



## MEMO

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

**RUJUKAN** : CIAST100-1/7/1 (20)

**TARIKH** : 22 MEI 2013

<b>TAJUK</b>	<b>ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL 9 TAHUN 2013 PROSEDUR PENGURUSAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN</b>	
<b>DARIPADA</b>	PENGARAH CIAST	
<b>KEPADA MELALUI</b>	SEMUA KAKITANGAN CIAST TIMBALAN PENGARAH DAN KETUA BAHAGIAN / PROGRAM	<b>SALINAN:</b> KP JPK

### 1. TUJUAN

Menyelaras tindakan pelaksanaan prosedur pelupusan 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. Perlaksanaannya 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 pelupusan aset dapat dilaksanakan dengan teratur mengikut prosedur dan jadual yang ditetapkan.

### 3. ARAHAN

#### 3.1 JENIS ASET YANG HENDAK DILUPUS

- a. Harta modal – Perolehan aset yang bernilai RM1000.00 dan lebih kecuali perabot adalah dikategorikan sebagai inventori tanpa mengira nilai perolehan berkenaan.
- b. Inventori – Perolehan aset yang bernilai kurang RM1000.00.

#### 3.2. JUSTIFIKASI PELUPUSAN

- a. Rosak dan tidak ekonomi dibaiki.
- b. Usang dan luput tempoh penggunaan
- c. Tiada alat ganti oleh pembekal
- d. Perubahan teknologi.
- e. Tidak diperlukan oleh jabatan
- f. Melebihi keperluan jabatan
- g. Disyorkan selepas pemeriksaan aset oleh Pegawai Pemeriksa Aset yang dilantik oleh Pegawai Pengawal

#### 3.3 PERMOHONAN PELUPUSAN ASET

- a. Staff hendaklah melaporkan aset yang dicadang untuk dilupuskan kepada Pegawai Aset Program/Bahagian.
- b. Sekiranya melibatkan aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik, lengkapkan butiran aset KEW.PA-16 dan kemukakan kepada Pegawai Perakuan Pelupusan (PEP) yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk memeriksa dan melengkapkan KEW.PA-16.
- c. **Pegawai Aset Program/Bahagian** hendaklah menyerahkan borang **KEW.PA-17** yang telah dilengkapi **beserta gambar, KEW.PA-16 (jika berkaitan), salinan KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 kepada Ketua Program/Bahagian.**
- d. Bagi **harta modal yang bernilai tinggi** Ketua Program/Bahagian hendaklah merujuk kepada Ketua Jabatan atau JPAK untuk tujuan perakuan.
- e. Pegawai Aset Program/Bahagian hendaklah **menampal tag 'Proses Pelupusan'** yang mengandungi info **Keterangan Aset, Lokasi, Tarikh Memo Permohonan Pelupusan dan Tarikh KEW.PA-17** pada aset berkenaan.

<b>PROSES PELUPUSAN</b> (Tampal di aset)	
Program/ Bhg	
Lokasi	
No. Rujukan	
Keterangan aset	
Tarikh KEW.PA-17	
Tarikh Memo Permohonan Pelupusan	



- f. Sediakan Memo Permohonan Pelupusan kepada **Pengerusi Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Kerajaan CIAST** untuk tindakan selanjutnya. Contoh format Memo Permohonan Pelupusan Aset Alih Kerajaan dikembarkan sebagai panduan.

#### 3.4 PEMERIKSAAN OLEH LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN CIAST

- a. Pengerusi Lembaga Pemeriksa Pelupusan menetapkan jadual pemeriksaan dalam tempoh **dua minggu** dan mengedarkan memo kepada Pegawai Aset Program/Bahagian yang berkaitan dan salinan kepada Pegawai Aset.
- b. Menjalankan pemeriksaan aset berdasarkan borang **KEW.PA-17** yang telah dilengkapkan **beserta gambar, KEW.PA-16 (jika berkaitan), salinan KEW.PA-2 atau KEW.PA-3.**
- c. Melengkap KEW.PA-17 diruangan keadaan aset dan syor kaedah pelupusan.

