



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan  
Aset Alih Kerajaan :  
Pendahuluan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN .....</b>	<b>2</b>
<b>KP 2.1/2013 Pendahuluan .....</b>	<b>2</b>
1. Tujuan.....	2
2. Definisi Aset.....	2
3. Kumpulan Aset Alih .....	3
4. Kategori Aset Alih .....	3
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>4</b>

## TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

### KP 2.1/2013 Pendahuluan

#### 1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pelupusan dan Kehilangan dan Hapus Kira.

#### 2. Definisi Aset

##### 2.1 Aset

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.

Aset kerajaan boleh dibahagi 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 tahun.

Aset diklasifikasikan kepada dua jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

##### 2.1.1 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. Contoh infrastruktur, hartanah, loji dan peralatan.

##### 2.1.2 Aset Tak Ketara

Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Contoh Aset Tak Ketara dalam sektor awam ialah seperti perisian komputer, paten, hak cipta dan kuota import diperolehi.

## 2.2 Aset Alih

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

## 3. Kumpulan Aset Alih

Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

### 3.1 Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.

### 3.2 Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

## 4. Kategori Aset Alih

4.1 Bagi menentukan kod Aset Alih sebelum pendaftaran dilakukan, Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak maklumat mengenai kod melalui laman sesawang <http://knowledgebase.treasury.gov.my>.

4.2 Jika kod tidak wujud dalam *knowledgebase* maka Kementerian/ Jabatan hendaklah memohon kod aset alih menggunakan **Lampiran A** – Borang Permohonan Kod Baru Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia melalui email [sppa@treasury.gov.my](mailto:sppa@treasury.gov.my).

# LAMPIRAN

**BORANG PERMOHONAN KOD ASET  
SISTEM PENGURUSAN ASET (SPA)**

<b>Maklumat Pemohon</b>			
Nama		No. Tel	
Organisasi		e-mel	
		Tarikh	
<b>Maklumat Kod Baru Dipohon</b>			
Cadangan Kategori			
Cadangan Sub Kategori			
Cadangan Jenis			
Cadangan KOD yang sesuai atau terhampir			
Keterangan Aset			
Jenama			
Model			
Harga Pembelian (RM seunit)			
Nama Alamat Pembekal			
No Tel. Pembekal			
Gambar			

## PANDUAN CADANGAN PENETAPAN KOD ASET/STOK

Panduan ini bertujuan memudahkan kod aset/stok diwujudkan dengan mengambilkira kesesuaian kepada jenis serta fungsi aset/ stok digunakan di pelbagai agensi kerajaan. Kod perlu diwujudkan dahulu sebelum pendaftaran aset/ stok dilaksanakan. Permohonan kod oleh Kementerian/ Jabatan kepada Perbendaharaan hendaklah melalui laman sesawang [sppa@treasury.gov.my](mailto:sppa@treasury.gov.my) untuk tujuan pengwujudan kod yang standard seperti berikut:-

### Kategori

1.Kategori yang diwujudkan hendaklah berasaskan kepada penggunaan dan fungsi sesuatu aset/ stok. Cadangan kategori yang bersamaan atau terhampir juga perlu dikemukakan bagi menentukan kategori yang sesuai. Semakan hendaklah dibuat terlebih dahulu kepada mana-mana kategori yang telah wujud di <http://knowledgebase.treasury.gov.my> sekiranya ia bersesuaian maka kategori tersebut boleh digunakan.

### Sub Kategori

2.Pemilihan Sub Kategori hendaklah merujuk kepada fungsi aset tersebut digunakan samada peralatan/ kelengkapan ICT atau Pejabat atau Dapur atau Makmal atau Bengkel Kejuruteraan dan lain-lain. Pemilihan atau cadangan sub kategori hendaklah bersesuaian dengan penggunaan dan fungsi aset/ stok digunakan. Semakan juga boleh dibuat kepada Sub Kategori yang telah diwujudkan oleh Perbendaharaan, sekiranya bersesuaian maka kategori tersebut boleh digunakan.

### Jenis

3.Penentuan jenis/ nama hendaklah merujuk kepada nama sebenar sesuatu aset/ stok berkenaan atau boleh didapatkan kepada pembekal atau pembuat atau mengikut fungsi penggunaan seperti mesin taip/ photostat/ perincih, komputer meja/ riba, kabinet dapur, rak dapur, peti sejuk, telefon bimbit/ satelit dan lain-lain.

### Kod

4.Pemilihan Kod Aset/ Stok yang tepat atau terhampir hendaklah dirujuk kepada senarai kod yang telah wujud di dalam <http://knowledgebase.treasury.gov.my> Sekiranya tiada kod yang bersesuaian maka cadangan kod baru hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan melalui borang permohonan kod dan menghantar melalui email [sppa@treasury.gov.my](mailto:sppa@treasury.gov.my). Cadangan untuk mewujudkan kod-kod yang sesuai juga hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kawalan Dan Pemantauan, Perbendaharaan.

### Keterangan

5.Penerangan yang jelas mengenai fungsi atau penggunaan aset/ stok berkenaan yang merujuk kepada jenis aset/ stok tersebut. Keterangan ini juga adalah berkaitan nama atau jenama aset/ stok atau ciri-ciri penggunaan serta contoh penggunaan.

### Gambar

6.Gambar Aset/ Stok hendaklah disertakan bagi memudahkan Perbendaharaan membuat semakan dan pertimbangan untuk mewujudkan kod aset/ stok.