

SISTEM PENGURUSAN KUALITI MS ISO 9001:2008

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
JABATAN PELAJARAN NEGERI
PEJABAT PELAJARAN WILAYAH
PEJABAT PELAJARAN DAERAH**

PK14

**PENGURUSAN ASET ALIH
KERAJAAN**

14.1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memantapkan Pengurusan Aset Alih Kerajaan supaya mematuhi Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Arahan Perbendaharaan serta dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan.

14.2 SKOP

Prosedur ini diguna pakai dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan di BPSH, JPN, PPW dan PPD.

14.3 RUJUKAN

- 14.3.1 Manual Kualiti
- 14.3.2 Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 14.3.3 Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 14.3.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 14.3.5 Surat Pekeliling Kewangan yang sedang berkuat kuasa
- 14.3.6 Tatacara Pengurusan Kewangan yang sedang berkuat kuasa

14.4 DEFINISI

- 14.4.1 **Aset**
Harta benda atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang dibeli atau disewa beli dengan wang Kerajaan yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperoleh melalui proses perundangan.
- 14.4.2 **Aset Alih**
Aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan.
- 14.4.3 **Pengurusan Aset Alih Kerajaan**
Proses menjaga, mengawal, memelihara, mengendalikan dan menyenggara harta berbentuk fizikal yang mempunyai nilai dan diperoleh sama ada untuk digunakan terus atau bagi masa akan datang dalam pengeluaran barang siap atau perkhidmatan.
- 14.4.4 **Pemeriksaan Aset**
Pemeriksaan aset dilaksanakan ke atas fizikal, rekod dan penempatan.
- 14.4.5 **Harta Modal**
Aset Alih yang harga perolehan asalnya:
 - a. RM1,000.00 dan ke atas setiap satu atau;
 - b. Yang memerlukan penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal.
- 14.4.6 **Inventori**
Aset Alih yang harga perolehan asalnya:
 - a. kurang daripada RM1,000.00 setiap satu dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.
 - b. Perabot, hampan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk tanpa mengira harga perolehan asal.

14.5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
KSU	1. Melantik pegawai aset dan pegawai pemeriksa aset.	Surat Lantikan
Pegawai Aset/ AKS	2. Menerima senarai aset bersama dokumen lain dan menyemak butiran dalam dokumen.	KEW. PA-4 (Senarai Daftar Harta Modal), KEW. PA-5 (Senarai Daftar Inventori), Surat Ikatan Perjanjian (bagi aset yang disewa beli)
Pegawai Aset	3. Jika perolehan baru , terima aset bersama dokumen dan memeriksa dengan teliti bagi memastikan aset menepati spesifikasi. (Pemeriksaan teknikal oleh pegawai bertauliah jika perlu).	Pesanan Kerajaan, Nota Serahan, Invois
Pegawai Aset	4. Periksa, uji, timbang, sukat dan ukur aset seperti dalam senarai.	KEW. PA-1 (Borang Laporan Penerimaan) yang ditandatangani Ketua Jabatan
Pegawai Aset	5. Daftar aset dalam tempoh 2 minggu dari tarikh penerimaan.	KEW. PA-2 (Daftar Harta Modal), KEW. PA-3 (Daftar Inventori). NOTA: KEW. PA-2 & KEW. PA-3 hendaklah disimpan dalam fail berkulit keras.
Pegawai Aset	6. Menyediakan senarai daftar Aset (Harta Modal / Inventori).	KEW. PA-4 (Senarai Daftar Harta Modal), KEW. PA-5 (Senarai Daftar Inventori),
Pegawai Aset / AKS	7. Menempatkan Aset / Mengemaskini penempatan aset.	KEW. PA-7 (Senarai Aset Alih Kerajaan) NOTA: KEW. PA-7 hendaklah diisi dalam 2 salinan.
AKS	8. Melabel pada aset (harta modal) dengan "Harta Hak Milik Kerajaan".	Label/ Kod Turus (Bar Code)
Pegawai Aset	9. Merekod dan mengawal pergerakan aset.	KEW. PA-6 (Buku Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
Pegawai Aset	10. Mengemaskini senarai aset.	KEW. PA-4 (Senarai Daftar Harta Modal), KEW. PA-5 (Senarai Daftar Inventori), KEW. PA-10 (Laporan Pemeriksaan Harta Modal) dan KEW.PA-11 (Laporan Pemeriksaan Inventori)
Pegawai Pemeriksa	11. Memeriksa kerosakan aset (jika ada).	KEW. PA-9 (Borang Aduan Kerosakan)
Pegawai Aset/ AKS	12. Menyimpan rekod.	Rekod Aset (SPPA <i>online</i>)
Pegawai Aset	13. Pemeriksaan aset sekurang-kurangnya sekali dalam setahun dan mengemukakan Laporan Pemeriksaan Aset kepada Ketua Jabatan.	KEW. PA-10 (Laporan Pemeriksaan Harta Modal) dan KEW. PA-11 (Laporan Pemeriksaan Inventori)
KS/ KPP/ KU/ PP	14. Mengadakan Mesyuarat JK Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) sekurang-kurangnya 4 kali setahun atau sekali dalam tempoh tiga (3) bulan.	Minit Mesyuarat JKPAK
Ketua Jabatan	15. Mengemukakan KEW. PA-10 dan KEW. PA-11 bersama-sama Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori KEW. PA-12 kepada Pegawai Pengawal. Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi, ambil tindakan pembetulan merujuk PK12 – Kawalan Ke Atas Ketidakkurapan Produk/ Perkhidmatan.	KEW. PA-12 (Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal) Surat iringan.

14.6. REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	KEW. PA-2, 3, 4, 5, 6, 7,10, 11, 12	7 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
2.	Laporan / Minit Mesyuarat	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD