



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Pendaftaran**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN	2
KP 2.3/2013 Pendaftaran	2
1. Objektif Pendaftaran.....	2
2. Tempoh Pendaftaran	2
3. Aset Yang Diterima Tanpa Penempatan	2
4. Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan	2
5. Aset Yang Disewa Beli	3
6. Aset Yang Disewa.....	3
7. Aset Lucut Hak.....	4
8. Pindahan Aset.....	4
9. Penempatan Aset.....	5
10. Tatacara Pendaftaran Aset Alih	5
11. Pergerakan Aset.....	9
12. Penyimpanan Daftar	9
13. Senarai Aset Di Lokasi KEW.PA-7	9
14. Laporan Tahunan Harta Modal Dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA-8 ...	10
15. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran	11
LAMPIRAN.....	15

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

KP 2.3/2013 Pendaftaran

1. Objektif Pendaftaran

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- 1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- 1.3 Membolehkan keadaan aset diketahui; dan
- 1.4 Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

2. Tempoh Pendaftaran

Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

3. Aset Yang Diterima Tanpa Penempatan

Aset yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset. Apabila aset tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 hendaklah dikemas kini.

4. Aset Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

Aset alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

5. Aset Yang Disewa Beli

Aset yang disewa beli hendaklah didaftarkan berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung di dalam perjanjian sewa beli iaitu:-

5.1 Didaftarkan semasa diterima jika:-

5.1.1 Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut telah menjadi milik Kementerian/ Jabatan/ PTJ bermula tarikh penerimaan/ penyerahan; dan

5.1.2 Penyelenggaraan aset dilaksanakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ; atau

5.1.3 Kos penyelenggaraan ditanggung oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ.

5.2 Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika:-

5.2.1 Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian; atau

5.2.2 Dalam perjanjian dinyatakan aset akan diganti oleh syarikat/ pembekal sekiranya rosak atau aset yang lama diganti dengan yang baharu dalam tempoh perjanjian di mana; Penyelenggaraan aset dilaksanakan oleh syarikat/ pembekal; atau

5.2.3 Kos penyelenggaraan semasa tempoh perjanjian ditanggung oleh syarikat/ pembekal aset berkenaan

5.3 Senarai aset yang di sewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh Kementerian/ Jabatan bagi tujuan rekod.

6. Aset Yang Disewa

Aset yang disewa daripada syarikat/ pembekal/ pengilang seperti mesin fotostat, kenderaan dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai aset yang disewa hendaklah disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ bagi tujuan rekod.

7. Aset Lucut Hak

- 7.1 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk menggunakan aset lucut hak dikehendaki mendapatkan kelulusan Perbendaharaan Malaysia dan didaftarkan.
- 7.2 Aset lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

8. Pindahan Aset

- 8.1 Pindahan aset bermaksud memindahkan aset antara PTJ dengan PTJ yang lain setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing.
- 8.2 Aset baharu yang dibeli bagi tujuan pindahan ke PTJ lain, tidak perlu didaftar oleh PTJ yang membuat perolehan. PTJ yang menerima hendaklah mendaftarkan aset tersebut berdasarkan punca maklumat.
- 8.3 Daftar asal KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 bagi aset yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan "DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan....."
- 8.4 Bagi aset yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.PA-4, KEW.PA-5 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.
- 8.5 PTJ penerima hendaklah mendaftar semula aset tersebut mengikut tarikh perolehan asal dan mengemas kini KEW.PA-4, KEW.PA-5 serta KEW.PA-7.
- 8.6 Aset yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ penerima.
- 8.7 Aset yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya kenderaan yang dipindahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh digunakan semula di jalan raya selepas dibaiki.

9. Penempatan Aset

Aset yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain di bawah satu Pegawai Pengawal yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:-

- 9.1 PTJ yang membuat pembelian aset hendaklah mendaftarkan aset tersebut dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3. Nombor Siri Pendaftaran PTJ yang mendaftar adalah kekal kerana aset tersebut milik PTJ asal;
- 9.2 Salinan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima;
- 9.3 PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas aset dan menyediakan KEW.PA-7 secara berasingan;
- 9.4 PTJ penerima tidak perlu mendaftarkan semula aset tersebut; dan
- 9.5 Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.

