

## II. PENGURUSAN ASET ALIH

### Pendahuluan

#### 1. Apakah yang dimaksudkan dengan 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.

(Rujukan PP – AM 2.1 Perkara 2)

#### 2. Apakah perbezaan antara Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah?

Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan):

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM 2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.

Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan):

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM 2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

(Rujukan PP - AM 2.1 Perkara 3)

### Penerimaan

#### 3. Siapakah yang melantik Pegawai Penerima Aset Alih?

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih yang diterima. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

(Rujukan PP – AM 2.2 Perkara 2)

#### 4. Adakah setiap penerimaan Aset Alih perlu disahkan?

Ya. Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan Borang Penerimaan Aset Alih KEW.PA-1.

(Rujukan PP – AM 2.2 Perkara 3.4)

**5. Adakah Borang Penolakan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-2 disediakan bagi semua penerimaan?**

Tidak. KEW.PA-2 disediakan oleh Pegawai Penerima jika aset yang diterima terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

(Rujukan PP – AM 2.2 Perkara 3.3.5)

**6. Apakah tindakan Pegawai Penerima setelah KEW.PA-2 diperakukan?**

KEW.PA-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan.

(Rujukan PP – AM 2.2 Perkara 3.3.6)

## **Pendaftaran**

**7. Bagaimana untuk merekod Aset Alih tanpa penempatan?**

Aset Alih yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dan KEW.PA-7. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset atau pegawai bertanggungjawab di lokasi. Apabila Aset Alih tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

(Rujukan PP - AM 2.3 Perkara 11)

**8. Adakah Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan contohnya perabot perlu didaftarkan?**

Aset alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan dalam KEW.PA-3 atau KEW.PA-4.

(Rujukan PP – AM 2.3 Perkara 4)

**9. Bagaimana untuk mendaftarkan Aset Alih sewa beli?**

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

- a) Didaftarkan semasa diterima jika di dalam perjanjian sewa beli

dinyatakan Aset Alih tersebut telah menjadi milik Kementerian/ Jabatan/ PTJ bermula tarikh penerimaan/ penyerahan.

- b) Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian dan senarai Aset Alih yang disewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh Kementerian/ Jabatan bagi tujuan rekod.
- c) Harga Aset Alih adalah berdasarkan dokumen perjanjian.

(Rujukan PP - AM 2.3 Perkara 5)

**10. Adakah Aset Alih Yang Disewa perlu didaftarkan?**

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

(Rujukan PP - AM 2.3 Perkara 6)

**11. Adakah Pegawai Aset boleh menandatangani di ruang Ketua Jabatan KEW.PA-3?**

Tidak boleh. Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menandatangani KEW.PA-3 tersebut setelah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalamnya.

(Rujukan PP - AM 2.3 Perkara 9.4)

**12. Apakah kaedah yang sesuai untuk melabel aset yang fizikalnya kecil atau selalu dicuci seperti peralatan perubatan?**

Aset Alih yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau Aset Alih tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset Alih berkenaan mengikut kesesuaian.

(Rujukan PP - AM 2.3 Perkara 9.10.4)

**13. Siapakah yang bertanggungjawab menyediakan KEW.PA-7?**

Senarai Aset Alih yang ditempatkan di lokasi hendaklah disediakan oleh

Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7.

(Rujukan PP - AM 2.3 Perkara 10.1)

**14. Adakah dibolehkan bagi pendaftaran aset dilakukan sebelum pembayaran dibuat?**

Ya, boleh. Pendaftaran aset boleh dilakukan sebelum pembayaran dibuat sekiranya ia adalah langkah yang terbaik untuk mengelakkan aset tersebut tidak didaftarkan. Pendaftaran aset tersebut hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Aset.

**15. Jabatan ini telah melanggan perkhidmatan talian dan menerima telefon secara percuma mengikut pakej yang ditawarkan. Adakah Jabatan ini perlu mendaftarkan telefon tersebut?**

Telefon yang diterima secara percuma melalui langganan perkhidmatan talian hendaklah didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih tanpa perlu mendapatkan kelulusan penerimaan hadiah daripada Pegawai Pengawal.

**16. Adakah aset yang dibeli melalui Akaun Amanah perlu didaftarkan?**

Aset yang dibeli melalui Akaun Amanah perlu didaftarkan. Walau bagaimanapun untuk membezakan aset tersebut dibeli di bawah Akaun Amanah, maka di ruangan catatan di Daftar Harta Modal/Daftar Aset Bernilai Rendah boleh dicatatkan pembelian di bawah Akaun Amanah.

