



CIAST

**M E M O**

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)  
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**RUJUKAN** : PLPKL/SA/9/024 ( 22 )

**TARIKH** : 8 Mac 2010

<b>TAJUK</b>	<b>ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL 7 TAHUN 2010 PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN DI CIAST</b>	
<b>DARIPADA</b>	Pengarah CIAST	
<b>KEPADA</b>	Semua Kakitangan CIAST	<b>SALINAN:</b>  Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Kemahiran
<b>MELALUI</b>	Timbalan Pengarah dan Ketua Bahagian/Program	

**1. TUJUAN**

Menyelaras tindakan pelaksanaan prosedur pengurusan aset alih kerajaan di CIAST.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Tatacara pengurusan aset alih kerajaan ditetapkan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007.
- 2.2 Pelaksanaannya didapati masih tidak dapat dilaksanakan dengan teratur seperti ditetapkan dalam prosedur berkenaan.
- 2.3 Oleh yang demikian satu garis panduan pelan tindakan yang jelas adalah perlu bagi menentukan pengurusan aset dapat dilaksanakan mengikut prosedur dan jadual yang ditetapkan.

### 3. ARAHAN

#### 3.1. LANTIKAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- 3.1.1. Pegawai Aset CIAST yang dilantik oleh Pegawai Pengawal hendaklah melaksanakan tanggungjawabnya seperti ditetapkan di **lampiran A(AP6/10)**
- 3.1.2. Pegawai Aset Bahagian/Program yang dilantik oleh Pengarah CIAST hendaklah melaksanakan tanggungjawabnya seperti ditetapkan di **lampiran A(AP6/10)**
- 3.1.3. Pembantu Pegawai Aset Bahagian/Program yang dilantik Pengarah CIAST hendaklah melaksanakan tanggungjawabnya seperti ditetapkan di **lampiran A(AP6/10)**
- 3.1.4. Pegawai Pemeriksa Aset CIAST yang dilantik oleh Pegawai Pengawal hendaklah melaksanakan tanggungjawabnya seperti ditetapkan di **lampiran A(AP6/10)**
- 3.1.5. Lembaga Pemeriksa Pelupusan dan Hapuskira CIAST yang dilantik oleh Pegawai Pengawal hendaklah melaksanakan tanggungjawabnya seperti ditetapkan di **lampiran A(AP6/10)**

#### 3.2 PROSES KERJA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Pelaksanaan Pengurusan Aset Alih Kerajaan hendaklah berpandukan kepada:

- a. Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 tahun 2007.
- b. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Kementerian Kewangan).
- c. Proses Aliran Kerja Pengurusan Aset Ciast. Rujuk **Lampiran B(AP7/10)**

### 4. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa **serta merta**.

### 5 PENUTUP

Kerjasama pihak tuan diperlukan bagi memastikan perkara ini dipatuhi sepenuhnya. Sekian.

**Berkhidmat Untuk Negara**

**"Kerana Mu Malaysia Maju"**



**(GHAZLAN BIN GHAZALI)**

**LAMPIRAN A(AP6.10)**

**BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET CIAST**

1. Menyelaras pengurusan semua aset alih kerajaan di bawah kawalannya meliputi:
  - a. Penerimaan
  - b. Pendaftaran
  - c. Penggunaan,penyimpanan dan pemeriksaan
  - d. Penyelenggaraan
  - e. Pelupusan
  - f. Kehilangan dan Hapuskira
2. Menguruskan pelantikan pegawai pemeriksa dan lembaga pemeriksa aset.
3. Menjadi urusetia kepada mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).
4. Menyelaras penyediaan laporan aset alih kerajaan seperti berikut:
  - a. Harta modal dan Inventori
  - b. Pemeriksaan harta modal dan inventori
  - c. Pelupusan aset alih kerajaan
  - d. Tindakan surcaj dan tatatertib
5. Melaksanakan pengurusan aset alih kerajaan berpandukan kepada:
  - a. Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 tahun 2007.
  - b. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Kementerian Kewangan).
  - c. Carta Aliran Kerja Pengurusan Aset Ciast.

**BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET BAHAGIAN/PROGRAM**

1. Menguruskan semua aset alih kerajaan di bawah kawalannya diperingkat bahagian/program meliputi:
  - a. Penerimaan
  - b. Pendaftaran
  - c. Penggunaan,penyimpanan dan pemeriksaan
  - d. Penyelenggaraan
  - e. Pelupusan
  - f. Kehilangan dan Hapuskira
2. Mengurus penyediaan laporan aset alih kerajaan diperingkat bahagian/program seperti berikut:
  - a. Harta modal dan Inventori
  - b. Pemeriksaan harta modal dan inventori
  - c. Pelupusan aset alih kerajaan

- d. Tindakan surcaj dan tatatertib
3. Melaksanakan pengurusan aset alih kerajaan berpandukan kepada:
  - a. Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 tahun 2007.
  - b. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Kementerian Kewangan).
  - c. Carta Aliran Kerja Pengurusan Aset Ciasr.

#### **BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMERIKSA ASET CIASR**

1. Pemeriksaan aset dilaksanakan dengan tujuan untuk:
  - a. Mengetahui keadaan prestasinya
  - b. Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap tepat dan kemaskini
  - c. Memastikan setiap aset berada dilokasi seperti yang dicatatkan dalam kad KEW PA 2 dan KEW PA 3
2. Melaksanakan pemeriksaan aset alih kerajaan sekurang-kurangnya sekali setahun dijadualkan pada suku tahun ke-2 (**April hingga Jun**) meliputi fizikal rekod dan penempatan aset alih berkenaan.
3. Mengemukakan laporan pemeriksaan harta modal (KEW PA 10) dan laporan pemeriksaan inventori (KEW PA 11) kepada Pegawai Aset dalam bulan Julai tahun berkenaan.

#### **BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN DAN HAPUSKIRA CIASR**

1. Memeriksa fizikal dan rekod aset alih kerajaan berasaskan KEW PA 16 dalam tempoh 2 minggu dari tarikh terima.
2. Mengesahkan keadaan fizikal aset alih yang hendak dilupus.
3. Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai.
4. Menyediakan laporan lembaga pemeriksa KEW PA 17.
5. Menandatangani KEW PA 17 dan mengemukakan kepada Pegawai Aset CIASR dalam tempoh satu bulan dari tarikh terima.

**BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBANTU PEGAWAI ASET  
BAHAGIAN/PROGRAM**

1. Membantu Pegawai Aset Bahagian/Program dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab menguruskan semua aset alih kerajaan di bawah kawalannya diperingkat bahagian/program meliputi:
  - a. Penerimaan
  - b. Pendaftaran
  - c. Penggunaan,penyimpanan dan pemeriksaan
  - d. Penyelenggaraan
  - e. Pelupusan
  - f. Kehilangan dan Hapuskira
  
2. Membantu Pegawai Pemeriksa Aset CIAST menjalankan tugas dan tanggungjawabnya melaksanakan pemeriksaan aset mengikut jadual yang ditetapkan.