10. Tatacara Pendaftaran Aset Alih

10.1 Dokumen Rujukan

Bagi mendaftar aset, dokumen berikut boleh dirujuk:-

10.1.1 Aset yang dibeli:-

- i) Pesanan Rasmi Kerajaan;
- ii) Nota Serahan;
- iii) Invois;
- iv) Dokumen Kontrak;
- v) Kad Jaminan;
- vi) Manual Pengguna; atau
- vii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

10.1.2 Aset yang disewa beli:-

- i) Surat Ikatan Perjanjian; atau
- ii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

10.1.3 Aset yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:-

- (i) Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Bernilai Rendah jika aset diterima secara pindahan atau melalui serahan;
- (ii) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan;
- (iii) Salinan Perintah Lucut Hak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;
- (iv) Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas; atau
- (v) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

10.2 Dokumen Pendaftaran

Borang yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:-

10.2.1 Daftar Harta Modal KEW.PA-2 ([Lampiran A](#)); atau

10.2.2 Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-3 ([Lampiran B](#)).

10.3 Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

10.4 Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.PA-2 dan KEW.PA-3

10.4.1 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

10.4.2 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

10.5 Pengesahan Pendaftaran

Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan dicap pada dokumen rujukan yang berkaitan bagi tujuan pembayaran seperti berikut:-

“TELAH DIREKODKAN PADA(TARIKH)
NOMBOR SIRI PENDAFTARAN ASET
(SEPERTI NOMBOR PADA DAFTAR)”

10.6 Pelaksanaan Pendaftaran Aset Alih

Ketua Jabatan boleh melantik pegawai-pegawai yang bersesuaian untuk membantu beliau bagi mendaftar semua aset yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ. Pendaftaran aset boleh dilakukan seperti berikut:-

10.6.1 Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua jenis aset; atau

10.6.2 Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat bagi aset tertentu seperti peralatan ICT oleh Bahagian Teknologi Maklumat; atau

10.6.3 Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing;

10.6.4 Sekiranya aset didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ di mana aset tersebut ditempatkan.

10.7 Penyediaan Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4 Dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-5

10.7.1 Senarai KEW.PA-4 (**Lampiran C**) dan Senarai KEW.PA-5 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing. KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah dikemas kini apabila terdapat aset baharu, aset di lupus atau aset dihapus kira.

10.7.2 KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah disimpan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ untuk penyediaan KEW.PA-8.

10.7.3 Kementerian boleh mendapatkan KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 daripada Jabatan/ PTJ di bawahnya jika perlu.

10.8 Pengemaskinian Daftar Aset

Daftar aset hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- 10.8.1 Perubahan penempatan;
- 10.8.2 Perubahan nama pegawai penempatan;
- 10.8.3 Penambahan/penggantian/naik taraf aset;
- 10.8.4 Pemeriksaan aset;
- 10.8.5 Pelupusan/Pindahan; dan
- 10.8.6 Hapus kira.

10.9 Pelabelan Aset

- 10.9.1 Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang berkenaan di tempat yang bersesuaian pada aset berkenaan. Bagi Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang telah menggunakan Sistem Pengurusan Aset (SPA) label hendaklah dijana melalui sistem dan dilekatkan pada aset berkenaan.
- 10.9.2 Bagi aset yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan hendaklah dilabelkan di tempat yang tidak mudah dilihat.
- 10.9.3 Bagi aset yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau aset tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset berkenaan mengikut kesesuaian.
- 10.9.4 Panduan menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut negeri dan daerah adalah berdasarkan kod Data *Dictionary* Sektor Awam (DDSA) yang dikeluarkan oleh MAMPU. Bagi tujuan keseragaman nombor siri pendaftaran aset, Kementerian/ Jabatan seperti di [Lampiran E](#).

10.9.5 Nombor siri pendaftaran aset bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (1).

10.9.6 Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan aset yang dibeli/ diterima bersama induk maka komponen/ aksesori yang dibekalkan bersama Harta Modal tersebut hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2. Contoh komponen/ aksesori bagi komputer adalah tetikus, papan kekunci, *speaker* dan monitor. Contoh komponen/ aksesori bagi kapal adalah enjin, sistem GPS dan binokular. Kaedah merekod komputer desktop seperti contoh berikut: -

Jenis	No Siri Pendaftaran	Komponen/ Aksesori	Kod Label
Komputer Desktop (Induk)	KK/JKDM/H/13/1	CPU	KK/JKDM/H/13/1-1
		Monitor	KK/JKDM/H/13/1-2
		Papan Kekunci	KK/JKDM/H/13/1-3
		Tetikus	KK/JKDM/H/13/1-4
		Speaker	KK/JKDM/H/13/1-5

11. Pergerakan Aset

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Buku Daftar Pergerakan Harta Modal/ Aset Bernilai Rendah KEW.PA-6 ([Lampiran F](#)).

12. Penyimpanan Daftar

12.1 KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci;

12.2 Buku KEW.PA-6 hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci; dan

12.3 Daftar asal disimpan oleh Pegawai Aset.

13. Senarai Aset Di Lokasi KEW.PA-7

13.1 Senarai aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 seperti format dilampirkan di [Lampiran G](#) dalam dua (2) salinan;

- 13.2 Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi. Bagi aset yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar untuk dikawal pergerakannya seperti kerusi/ meja di dalam kelas, KEW.PA-7 tidak perlu dipamerkan. Walau bagaimana pun Pegawai Aset hendaklah memastikan aset tersebut berada di pejabat berkenaan pada setiap masa;
- 13.3 KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan; dan
- 13.4 KEW.PA-7 hendaklah dikepilkan bersekali dengan nota serah tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/ persaraan dan sebagainya. Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesahkan aset di penempatan tersebut.

14. Laporan Tahunan Harta Modal Dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA-8

Laporan Tahunan Harta dan Modal dan Aset Bernilai Rendah KEW.PA-8 (**Lampiran H**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

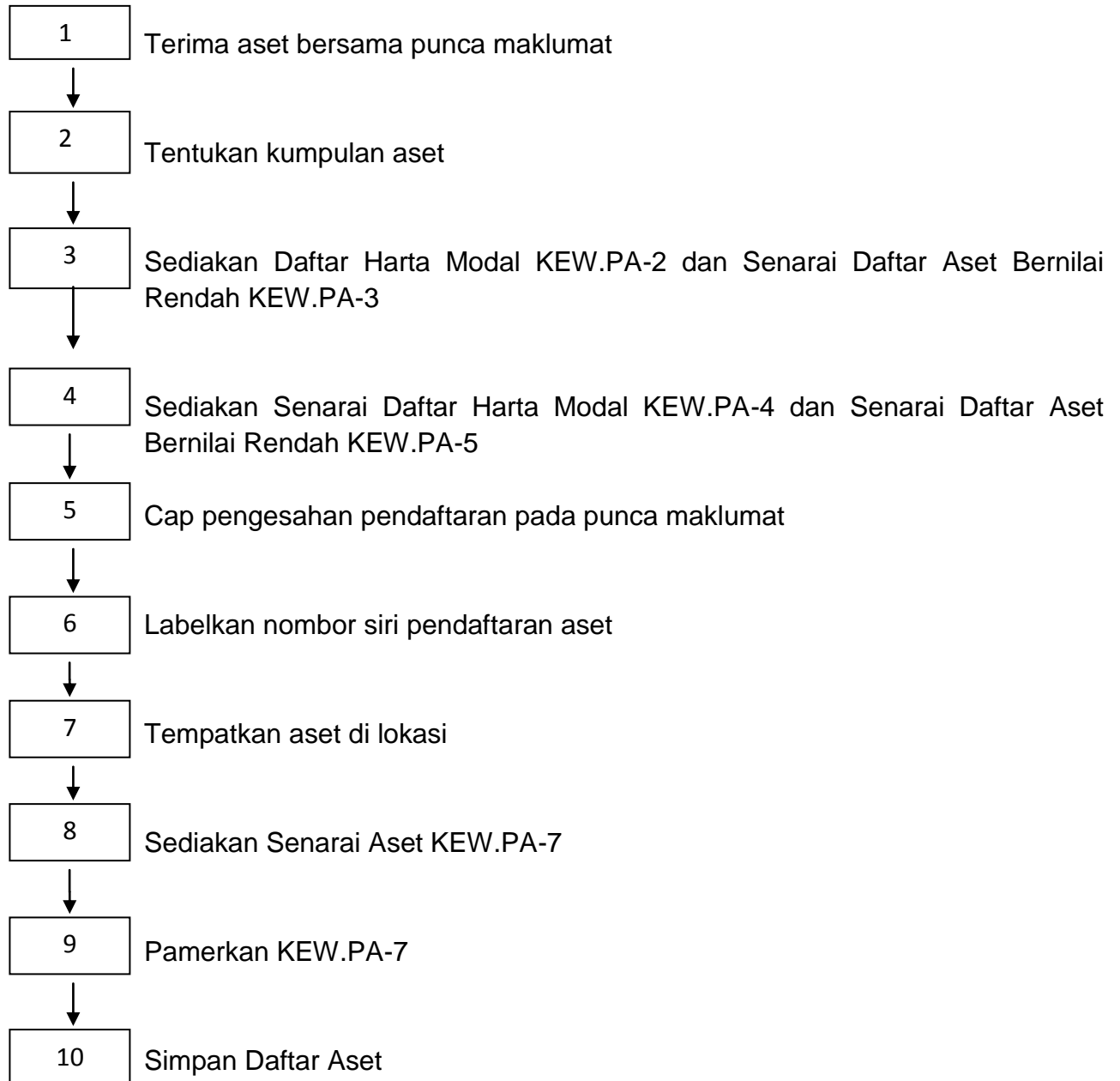
- 14.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 14.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 14.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

15. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran

Carta Aliran dan Proses Kerja Pendaftaran Aset Alih Kerajaan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN



Jadual 2**PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN/RUJUKAN
1.	<p>Terima aset bersama-sama punca maklumat:-</p> <p>(a) Aset yang dibeli:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pesanan Rasmi Kerajaan ii. Nota Serahan iii. Invois iv. Dokumen Kontrak v. Kad Jaminan vi. Manual Pengguna vii. Dokumen lain yang berkaitan <p>(b) Aset Sewa Beli</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Ikatan Perjanjian ii. Dokumen lain yang berkaitan <p>(c) Aset diterima daripada sumber lain:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat kelulusan menerima hadiah ii. Salinan Perintah Lucut Hak <p>(d) Aset lama yang belum didaftarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Maklumat di fizikal aset ii. Sumber lain berkaitan 	Pegawai Aset	<p>Pesanan Rasmi Kerajaan/ Nota Serahan/ Invois/ Dokumen Kontrak/ Kad Jaminan/ Manual Pengguna/ Dokumen lain yang berkaitan</p> <p>Surat Ikatan Perjanjian/ Dokumen lain yang berkaitan</p> <p>KEW.PA-2/ KEW.PA-3</p> <p>Surat kelulusan menerima hadiah</p> <p>Salinan Perintah Lucut Hak</p>

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN/ RUJUKAN
2.	Tentukan kumpulan aset sama ada:- i. Harta Modal atau ii. Aset Bernilai Rendah	Pegawai Aset	Rujuk laman sesawang http://knowledgebase.treasury.gov.my untuk menentukan kategori/ sub kategori/ jenis
3.	Sediakan Daftar Harta Modal KEW.PA-2 dan Daftar Aset Bernilai Rendah KEW.PA-3	Pegawai Aset	KEW.PA-2 dan KEW.PA-3
4.	Sediakan Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah KEW.PA-5 mengikut tahun semasa. Kemas kini Senarai Daftar Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah apabila berlaku perkara-perkara berikut:- (a) Pertambahan aset baharu; (b) Pelupusan; (c) Pindahan; dan (d) Kehilangan dan Hapus Kira	Pegawai Aset	KEW.PA-4 dan KEW.PA-5
5.	Cap pengesahan pendaftaran ke atas punca maklumat yang berkaitan bagi aset yang telah didaftarkan	Pegawai Aset	Pesanan Rasmi Kerajaan

6.	Labelkan nombor siri pendaftaran berserta perkataan Hak Kerajaan Malaysia(HKM) pada aset	Pegawai Aset	KEW.PA-2, KEW.PA-3 dan KEW.PA-7
7.	Tempatkan aset di lokasi yang telah ditentukan	Pegawai Aset	KEW.PA-2 dan KEW.PA-3
8.	Sediakan Senarai Aset KEW.PA-7 dan kemas kini KEW.PA-7 apabila berlaku:- i. Perubahan penempatan ii. Perubahan nama pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset tersebut	Pegawai Aset	KEW.PA-2, KEW.PA-3 dan KEW.PA-7
9.	Pamerkan KEW.PA-7 di lokasi	Pegawai Aset	KEW.PA-7
10.	Simpan Daftar Aset	Pegawai Aset	KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4, KEW.PA-5, KEW.PA-6 dan KEW.PA-7

LAMPIRAN

KEW.PA-2

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR HARTA MODALKementerian/ Jabatan:
Bahagian/ Cawangan:**BAHAGIAN A**

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Nilai Perolehan Asal	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi:	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :</p>		
Komponen/ Aksesori:			

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ PINDAHAN

Rujukan Kelulusan	No.Siri Pendaftaran	Tarikh	Kaedah	Tandatangan

*Nota Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.

KEW.PA-2

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIK TARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Kod Label	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama dan Tandatangan
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus		

**PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT
DAFTAR HARTA MODAL**

(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Harta Modal)

Daftar Harta Modal mempunyai dua (2) bahagian iaitu:-

- Bahagian A : Harta Modal dan aksesori yang dibekalkan.
Butir-butir penempatan, pemeriksaan, pelupusan/
hapus kira/pindahan dan tandatangan.
- Bahagian B : Butir-butir penambahan, penggantian dan naik taraf
Harta Modal berkenaan.

BAHAGIAN A

1. No. Siri Pendaftaran : Sila rujuk Panduan Standard Pembentukan No.Siri Pendaftaran Aset Alih Kerajaan Bagi Agensi Kerajaan Persekutuan di Lampiran E.
2. No Kod Nasional : No. Kod Nasional
3. Kategori : Contoh: Peralatan dan Kelengkapan ICT
4. Sub-kategori : Contoh: Komputer
5. Jenis/ Jenama/
Model : Contoh: Desktop/ HPL1506
6. Buatan : Nyatakan buatan tempatan atau luar negara. Sekiranya buatan luar negara nyatakan nama negara berkenaan.
7. Jenis dan
No. Enjin : Jenis enjin seperti diesel, petrol, gas asli dan sebagainya.
No. Enjin seperti 4G54-KN8579.
8. No. Casis/ Siri
Pembuat : Bagi kenderaan isikan no. casis dan bagi Harta Modal yang lain isikan no. siri pembuat.
9. No. Pendaftaran : Bagi kenderaan isikan no. pendaftaran, contoh: WYT 3721.

10. Nilai Perolehan Asal : Harga semasa Harta Modal yang dibeli atau diterima. Sekiranya tiada, berikan anggaran.
11. Tarikh terima : Tarikh Harta Modal diterima.
12. No.Pesanan Kerajaan dan Tarikh : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan untuk pembelian Harta Modal yang berkenaan.
13. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan oleh pembekal.
14. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal atau jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
15. Spesifikasi : Spesifikasi bagi Harta Modal. Contoh: spesifikasi bagi komputer riba adalah *Intel Core Duo Processor*, 160 HDD dan sebagainya.
16. Tandatangan, Nama, Jawatan Tarikh dan cap : Tandatangan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Harta Modal berkenaan ada semasa didaftarkan.
17. Penempatan : Lokasi Harta Modal, tarikh ditempatkan dan ditandatangani oleh pengguna/ penyelia di lokasi itu. Setiap pindahan lokasi perlu direkodkan dan ditandatangani.
18. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan, nama dan menurunkan tandatangan selepas pemeriksaan dijalankan.
19. Pelupusan/ Hapus kira : Kelulusan pelupusan, hapus kira atau pindahan dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, nombor siri pendaftaran, tarikh dan kaedah serta ditandatangani oleh pegawai yang mengemas kini daftar.

BAHAGIAN B

1. Kod Label : Nombor siri pendaftaran bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.
2. Jenis/Jenama/Model : Jenis, jenama dan model bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.
3. Kos : Harga asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.
4. Tempoh : Catatkan tempoh jaminan.
5. Asal/ Tambah/
Naik Taraf/
Penggantian : Status komponen/ aksesori.
6. Tarikh : Tarikh komponen/ aksesori dipasang, dikeluarkan atau dilupus.
7. Nama dan
Tandatangan : Nama dan tandatangan pegawai yang mengesahkan komponen/ aksesori asal, penambahan, penggantian atau naik taraf.