Rujukan PP Pengurusan Wang Awam (WP) 10.4 , Perenggan 3.4.2(a)(ii)

**17. Jabatan telah membeli alat pemadam api dan penyelenggaraan dilakukan oleh pihak syarikat penyelenggaraan. Adakah alat pemadam api tersebut perlu didaftarkan?**

Ya. Alat pemadam api yang telah dibeli hendaklah didaftarkan sebagai Aset Alih Kerajaan.

**18. Adakah aset lama yang baru ditemui dan tidak mempunyai punca maklumat perlu didaftarkan?**

Semua aset hendaklah didaftarkan. Jabatan hendaklah membuat anggaran harga dan maklumat-maklumat lain berdasarkan fizikal aset alih berkenaan sekiranya tidak mempunyai punca maklumat.

**19. Bilakah pendaftaran aset yang diperolehi secara sewa beli perlu dilakukan?**

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

(a) Didaftarkan semasa diterima jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset alih tersebut telah menjadi milik Kementerian/Jabatan/PTJ bermula tarikh penerimaan/penyerahan.

(b) Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset alih tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian.

**20. Apakah tarikh perolehan dan tarikh terima yang hendak digunakan di dalam kad daftar aset yang diperolehi secara sewa beli?**

(a) Tarikh perolehan bagi aset yang diperolehi secara sewa beli adalah tarikh dokumen kontrak.

(b) Tarikh terima bergantung kepada pendaftaran yang dibuat sama ada didaftarkan semasa penerimaan atau selepas tamat tempoh perjanjian sewa beli tersebut.

**21. Adakah format Nombor Siri Pendaftaran yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan boleh diubah mengikut kesesuaian Jabatan?**

Format Nombor Siri Pendaftaran yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan tidak boleh diubah oleh Jabatan.

**22. Adakah buku-buku yang dibeli untuk rujukan di Kementerian/Jabatan perlu didaftarkan?**

Buku-buku yang dibeli untuk rujukan di Kementerian/Jabatan perlu didaftarkan berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset atau Tatacara Pengurusan Stor.

**23. Jabatan mempunyai 72 unit CCTV, 5 unit *decorder*, dan 3 unit *monitor* dan semua aset tersebut didaftarkan setiap satu. Adakah boleh sekiranya aset tersebut didaftarkan bersekali bagi setiap unit? Contohnya bagi 72 unit CCTV didaftarkan dibawah satu nombor pendaftaran sahaja.**

Sistem CCTV adalah Aset Tak Alih dan hendaklah didaftarkan mengikut Garis Panduan Penentuan Aset Tak Alih.

- 24. Bagi aset seperti penghawa dingin yang melekat di siling dan didaftarkan sebagai Aset Tak Alih perlu ada di dalam KEW.PA-7?**

Alat penghawa dingin yang melekat pada bangunan adalah komponen bangunan dan didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2012). Aset Tak Alih tidak perlu disenaraikan di KEW.PA-7. KEW.PA-7 hanya untuk Aset Alih sahaja.

- 25. Jabatan mempunyai lampu dan cermin tingkap yang tidak didaftarkan, Bolehkah lampu dan cermin tingkap ini tidak dimasukkan di dalam KEW.PA-7?**

Hanya Aset Alih sahaja yang perlu disenaraikan dalam KEW.PA-7. Lampu dan cermin tingkap adalah komponen kepada Aset Tak Alih.

### **Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan**

- 26. Apakah borang yang digunakan untuk merekod pinjaman dan pergerakan Aset Alih yang dipinjamkan kepada orang awam/golongan sasar?**

Pinjaman aset kepada orang awam/golongan sasar hendaklah menggunakan KEW.PA-9 dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan.

- 27. Adakah Aset Alih yang dipinjam untuk digunakan semasa kursus di luar pejabat perlu mendapat kelulusan?**

Aset Alih yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai-pegawai lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Aset Alih berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

- 28. Adakah pergerakan harian kenderaan perlu menggunakan KEW.PA-9?**

Tidak. Pergerakan harian kenderaan hendaklah mematuhi Pekeliling Pengurusan Kenderaan yang berkuat kuasa.

- 29. Siapakah pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.PA-9?**

Pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.PA-9 ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih tersebut.

- 30. Adakah Pegawai Pemeriksa Aset boleh dilantik oleh Ketua Jabatan dan gred pegawai yang boleh dilantik?**

Pegawai Pemeriksa Aset hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK). Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

**31. Bilakah pemeriksaan Aset Alih perlu dilaksanakan?**

Pemeriksaan Aset Alih boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat ke atas keseluruhan aset.