#### 3.5 KELULUSAN PELUPUSAN ASET

- a. Pengerusi Lembaga Pemeriksa Pelupusan menyediakan Memo Permohonan Kelulusan Aset dan Memo Makluman Keputusan Pelupusan Aset kepada pihak berkuasa melulus pelupusan aset dan salinan kepada Ketua Program/Bahagian berkaitan dalam tempoh **dua minggu.**
- b. Kuasa Melulus nilai perolehan RM50,000 seunit atau jumlah keseluruhan tidak melebihi RM500,000 adalah Pengarah CIAST selaku ketua jabatan. Sekiranya melebihi nilai RM500,000.00 dan kurang RM1,000,000.00 Kuasa Melulus adalah Pegawai Pengawal, manakala bagi nilai RM1,000,000.00 dan ke atas Kuasa Melulus adalah Perbendaharaan Malaysia.

#### 3.6 TINDAKAN PELUPUSAN ASET

- a. Pegawai Aset CIAST menerima keputusan pelupusan aset dan mengambil tindakan lanjut untuk pelupusan.
- b. Pegawai Aset melantik dua orang saksi yang terdiri sekurang-kurangnya pegawai kumpulan sokongan 1 bagi kaedah pelupusan secara pemusnahan atau buang.
- c. Menguruskan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan dalam tempoh **sebulan.**
- d. Sekiranya tindakan pelupusan tidak dapat diselesaikan dalam tempoh tiga bulan, permohonan lanjutan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua minggu sebelum tamat tempoh melulus.
- e. Pegawai Aset hendaklah menyediakan sijil penyaksian pemusnahan aset KEW.PA-18 dan sijil pelupusan aset KEW.PA-19 untuk tandatangan Ketua Jabatan.

- f. Hantar KEW.PA-19 yang telah ditandatangani oleh Pengarah kepada Kuasa Melulus dan salinan ke Ibu Pejabat Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia dan Pegawai Aset Program/Bahagian.

### 3.7. PENGEMASKINIAN REKOD ASET DAN LAPORAN

- a. Pegawai Aset Program/Bahagian hendaklah mengemaskini rekod pelupusan aset dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA) dan kad asal KEW.PA-2 atau KEW.PA-3.
- b. Pegawai Aset hendaklah mengemukakan laporan suku tahunan pelupusan aset KEW.PA-20 dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).

### 4. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa **serta merta**.

### 5. PENUTUP

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

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**'Pekerja Pemangkin Transformasi Negara'**



**(GHAZLAN BIN GHAZALI)**

**Pengarah CIAST,**

**Shah Alam, Selangor.**



**MEMO**

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

**RUJUKAN : CIAS**

**TARIKH :**

<b>TAJUK</b>	PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN	
<b>DARIPADA</b>	PEGAWAI ASET PROGRAM	
<b>KEPADA</b>	PENGERUSI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH CIAS	<b>SALINAN:</b> PEGAWAI ASET CIAS

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas, bersama-sama ini dilampirkan butiran cadangan pelupusan aset yang berkaitan mengikut format yang telah ditetapkan.

2. Maklumat aset tersebut dikemukakan sebagai rujukan dan tindakan tuan selanjutnya untuk membuat pemeriksaan aset dan seterusnya mendapatkan kelulusan pelupusan.
3. Sekiranya terdapat permasalahan, sila hubungi \_\_\_\_\_ di talian \_\_\_\_\_. Kerjasama pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**'Pekerja Pemangkin Transformasi Negara'**

( )  
**PEGAWAI ASET PROGRAM**



**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELUPUSAN.**

Bil.	Dokumen	Semakan Program (√, X)	Semakan Lembaga Pemeriksa (√, X)	Catatan
1	Borang KEW.PA-17			
2	Gambar setiap peralatan yang telah di tampal tag 'Proses Pelupusan'			
3	Borang KEW.PA-16 (sekiranya melibatkan aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik)			
4	Salinan KEW.PA-2 bagi setiap item Harta Modal			
5	Salinan KEW.PA-3 Bagi setiap item Inventori			
6	Dokumen Penyelenggaraan Harta Modal (sekiranya berkaitan)			
7	Kelulusan Pengarah/JKPAK bagi aset bernilai tinggi			
8	Lain-lain dokumen jika ada. Sila nyatakan :			

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Diperiksa oleh:

( \_\_\_\_\_ )

Pegawai Aset Program

( \_\_\_\_\_ )

Ketua Program

( \_\_\_\_\_ )

Pengerusi Lembaga  
Pemeriksa Pelupusan  
Aset Alih CIAST

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :