungi ringkasan mengenai nilai stok usang, tidak digunakan, tidak aktif dan luput tempoh bagi Stok Kerajaan di Kementerian/ Jabatan yang dikemukakan melalui KEW.PS-14.

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	NILAI STOK (RM)		JUMLAH (RM)
		USANG/ ROSAK/ TIDAK DIGUNAKAN/ TIDAK AKTIF	LUPUT TEMPOH	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>				

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset : \_\_\_\_\_  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cap Kementerian :

## LAMPIRAN (xii)

**RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK TAHUN....**

Laporan ini mengandungi ringkasan maklumat nilai pelupusan Stok Kerajaan tahun semasa yang dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan melalui KEW.PS-20.

BIL	BAHAGIAN/ JABATAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK (RM)				JUMLAH HASIL PELUPUSAN (RM)
			JUALAN	E-WASTE	MUSNAH	KAEDAH LAIN	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>							

Tandatangan Pegawai Pengawal/ : \_\_\_\_\_

Pegawai Aset

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian :

**LAMPIRAN (xiii)**

**RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK  
TAHUN.....**

Laporan ini mengandungi ringkasan maklumat kehilangan dan hapus kira Stok Kerajaan tahun semasa yang dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan melalui KEW.PS-22

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JENIS STOK	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ/ TATATERTIB						
			KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	AMAUN HAPUS KIRA (RM)	KUANTITI	NILAI PEROELHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NILAI SURCAJ	JENIS HUKUMAN	TARIKH DIKENAKAN	

Tandatangan Pegawai Pengawal/ : \_\_\_\_\_  
 Pegawai Aset :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cap Kementerian: :

**LAMPIRAN (ix)****RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN ASET TAK KETARA SEHINGGA TAHUN .....**

Laporan ini mengandungi ringkasan kedudukan Aset Tak Ketara kerajaan dalam pegangan SEHINGGA berakhir tahun semasa yang dikemukakan oleh Kementerian/Jabatan melalui KEW.ATK-4.

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	HARTA INTELEK		BUKAN HARTA INTELEK		NILAI KESELURUHAN ASET TAK KETARA (RM)
		BILANGAN	NILAI (RM)	BILANGAN	NILAI (RM)	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						

**NILAI KESELURUHAN ASET TAK KETARA KERAJAAN SEHINGGA TAHUN ..... SEBANYAK: RM .....**

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cap Kementerian :

LAMPIRAN (x)

**RINGKASAN SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA KERAJAAN  
BAGI TAHUN .....**

Adalah disahkan bahawa Kementerian/ Jabatan telah melaksanakan  
Pemeriksaan Aset Tak Ketara Kerajaan seperti berikut:-

<b>BIL</b>	<b>KEMENTERIAN/ JABATAN</b>	<b>BILANGAN PTJ</b>	<b>BILANGAN PTJ DIPERIKSA</b>	<b>BILANGAN PTJ TIDAK DIPERIKSA</b>
	<b>JUMLAH</b>			

Tandatangan Pegawai Pengawal/ : \_\_\_\_\_  
Pegawai Aset

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cap Kementerian: :

LAMPIRAN (xi)

## RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA KERAJAAN TAHUN .....

Laporan ini mengandungi ringkasan nilai penyelenggaraan tahunan bagi tahun semasa yang dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan melalui KEW.ATK-11.

Bil.	Kementerian/Jabatan /PTJ	Penyelenggaraan Harta Intelek (HI)		Penyelenggaraan Bukan Harta Intelek (BHI)		Jumlah Keseluruhan Penyelenggaraan (HI + BHI)	
		Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>							

Jumlah Keseluruhan Kuantiti Penyelenggaraan: .....  
 Jumlah Keseluruhan Kos Penyelenggaraan: RM .....

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cap Kementerian :

**RINGKASAN LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN  
TAHUN .....**

Laporan ini mengandungi ringkasan nilai pelupusan pada tahun semasa yang dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan melalui KEW.ATK- 24.

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH KUANTITI PELUPUSAN	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET SECARA (RM)					
					JUALAN	HADIAH	TUKAR ASET	TUKAR BELI	MUSNAH	KAEDAH LAIN*
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>										

**KUANTITI KESELURUHAN PELUPUSAN ASET TAK KETARA .....**  
**NILAI KESELURUHAN HASIL PELUPUSAN ASET TAK KETARA : RM .....**

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset : \_\_\_\_\_  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cap Kementerian :



**LAMPIRAN (xiii)**

**RINGKASAN LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA KERAJAAN  
TAHUN .....**

Laporan ini mengandungi ringkasan mengenai kehilangan dan hapus kira Aset Tak Ketara Kerajaan yang telah diluluskan oleh Kuasa Melulus pada tahun semasa yang dikemukakan melalui KEW.ATK-29.