**32. Apakah borang yang digunakan untuk melaksanakan pemeriksaan Aset Alih Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah?**

Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11

**33. Jabatan telah melaksanakan kerja-kerja menyelenggara yang dikendalikan oleh kontraktor yang dilantik oleh Kerajaan Negeri. Kontraktor penyelenggaraan tersebut telah membawa pulang dan menyimpan kipas Jabatan ini setelah kerja menyelenggara selesai atas justifikasi telah melakukan perjanjian dengan pihak Kerajaan Negeri. Apakah yang perlu dilakukan oleh Jabatan ini?**

Jabatan perlu memastikan bahawa terdapat perjanjian yang menyatakan dengan jelas bahawa aset lama (kipas) perlu diserahkan kepada kontraktor penyelenggaraan setelah kerja menyelenggara selesai. Sekiranya tiada, kontraktor tidak boleh mengambil aset tersebut. Sekiranya Jabatan ingin menyerahkan aset kepada kontraktor, maka Jabatan perlu mematuhi pelaksanaan pelupusan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan.

**34. Adakah dibolehkan sekiranya Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih ditandatangani oleh Pegawai Aset?**

Tidak. Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan bukannya Pegawai Aset.

## Penyelenggaraan

**35. Adakah Syarikat Penyelenggaraan boleh menggantikan aset yang lama dengan aset yang baharu?**

Ya. Penggantian Aset Alih hanya boleh dilaksanakan oleh Syarikat Penyelenggaraan yang dilantik melalui perjanjian/konsesi dan penggantian aset berkenaan hanya boleh dilakukan sekiranya dinyatakan di dalam

perjanjian.

- 36. Adakah Borang Aduan Kerosakan KEW.PA-10 perlu digunakan bagi penyelenggaraan pencegahan?**

Borang Aduan Kerosakan KEW.PA-10 tidak perlu digunakan bagi penyelenggaraan pencegahan.

- 37. Adakah maklumat penyelenggaraan perlu direkodkan di dalam KEW.PA-15 bagi Aset Alih yang masih di dalam jaminan?**

Maklumat penyelenggaraan bagi Aset Alih yang masih di dalam jaminan perlu direkodkan di dalam KEW.PA-15.

- 38. Bagi KEW.PA-16, ruang Jumlah Kuantiti Aset Diselenggara adalah bilangan penyelenggaraan yang dijalankan atau kuantiti fizikal aset yang diselenggara?**

Ruang Kuantiti Aset Diselenggara pada KEW.PA-16 adalah merujuk kepada kuantiti fizikal Aset Alih yang diselenggarakan bukan bilangan penyelenggaraan. Contohnya, kereta A telah diselenggara sebanyak lapan (8) kali dan Kereta B telah diselenggara sebanyak tiga (3) kali. Ruang Kuantiti Aset Diselenggara yang perlu dicatatkan pada KEW.PA-16 ialah dua (2) bukan sebelas (11).

## **Pindahan**

- 39. Apakah yang dimaksudkan dengan pindahan Aset Alih dari PTJ kepada PTJ Persekutuan yang lain?**

Proses untuk memindahkan hak milik Aset Alih antara PTJ Agensi Persekutuan dengan PTJ Agensi Persekutuan yang lain.

Contoh:-

Kereta hak milik Jabatan Akauntan Negara Negeri Melaka dipindahkan kepada Jabatan Imigresen Negeri Melaka.

- 40. Siapakah pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Aset Alih?**

Pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Aset Alih adalah Ketua Jabatan.



## **Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira**

- 41. Jika sesuatu aset didaftarkan sebagai Aset Alih perlukah menjalani proses pelupusan seperti Aset Alih walaupun tiada nilai?**

Sekiranya aset berkenaan telah didaftarkan sebagai Aset Alih maka proses pelupusan hendaklah dilaksanakan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih.

- 42. Adakah jika Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) yang diarahkan menjalankan tugas sebagai Ketua Setiausaha (KSU) boleh menandatangani atau meluluskan penerimaan hadiah daripada pihak luar, meluluskan pelupusan Aset Alih mengikut had nilai perolehan asal, melantik Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih Kerajaan dan meluluskan hapus kira serta menandatangani syor / ulasan Pegawai Pengawal sepanjang tempoh beliau menjalankan tugas selaku Ketua Setiausaha / Pegawai Pengawal?**

Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) yang menjalankan tugas Ketua Setiausaha Kementerian (KSU) boleh menandatangani atau meluluskan penerimaan hadiah daripada pihak luar, meluluskan pelupusan Aset Alih mengikut had nilai perolehan asal, melantik Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih Kerajaan dan meluluskan hapus kira serta menandatangani syor / ulasan Pegawai Pengawal sepanjang tempoh beliau menjalankan tugas selaku Ketua Setiausaha / Pegawai Pengawal.