Nota: Ruangan PENEMPATAN/ PEMERIKSAAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ PINDAHAN hendaklah dijadikan sebagai lampiran jika ruangan sedia ada tidak mencukupi.

DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

Kementerian/ Jabatan :
Bahagian :

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Diterima	
Unit Pengukuran		No. Pesanan Rasmi	
Tempoh Jaminan		Kerajaan dan Tarikh	
Nama Pembekal Dan Alamat:		<p>.....</p> <p>*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :</p>	

*PENEMPATAN							
Kuantiti							
No.Siri Pendaftaran							
Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							
Tandatangan							

*PEMERIKSAAN							
Tarikh							
Kuantiti							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							
Tandatangan							

*PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ PINDAHAN						
Rujukan	No.Siri Pendaftaran	Tarikh	Kaedah	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan

*Nota: Ruangan tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.

**PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT
DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH**

(Satu (1) daftar bagi satu (1) jenis Aset Alih Bernilai Rendah dalam satu Pesanan Kerajaan)

1. No.Siri Pendaftaran : Bagi mewujudkan nombor siri pendaftaran Aset Alih Bernilai Rendah adalah mengikut panduan di **Lampiran A**. Perkataan H (Harta Modal hendaklah digantikan dengan Aset Alih Bernilai Rendah (R). No siri pendaftaran bagi satu Daftar adalah merujuk kepada satu jenis aset yang diterima dalam satu Pesanan Rasmi Kerajaan.
2. No. Kod Nasional : Kod Nasional
3. Kategori : Contoh: Perabot
4. Sub Kategori : Contoh: Meja
5. Jenis : Contoh: Meja Kumpulan Sokongan
6. Kuantiti : Jumlah/ bilangan Aset Alih Bernilai Rendah.
7. Unit Pengukuran : Buah, set, bilah, keping, gulung dan sebagainya.
8. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan.
9. Harga Perolehan Asal : Harga semasa dibeli atau diperoleh. Sekiranya tiada, berikan anggaran.
10. Tarikh Terima : Tarikh Aset Alih Bernilai Rendah diterima sepenuhnya.
11. No.Pesanan Rasmi Kerajaan dan Tarikh : Catatkan no. dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan yang dikeluarkan untuk pembelian Aset Alih Bernilai Rendah berkenaan. Jika bukan dibeli nyatakan.
Contoh: Hadiah daripada Syarikat ABC bertarikh 20 Jun 2013.
12. Nama Pembekal dan Alamat : Nama dan alamat pembekal atau pemberi (jika bukan dibeli).
13. Tandatangan, nama, jawatan, tarikh dan cap : Tandatangan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Aset Alih Bernilai Rendah berkenaan ada semasa didaftarkan.

14. *Penempatan : Agihan mengikut kuantiti dan no. siri pendaftaran di mana Aset Alih Bernilai Rendah ditempatkan.
Contoh: 20 buah kerusi ditempatkan di 2 lokasi berbeza.

Kuantiti	5 buah	15 buah
No. Siri Pendaftaran	KK/BKP/R/13/1-5	KK/BKP/R/13/6-20
Lokasi	Kelas 5A	Kelas 5B

15. *Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah mengisi tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan, nama dan tandatangan diturunkan selepas pemeriksaan dijalankan.
16. *Pelupusan/
Hapus Kira : Catatkan kelulusan pelupusan, hapus kira selepas tindakan dengan menyatakan kuantiti, rujukan surat kelulusan, tarikh, no siri pendaftaran dan kaedah serta ditandatangani oleh pegawai yang mengemas kini daftar.

Nota : Ruangan PENEMPATAN/ PEMERIKSAAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA hendaklah dijadikan sebagai Lampiran jika ruangan sedia ada tidak mencukupi.

KEW.PA-4

SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	STATUS LUPUS/ HAPUS KIRA
JUMLAH					
JUMLAH KESELURUHAN					

Nota : **JUMLAH** adalah nilai perolehan asal aset termasuk aset yang telah dilupuskan, dihapus kira.
JUMLAH KESELURUHAN adalah nilai perolehan asal aset yang masih dalam pegangan setelah ditolak nilai aset yang dilupuskan, dihapus kira.

