



## KERAJAAN MALAYSIA

---

# Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

## Penerimaan

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN .....</b>	<b>3</b>
<b>AM 7.2 Penerimaan .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Objektif Penerimaan .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Pelantikan Pegawai Penerima .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Peraturan Penerimaan .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Pengujian Kualiti .....</b>	<b>5</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>6</b>

## TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN

### AM 7.2 Penerimaan

#### 1. Objektif Penerimaan

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:-

- 1.1 Memastikan setiap Aset Tak Ketara yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Memastikan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan Aset Tak Ketara diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

#### 2. Pelantikan Pegawai Penerima

- 2.1 Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Tak Ketara yang diterima.
- 2.2 Bagi Aset Tak Ketara yang memerlukan pengesahan ketulenan dan keaslian, Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai pakar atau mahir dalam bidang berkenaan.

#### 3. Peraturan Penerimaan

- 3.1 Pegawai Penerima hendaklah memastikan pemeriksaan/ pengujian Aset Tak Ketara telah dilaksanakan dengan lengkap terlebih dahulu oleh pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan sebelum Aset Tak Ketara diterima.
- 3.2 Bagi Aset Tak Ketara yang mempunyai spesifikasi teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang memiliki kepakaran atau kemahiran dalam bidang berkaitan.
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Aset Tak Ketara:-
  - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Aset Tak Ketara yang diterima adalah betul;
  - 3.3.2 Aset Tak Ketara hendaklah diperiksa, dikira, atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;

- 3.3.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan setelah pemeriksaan, pengiraan atau pengujian dilakukan”**;
- 3.3.4 Pengesahan Penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilakukan dengan menggunakan Borang Penerimaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-1 ([Lampiran A](#));
- 3.3.5 Borang Penolakan Aset Tak Ketara KEW.ATK-2 ([Lampiran B](#)) hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- 3.3.6 Borang KEW.ATK-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta-merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan;
- 3.3.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa Aset Tak Ketara diterima berserta dengan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian;
- 3.3.8 Pegawai Penerima hendaklah memastikan Aset Tak Ketara yang diterima bersekali dengan medium storan, manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan
- 3.3.9 Bagi Aset Tak Ketara yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Cawangan/ Negeri/ Daerah hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

#### **4. Pengujian Kualiti**

Kualiti Aset Tak Ketara yang diterima hendaklah menepati spesifikasi yang ditetapkan dengan memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

- 4.1 Pengesahan kualiti oleh Pegawai Pakar yang berkenaan;
- 4.2 Aset Tak Ketara yang diterima hendaklah dihantar untuk pengesahan pegawai pakar berkenaan untuk diuji;
- 4.3 Aset Tak Ketara yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- 4.4 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak jika diperolehi melalui kontrak.

# LAMPIRAN

**KEW.ATK-1**

No. Rujukan: .....

**BORANG PENERIMAAN ASET TAK KETARA**

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Aset Tak Ketara	Medium Storan	Kuantiti			Catatan
			Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

<p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b></p>	<p>..... (*Tandatangan Pegawai Pakar/Mahir) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b> <i>* Jika perlu.</i></p>
---	--

**KEW.ATK-2**

No. Rujukan:.....

**BORANG PENOLAKAN ASET TAK KETARA**

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Aset Tak Ketara	Medium	Pesanan Kerajaan/Rujukan		Nota Hantaran/Rujukan			Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Kuantiti Kurang/ Lebih (+/-)	Sebab- Sebab Penolakan	Catatan
			Nombor	Kuantiti	Nombor	Tarikh	Kuantiti					

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran
<p>.....</p> <p><b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cap Jabatan:</b></p>	<p>Disahkan Aset Tak Ketara ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih</p> <p>.....</p> <p><b>Nama:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cap Syarikat:</b></p>

\* **Jenis Penerimaan** termasuk perolehan, hadiah, pindahan, lucut hak dan lain-lain.