- 43. Apakah perbezaan antara pelupusan dan hapus kira Aset Alih?**

Pelupusan Aset Alih adalah proses untuk mengeluarkan aset daripada milikan, kawalan, simpanan, dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan. Hapus kira Aset Alih adalah proses untuk membatalkan rekod bagi aset yang hilang.

- 44. Apakah tindakan yang perlu dibuat oleh PTJ tersebut jika Pegawai yang bersara tidak memulangkan smart tag yang telah didaftarkan?**

Smart Tag yang dibekalkan kepada Pegawai Kerajaan adalah Aset Alih Kerajaan maka pegawai berkenaan hendaklah memulangkan semula Smart Tag berkenaan bersama Kad TnGO dan Inden yang dibekalkan. Sekiranya Pegawai berkenaan berhasrat untuk memiliki smart Tag berkenaan maka Pegawai berkenaan perlu mengemukakan permohonan untuk membeli Smart Tag berkenaan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA) Kementerian dan perlu dilaksanakan proses pelupusan melalui kaedah-

kaedah lain.

- 45. Adakah pelupusan dengan kaedah serahan bermaksud aset yang dilupus diserahkan kepada pihak kontraktor yang melaksanakan kontrak penyelenggaraan?**

Aset Alih yang dilupuskan secara kaedah serahan kepada syarikat penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan melalui penggantian Aset Alih berdasarkan perjanjian dengan syarikat penyelenggaraan. Syarat-syarat yang dinyatakan di Tatacara Pengurusan Aset Alih hendaklah dipatuhi.

- 46. Adakah Badan Berkanun Persekutuan perlu mendapatkan kelulusan pelupusan daripada Perbendaharaan Malaysia?**

Badan Berkanun Persekutuan tidak tertakluk kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian/Jabatan Persekutuan. Kuasa Melulus pelupusan adalah dibawah bidang kuasa Badan Berkanun masing-masing.

- 47. Apakah kriteria penentuan bagi kaedah pelupusan secara e-waste, sisa pepejal dan jualan sisa?**

Kaedah pelupusan secara e-waste dilaksanakan bagi aset alih yang dikategorikan di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.

Kaedah pelupusan secara sisa pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007.

Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi aset alih selain daripada buangan terjadual dan sisa pepejal. Aset yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah aset alih yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.

- 48. Adakah pelupusan secara jualan sisa bagi Sabah dan Sarawak boleh dilaksanakan kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah atau Sarawak?**

Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah atau Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

- 49. Adakah surat atau sijil bertulis daripada Menteri diperlukan bagi menggunakan Akta Perwakilan Kuasa di bawah P.U.(B) 485?**

Tiada surat atau sijil bertulis diperlukan bagi melaksanakan Akta Perwakilan Kuasa di bawah P.U.(B) 485. Pegawai-pegawai yang diberikan kuasa di bawah P.U(B) 485 boleh meluluskan pelupusan tertakluk kepada had nilai perolehan asal yang telah ditetapkan.

- 50. Jabatan ini mempunyai 4 jenis aset alih yang nilai perolehan asal bagi setiap satu aset adalah RM47,000 dan ingin dilupuskan secara jualan sisa. Kaedah pelupusan manakah yang sesuai dilaksanakan sama ada secara jualan terus atau sebut harga?**

Kaedah pelupusan jualan sisa hendaklah dilaksanakan secara sebut harga kerana nilai perolehan asal secara agregatnya melebihi RM 50,000.

- 51. Jabatan bercadang untuk melupuskan kenderaan pacuan empat roda yang tidak ekonomik untuk dibaiki akibat kemalangan jalan raya. Apakah tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Jabatan?**

Tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Jabatan adalah seperti berikut:-

- i. Mematuhi Pekeliling Perbendaharaan(PP) WP4.2 - Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia; dan
- ii. Melaksanakan pelupusan berdasarkan laporan kemalangan dan laporan kerosakan di bawah PP WP4.2 serta mematuhi Tatacara Pengurusan Aset Alih.