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB					
		KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	AMAUN HAPUS KIRA (RM)	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NILAI SURCAJ (RM)	JENIS HUKUMAN	TARIKH DIKENAKAN

**KUANTITI KESELURUHAN KEHILANGAN ASET TAK KETARA : .....**

**NILAI KESELURUHAN KEHILANGAN ASET TAK KETARA : RM .....**

Tandatangan Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset : \_\_\_\_\_

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian :

**Glosari**

<b>BIL</b>	<b>ISTILAH</b>	<b>MAKSUD</b>
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 Pengarah	Adalah bermaksud Ketua Pengarah atau Jawatan Yang Setaraf Dengannya di peringkat Ibu Pejabat Jabatan.
3.	Ketua Jabatan	Adalah termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau jabatan wilayah.
4.	Pegawai	Semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak.
5.	Agensi Kerajaan	Kementerian, Jabatan, Pusat Tanggungjawab dan Institusi-Institusi di bawah Kerajaan Persekutuan.
6.	Kuasa Melulus	Pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan pelupusan dan hapus kira tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 61].
7.	Pegawai Aset	Pegawai yang telah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk menguruskan aset Kerajaan.
8.	Pegawai Stor	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan atau menjalankan tugas-tugas pengurusan stor sepenuh masa di skim perkhidmatan dan gred bersesuaian.
9.	Pegawai Penerima	Pegawai Penerima adalah pegawai yang telah dilantik oleh Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menerima, memeriksa dan mengesah Aset Alih, Aset Hidup, barang-barang dan Aset Tak Ketara.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
10.	Pegawai Pemeriksa Aset Alih atau Aset Tak Ketara	Pegawai Pemeriksa Aset Alih atau Aset Tak Ketara bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk memeriksa Aset Alih atau Aset Tak Ketara Kerajaan.
11.	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.
12.	Pegawai Pemeriksa Aset Hidup	Pegawai Pemeriksa Aset Hidup bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk memeriksa Aset Hidup Kerajaan.
13.	Pegawai Pemverifikasi Stor	Pegawai Pemverifikasi Stor bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk melaksanakan verifikasi di Stor Pusat dan Stor Utama.
14.	Perakuan Pelupusan Ikan (PPI)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Ketua Unit atau Pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain bagi mengesahkan Aset Hidup Ikan untuk dilupuskan.
15.	Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Ketua Unit atau Pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain bagi mengesahkan Aset Hidup Haiwan untuk dilupuskan.
16.	Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT)	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Ketua Unit atau Pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain bagi mengesahkan Aset Hidup Tumbuhan untuk dilupuskan.
17.	Pelupusan	Proses untuk mengeluarkan aset kerajaan daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.
18.	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.

BIL	ISTILAH	MAKSUD
19.	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.
20.	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.
21.	Lembaga Pemeriksa Pelupusan	Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK untuk memeriksa aset kerajaan yang hendak dilupuskan.
22.	PEP	Satu perakuan yang dikeluarkan oleh Pegawai Teknikal bagi mengesahkan aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer yang wajar untuk dilupuskan.
23.	Urus Setia Pelupusan	Pegawai yang menguruskan permohonan pelupusan aset Kementerian/ Jabatan/ PTJ.
24.	Hapus kira	Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi aset yang hilang.
25.	Kehilangan	Kehilangan bermaksud kehilangan aset kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiannya pegawai.
26.	Kehilangan Kecil Aset Hidup	Kehilangan Kecil bermaksud kehilangan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus lima puluh ringgit (RM250) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiannya pegawai awam.
27.	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.
28.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Pegawai yang menguruskan permohonan kehilangan Kementerian atau Jabatan atau PTJ.

<b>BIL</b>	<b>ISTILAH</b>	<b>MAKSUD</b>
29.	Susut Nilai	Pengurangan nilai atau harga sesuatu aset mengikut jangka masa penggunaan aset tersebut.
30.	SPA	Sistem Pengurusan Aset yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia untuk kegunaan semua agensi Kerajaan Persekutuan.
31.	SPS	Sistem Pengurusan Stor (SPS) yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia untuk kegunaan semua agensi Kerajaan Persekutuan.
32.	<a href="http://knowledgebase.treasury.gov.my">http://knowledgebase.treasury.gov.my</a>	Laman web untuk rujukan kod klasifikasi aset alih dan stok.
33.	Pegawai Pelulus	Pegawai Pelulus bermaksud pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk meluluskan permohonan pengeluaran barang-barang.
34.	Pegawai Pemesan	Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk membuat pesanan stok.
35.	Kadar Pusingan Stok	Pengiraan purata nilai stok yang dikira setiap suku tahun dan tahunan.
36.	Stok	Termasuk pengurusan inventori yang telah dinyatakan di dalam Garis Panduan Pengurusan Inventori Perakaunan Akruan yang sedang berkuatkuasa.