**LAMPIRAN B(AP6/10)**

**PANDUAN PROSES KERJA PENGURUSAN ASET CIAST**

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN	RUJUKAN/DOKUMEN
1.	<p><b>PENERIMAAN ASET</b></p> <p>1.1 Setiap penerimaan aset alih kerajaan hendaklah mendapatkan nombor siri pendaftaran daripada Unit Aset CIAST Bahagian Khidmat Pengurusan.</p> <p>1.2 Seterusnya lengkapkan dokumen berikut :</p> <p>a. KEW PA 1</p> <p>b. KEW PA 2 atau KEW PA 3</p> <p>c. KEW PA 4 atau KEW PA 5</p> <p>1.3 Kemukakan salinan KEW PA 2, KEW PA 3, KEW PA 4 dan KEW PA 5 yang telah dilengkapkan ke Unit Aset CIAST Bahagian Khidmat Pengurusan untuk tujuan rekod Daftar Induk CIAST.</p>	Pegawai Aset Bahagian	KEW PA 1 KEW PA 2 KEW PA 3 KEW PA 4 KEW PA 5
2.	<p><b>PERGERAKAN ASET</b></p> <p>Setiap pergerakan aset alih kerajaan dari lokasi asal yang ditetapkan hendaklah menggunakan dokumen KEW PA 6.</p>	Pegawai Aset Bahagian	KEW PA 6
3.	<p><b>DAFTAR ASET DI LOKASI</b></p> <p>Senarai aset alih kerajaan di sesuatu lokasi hendaklah disenaraikan dalam borang KEW PA 7 dan pameran dilokasi berkenaan.</p>	Pegawai Aset Bahagian	KEW PA 7
4.	<p><b>PEMERIKSAAN ASET</b></p> <p>4.1 Pemeriksaan aset alih kerajaan akan dilaksanakan oleh Pegawai Pemeriksa Aset setahun sekali berasaskan kepada borang KEW PA 2 dan KEW PA 3 di bahagian/program.</p> <p>4.2 Pemeriksaan aset alih kerajaan hendaklah dilaksanakan pada suku tahun ke-2 setiap tahun (April hingga Jun).</p> <p>4.3 KEW PA 10 dan KEW PA 11 yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Aset CIAST dalam bulan Julai dengan menggunakan borang KEW PA 12 untuk pengesahan.</p>	Pegawai Aset Bahagian  Pegawai Pemeriksa Aset	KEW PA 2, KEW PA 3   KEW PA 10, KEW PA 11, KEW PA 12

5.	<p><b>PENYELENGGARAAN ASET</b></p> <p>5.1 Penyelenggaraan aset alih kerajaan hendaklah dibuat mengikut tatacara penyelenggaraan yang telah ditetapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai aset hendaklah menyenaraikan aset yang hendak diselenggara mengikut KEW PA 13.</li> <li>b. Melengkapkan borang perolehan untuk tujuan penyelenggaraan aset berkenaan.</li> </ol> <p>5.2 Mengemaskini rekod penyelenggaraan harta modal dalam KEW PA 14 dan KEW PA 2 (jika melibatkan penambahan, penggantian dan naik taraf)</p>	Pegawai Aset Bahagian	KEW PA 13, KEW PA 14, KEW PA 2 ( Bahagian B)
6.	<p><b>PELUPUSAN ASET</b></p> <p>6.1 Pelupusan aset alih kerajaan hendaklah dibuat mengikut tatacara pelupusan yang telah ditetapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai aset hendaklah melengkapkan maklumat aset yang diperakukan hendak dilupuskan menggunakan KEW PA 16.</li> <li>b. Pegawai aset menyediakan senarai aset alih kerajaan yang hendak dilupuskan menggunakan borang KEW PA 17.</li> <li>c. Lembaga Pemeriksa Pelupusan dan Hapuskira CIAST dalam tempoh 14 hari hendaklah menyemak maklumat dan keadaan aset yang hendak dilupus serta syor kaedah pelupusan dengan menggunakan borang KEW PA 17.</li> <li>d. Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan dan Hapuskira CIAST (KEW PA 17) yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Aset CIAST dalam tempoh sebulan.</li> <li>e. Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus (Kuasa Ketua Jabatan sekiranya nilai perolehan asal tidak melebihi 50,000.00 seunit atau jumlah keseluruhan tidak melebihi 500,000.00).</li> <li>f. Pemusnahan aset alih kerajaan yang disaksikan oleh 2 orang pegawai sekurang-kurangnya Pegawai kumpulan Sokongan 1 yang dilantik oleh Pengarah CIAST dengan melengkapkan KEW PA 18.</li> </ol>	<p>Pegawai Aset Bahagian</p> <p>Lembaga Pemeriksa Aset</p> <p>Pegawai Aset CIAST</p> <p>Saksi Pelupusan</p>	<p>KEW PA 16</p> <p>KEW PA 17</p> <p>KEW PA 18</p>

	g. Menyediakan sijil pelupusan aset alih kerajaan (KEW PA 19) untuk pengesahan Kuasa Melulus.		KEW PA 19
	h. Menyediakan laporan tahunan pelupusan aset KEW PA 20 untuk dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	Pegawai Aset CIAST	KEW PA 20

**Disediakan oleh;**

Bahagian Khidmat Pengurusan CIAST

Tarikh 02.03.2010