- 52. Adakah dibolehkan sekiranya pegawai/kakitangan kerajaan dalam Jabatan atau keluarga terdekat menyertai lelongan awam (komputer) di Jabatan itu sendiri?**

Pegawai/kakitangan kerajaan dalam Jabatan atau keluarga terdekat boleh menyertai lelongan awam (komputer) di Jabatan itu sendiri kerana lelongan dilaksanakan secara terbuka.

- 53. Adakah pengerusi Lembaga Pemeriksa Pelupusan boleh meluluskan pelupusan di KEW.PA-21?**

Kuasa Melulus di KEW.PA-21 adalah pegawai yang diberikan kuasa untuk meluluskan pelupusan mengikut had nilai perolehan asal yang telah ditetapkan di bawah P.U(B) 485 dan bukannya Pengerusi Lembaga

Pemeriksa Pelupusan.

- 54. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan sekiranya pembeli yang berjaya dalam sebut harga gagal mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan?**

Jika pembeli gagal mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan, bayaran penuh yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset tersebut.

- 55. Adakah nilai semasa perlu diisi di Borang PEP KEW.PA-19 dan apakah formula yang sesuai digunakan?**

Nilai semasa perlu diisi dalam Borang PEP KEW.PA-19. Nilai semasa sesuatu aset ditentukan oleh pegawai yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan. Sebagai contoh, nilai semasa bagi sebuah komputer riba ditentukan oleh Pegawai atau Penolong Pegawai Teknologi Maklumat.

Terdapat dua kaedah penentuan nilai semasa iaitu menggunakan kaedah garis lurus dan kaedah peratusan.

Kaedah garis lurus menggunakan formula :

$$\text{Susut nilai tahunan} = \frac{\text{Nilai perolehan asal} - \text{Nilai Skrap}}{\text{Bilangan tahun penggunaan aset}}$$

Kaedah paratusan:

$$\text{Susut nilai tahunan} = \% \text{ susut nilai aset} \times \text{Nilai perolehan asal}$$

- 56. Apakah justifikasi yang sesuai diletakkan di borang KEW.PA-21 di kolom justifikasi bagi pelupusan mengikut kaedah - kaedah lain?**

Pelupusan melalui kaedah-kaedah lain adalah kaedah pelupusan yang tidak dinyatakan di para 11, AM 2.7 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan.

Justifikasi di Borang KEW.PA-21 juga boleh dirujuk kepada keputusan mesyuarat dan seumpamanya yang telah dibuat.

- 57. Adakah dibolehkan untuk meneruskan pelupusan sekiranya Jabatan telah mempelawa 3 syarikat bagi sebut harga jualan sisa dan hanya satu syarikat berminat?**

Jabatan boleh membuat perakuan ke atas 1 sebut harga yang berminat untuk pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga.

58. Jabatan telah membuka satu sebut harga bagi tujuan pelupusan 2 buah bot. Sebanyak 3 penyebut harga telah menyertai tawaran seperti berikut:

	Tawaran Harga Bot 1	Tawaran Harga Bot 2
Individu A	Tiada	Rendah daripada harga simpanan
Individu B	Melebihi harga simpanan	Melebihi harga simpanan
Individu C	Melebihi individu B	Tiada

Adakah tawaran bot boleh diberikan secara berasingan iaitu tawaran bot 1 kepada individu C (harga lebih tinggi) dan bot 2 kepada individu B?

Tawaran bot boleh diberikan secara berasingan kepada individu berdasarkan harga tawaran tertinggi.

59. Jabatan telah membuka sebut harga bagi tujuan pelupusan aset perabot. Iklan dan lawatan tapak telah diadakan kali kedua dan tiada individu atau syarikat yang berminat untuk menawarkan harga. Apakah tindakan seterusnya yang boleh diambil untuk melupuskan aset tersebut?

Jabatan boleh meminda kaedah pelupusan secara sebut harga kepada hadiah atau serahan. Jabatan juga dibolehkan membuat pindahan aset kepada Jabatan-Jabatan lain yang memerlukan tanpa melalui proses pelupusan.

60. 4.4.3(c) AM2.8 Kehilangan dan Hapus Kira menyatakan Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35 adalah bertanggungjawab untuk “Meluluskan hapus kira aset alih yang hilang jika terdapat kecuai, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus. Bagi hapus kira di bawah Kuasa Melulus Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia bagi pertimbangan dan kelulusan”.