KEW.PA-5

SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	STATUS LUPUS/ HAPUS KIRA
JUMLAH					
JUMLAH KESELURUHAN					

Nota : **JUMLAH** adalah nilai perolehan asal aset termasuk aset yang telah dilupuskan dan dihapus kira.
JUMLAH KESELURUHAN adalah nilai perolehan asal aset yang masih dalam pegangan setelah ditolak nilai aset yang dilupuskan dan dihapus kira.

STANDARD PEMBENTUKAN NO. SIRI PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN BAGI AGENSI PERSEKUTUAN

Contoh Standard Kod Nombor Siri Pendaftaran Aset Alih Kerajaan

KEMENTERIAN	JABATAN/ BAHAGIAN	KOD NEGERI	KOD DAERAH	KOD CAWANGAN	KUMPULAN ASET	TAHUN (20..)	SIRI	CONTOH NO. SIRI PENDAFTARAN	JUSTIFIKASI
KK	BPTM				H	13	1	KK/BPTM/H/13/1	Bahagian di Kementerian
KK	JKDM/KPSM				H	13	1	KK/JKDM/KPSM/H/13/1	Ibu Pejabat Jabatan
KK	JKDM/KPSM	01		01	H	13	1	KK/JKDM/KPSM/01- 01/H/13/1	Ibu Pejabat Peringkat Negeri
KK	JKDM	01	02	01	H	13	1	KK/JKDM/01-02-01/H/13/1	PTJ di Daerah
KK	JKDM	01	02	05	H	13	1	KK/JKDM/01-02-05/H/13/1	PTJ ke-5 di Daerah Yang Sama
AUDIT	PS				H	13	1	AUDIT/PS/H/13/1	Ibu Pejabat Jabatan Bertaraf Kementerian
AUDIT		01		01	H	13	1	AUDIT/01-01/H/13/1	Ibu Pejabat Negeri bagi Jabatan Bertaraf Kementerian
JPM	JAKIM				H	13	1	JPM/JAKIM/H/13/1	Ibu Pejabat Jabatan
JPM	JAKIM/JAWI				H	13	1	JPM/JAKIM/JAWI/H/13/1	Ibu Pejabat bernaung di bawah sebuah Jabatan

KEMENTERIAN	JABATAN/ BAHAGIAN	KOD NEGERI	KOD DAERAH	KOD CAWANGAN	KUMPULAN ASET	TAHUN (20..)	SIRI	CONTOH NO. SIRI PENDAFTARAN	JUSTIFIKASI
JPM	EPU				H	13	1	JPM/EPU/H/13/1	Bahagian Bertaraf Jabatan
JPM	EPU/BKP	01			H	13	1	JPM/EPU/BKP/01/H/13/1	Ibu Pejabat di Peringkat Negeri
JPA	BKP				H	13	1	JPA/BKP/H/13/1	Jabatan Bertaraf Kementerian
JPA	INTAN				H	13	1	JPA/INTAN/H/13/1	Institusi di bawah Bahagian di Jabatan Bertaraf Kementerian
JPA	INTAN	02	05	01	H	13	1	JPA/INTAN/02-05-01/H/13/1	PTJ Zon atau Wilayah di Jabatan Bertaraf Kementerian

KEW PA-6

DAFTAR PERGERAKAN ASET ALIH

Jenis						Pegawai Pengeluar/ Peminjam			
Jenama dan Model									
No. Siri Pembuat									
No. Siri Pendaftaran									
Bil	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan (Pengeluar)		Ketika Dipulangkan (Pegawai Peminjam)		Catatan
		Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh	

KEW.PA-7**SENARAI ASET ALIH**

BAHAGIAN : _____

LOKASI : _____

BIL	NO SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

.....
Tandatangan.....
Tandatangan

Nama : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____

-
- Nota:
- a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh:Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan)
 - b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan contohnya :
 - i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
 - ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
 - c) Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

KEW.PA-8

LAPORAN TAHUNAN ASET ALIH

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

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

- Laporan ini merangkumi semua aset yang dipegang sehingga tahun semasa tidak termasuk nilai aset yang telah dilupuskan, di hapus kira.