Berdasarkan klausa tersebut, adakah sekiranya kehilangan berlaku tanpa disedari (cuai) atau berlaku kecurian di premis aset disimpan,

**Pegawai Pengawal tidak boleh meluluskan hapus kira dan perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan?**

Sekiranya kehilangan berlaku tanpa disedari (cuai), Pegawai Pengawal tidak boleh meluluskan hapus kira dan perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia. Bagi kes kecurian di premis aset disimpan, Pegawai Pengawal boleh meluluskan hapus kira sekiranya tidak terdapat unsur kecuai oleh Pegawai Awam.

**61. Apakah justifikasi untuk meluluskan aset alih Kerajaan?**

Aset alih Kerajaan boleh diluluskan berdasarkan justifikasi berikut:

1. Tidak ekonomik untuk dibaiki
2. Usang
3. Rosak dan tidak boleh digunakan
4. Luput tempoh penggunaan
5. Keupayaan aset alih tidak lagi diperingkat optimum
6. Tiada alat ganti di pasaran
7. Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan
8. Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan
9. Perubahan teknologi; dan
10. Melebihi keperluan

**62. Jabatan mempunyai 2 buah kenderaan yang rosak dan tidak ekonomi untuk dibaiki. Apakah kaedah pelupusan yang sesuai bagi kenderaan tersebut?**

Jabatan boleh memilih salah satu kaedah pelupusan seperti berikut:

1. Jualan melalui sebut harga

Sebut harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu aset alih atau secara agregatnya tidak melebihi RM500,000 pada satu-satu masa. Pelaksanaan jualan melalui sebut harga boleh dirujuk perenggan 12.2 AM2.7 di Tatacara Pengurusan Aset Alih

2. Hadiah

i. Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan dari PTJ kepada Pertubuhan atau Persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri; dan

ii. Dari PTJ kepada Rumah-Rumah Ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

Pelaksanaan pelupusan secara hadiah boleh dirujuk di perenggan 18

AM2.7 di Tatacara Pengurusan Aset Alih.

### 3. Serahan

Pelupusan aset alih secara serahan boleh dilaksanakan

i. Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan, dan Badan Berkanun;

ii. Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan; dan

iii. Dari PTJ kepada sayrikat penyelenggaraan bagi penggantian aset alih

Pelaksanaan pelupusan secara serahan boleh dirujuk di perenggan 19 AM2.7 di Tatacara Pengurusan Aset Alih

- 63. Dibawah kontrak penyelenggaraan aset mensyaratkan syarikat penyelenggaraan untuk menggantikan aset lama dengan aset baharu jika aset lama tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki. Syarikat penyelenggaraan telah membuat penggantian aset lama yang tidak ekonomi dibaiki kepada aset baharu. Adakah aset lama tersebut boleh diserahkan kepada syarikat penyelenggaraan?**

Aset lama tersebut boleh diserahkan kepada syarikat penyelenggaraan melalui pelupusan secara kaedah serahan. Pelaksanaan pelupusan secara serahan boleh dirujuk di perenggan 19 AM2.7 di Tatacara Pengurusan Aset Alih

Aset baharu yang diterima hendaklah didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih.

- 64. Jabatan bercadang untuk melupuskan Aset Alih yang mempunyai nilai perolehan asal melebihi RM400,000. Adakah Kuasa Melulus bagi pelupusan aset alih tersebut di peringkat Kementerian sahaja?**

Kuasa Melulus adalah di peringkat Perbendaharaan Malaysia kerana nilai perolehan asal aset tersebut melebihi RM400,000.

- 65. Jabatan mempunyai sebuah motosikal dalam proses pelupusan dan bercadang untuk melaksanakan pindahan kepada GiatMARA sebagai bahan latihan. Adakah perkara ini dibenarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia?**

Motosikal tersebut hendaklah dilupuskan secara kaedah serahan kepada GiatMARA berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan (PP), Tatacara Pengurusan Aset Aset Alih, AM2.7 Para 19.

- 66. Adakah Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 diperlukan jika Jabatan bercadang untuk melupuskan sebuah televisyen yang mempunyai nilai perolehan asal RM 4,500?**

Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 tidak diperlukan bagi aset yang nilai perolehan asalnya tidak melebihi RM 5,000.

Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 diperlukan bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik yang nilai perolehan asalnya melebihi RM 5,000.

- 67. Jabatan bercadang untuk melupuskan server yang nilai perolehan asalnya RM 10,000 dan tidak lagi digunakan. Adakah Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 diperlukan?**

Ya. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 diperlukan bagi perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya melebihi RM 1,000.

- 68. Bagaimanakah Jabatan mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik?**

Jabatan hendaklah mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik daripada Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Jabatan Teknikal lain atau Jabatan yang mempunyai worksyop atau bengkel kejuruteraan sendiri atau pegawai-pegawai yang mempunyai kepakaran khusus dalam peralatan-peralatan tertentu.

Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 daripada pihak swasta hanya boleh didapatkan sekiranya tiada agensi Kerajaan yang boleh mengeluarkan Perakuan Pelupusan (PEP).

- 69. Siapakah yang layak mengeluarkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik?**

Pegawai-pegawai yang berkelayakan untuk mengeluarkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik adalah seperti berikut:

1. PEP hendaklah disahkan oleh 2 orang pegawai yang terdiri daripada seorang pegawai kumpulan Pengurusan dan Professional (P&P) dan seorang pegawai kumpulan pelaksana Gred 19 dan ke atas. Bagi pegawai yang tidak mempunyai pegawai kumpulan P&P, PEP boleh



disahkan oleh kedua-dua pegawai kumpulan pelaksana Gred 19 dan ke atas.

2. Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik.

**70. Siapakah yang layak mengeluarkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 bagi peralatan ICT?**

Pegawai-pegawai yang berkelayakan untuk mengeluarkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 bagi peralatan ICT adalah seperti berikut:

1. PEP hendaklah disahkan oleh 2 orang pegawai yang terdiri daripada Pegawai Teknologi Maklumat atau Penolong Pegawai Teknologi Maklumat;  
2. Jika Jabatan berkenaan tidak mempunyai Pegawai Teknologi Maklumat atau Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, maka Ketua Jabatan dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhimatan yang lain yang mempunyai kelayakan dalam bidang ICT untuk mengeluarkan PEP.

**71. Apakah tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Jabatan sekiranya Perakuan Pelupusan (PEP) telah tamat dan proses pelupusan belum bermula?**

Jabatan perlu mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) yang baharu.

**72. Adakah Perakuan Pelupusan (PEP) diperlukan untuk melupuskan aset di luar negara?**

Perakuan Pelupusan (PEP) dikecualikan bagi Jabatan di luar negara. Jabatan hendaklah mendapatkan perakuan daripada pihak swasta yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut tanpa melibatkan kos bagi mengesahkan aset alih tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki.

Sekiranya peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, Jabatan hendaklah menggunakan justifikasi pelupusan, salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-14 dan gambar aset alih tersebut bagi mengesahkan aset alih tersebut perlu dilupuskan.

**73. Siapakah yang diberikan kuasa untuk melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih?**

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu

Pejabat menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) KEW.PA-20.

**74. Siapakah yang boleh dilantik sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih?**

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih boleh dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi 2 tahun. Keanggotaan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih hendaklah terdiri daripada:

1. Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset alih berkenaan;
2. Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset alih jika perlu;
3. Pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan kumpulan pelaksana Gred 19 dan ke atas atau setaraf. Sekiranya Jabatan berkenaan tiada pegawai P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai kumpulan pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan
4. Pegawai daripada Kementerian dan Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

**75. Apakah tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih?**

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih adalah seperti berikut:

1. Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;
2. Memeriksa aset alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;
3. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
4. Memastikan aset keselamatan dilupuskan mengikut akta atau peraturan pihak berkuasa berkenaan;
5. Melengkapkan KEW.PA-1 di ruangan:
  - a) Nyatakan keadaan aset alih dengan jelas
  - b) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi
6. Menandatangani KEW.PA-19 dan mengemukakan kepada Jabatan.

**76. Apakah perbezaan kaedah pelupusan secara tukar beli dan secara tukar ganti?**

Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi aset alih yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh

Kementerian atau Jabatan dan tiada Kementerian atau Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

Kaedah pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan ke atas aset alih yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.

**76. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan sebelum tindakan penyerahan kenderaan yang dilupuskan melalui sebut harga diserahkan kepada pembeli?**

Tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan sebelum tindakan penyerahan kenderaan yang dilupuskan melalui sebut harga diserahkan kepada pembeli adalah seperti berikut:

1. Label Hak Kerajaan Malaysia dan nama agensi Kerajaan pada aset alih hendaklah dipadamkan
2. Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan agensi Kerajaan dibatalkan.
3. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA)
4. Kad pendaftaran bermotor diserahkan kepada pembeli.

**77. Permohonan pelupusan Jabatan telah diluluskan pada 1 Ogos 2018. Namun, Jabatan telah membuat permohonan pinda kaedah pelupusan dan diluluskan oleh Kuasa Melulus pada 1 Oktober 2018. Adakah pelupusan perlu dibuat dalam tempoh masa 3 bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah?**

Ya. Merujuk kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.7, Perkara 10 Pinda Kaedah Pelupusan, Perenggan 10.1 "...Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan." Sehubungan itu, Jabatan perlu melaksanakan pelupusan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah.

**78. Jabatan telah melaksanakan pemeriksaan ke atas Aset Alih. Hasil daripada pemeriksaan tersebut mendapati beberapa aset tidak dapat dikesan. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan?**

Jabatan perlu mengambil tindakan hapus kira ke atas aset yang berkenaan dengan mematuhi perkara berikut:

- a. Mengenal pasti aset yang hendak dihapus kira.
- b. Melaporkan kepada Ketua Jabatan
- c. Membuat Laporan Polis jika mempunyai unsur jenayah
- d. Menyediakan Laporan Awal KEW.PA-33
- e. Mengemukakan Laporan Awal kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan
- f. Mengemukakan salinan Laporan Awal kepada Ketua Audit Negara, Akauntan Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.
- g. Melantik Jawatankuasa Penyiasat oleh Pegawai Pengawal
- h. Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.PA-35 dan dikemukakan kepada Urus Setia
- i. Urus Setia mengemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor
- j. Urus Setia mengemukakan Laporan Akhir kepada Kuasa Melulus
- k. Jabatan mengambil tindakan hapus kira mengikut kelulusan Kuasa Melulus
- l. Mengemaskini Daftar Aset KEW.PA-3 dan KEW.PA-4
- m. Mengemukakan Sijil Hapus Kira KEW.PA-36 kepada Kuasa Melulus.

- 79. Pegawai A telah dilantik sebagai Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kes kehilangan komputer riba. Walau bagaimanapun, pegawai berkenaan telah bercuti semasa tempoh pelaksanaan siasatan kes tersebut. Adakah Jabatan ini dibenarkan untuk memohon pelanjutan tempoh masa penyerahan Laporan Akhir Kehilangan?**

Tempoh penyiasatan yang ditetapkan adalah berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih dan perkara ini perlu dipatuhi oleh setiap pegawai yang dilantik sebagai Jawatankuasa Penyiasat. Walau bagaimanapun, permohonan pelanjutan tempoh hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan.

- 80. Jabatan bercadang melaksanakan pelupusan aset seperti kerusi, meja dan peralatan muzik secara kaedah lelong. Adakah Jabatan ini boleh melaksanakan lelongan dan adakah dibolehkan sekiranya terdapat pegawai Jabatan ini yang ingin menyertai lelongan tersebut?**

Aset seperti kerusi, meja dan peralatan muzik boleh dilupuskan melalui kaedah lelongan jika terdapat permintaan untuk membelinya. Jabatan boleh melaksanakan sendiri lelongan tersebut jika terdapat pegawai yang berkemampuan untuk melaksanakan lelongan dan sesi lelongan boleh disertai oleh pegawai Jabatan tersebut memandangkan ianya dilaksanakan

secara terbuka.

- 81. Adakah diperlukan untuk mendapatkan tiga (3) *quotation* daripada syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia untuk melupuskan aset alih secara jualan terus?**

Penjualan sisa Aset Alih secara jualan terus hendaklah dilaksanakan kajian pasaran dengan mendapatkan sekurang-kurangnya 3 tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuhan (Perlu Permit). Rujuk perenggan 14.3 AM2.7, Tatacara Pengurusan Aset (TPA), Pekeliling Perbendaharaan (PP)

### III. PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN

#### Pendahuluan

##### 1. Apakah yang dimaksudkan dengan Ikan?

Ikan bermaksud apa-apa hidupan akuatik, haiwan atau tumbuhan akuatik, sama ada sedentari atau tidak dan termasuklah semua spesis ikan bersirip, krustasia, moluska, mamalia akuatik, atau telur-telur atau benihnya, anak ikan, fingerling, lokan atau benih moluska, penyu dan batu karang.

(Rujukan PP - AM 3.1 Perkara 2)

##### 2. Apakah perbezaan antara Induk Ikan dan Benih Ikan

Perbezaan antara Induk Ikan dan Benih Ikan adalah seperti berikut:-

(a) Induk Ikan ialah Ikan yang telah mencapai saiz atau usia matang termasuk batu karang; dan

(b) Benih Ikan ialah Ikan yang belum mencapai saiz atau usia matang sama ada yang dihasilkan dari pembiakan induk atau yang dibeli untuk tujuan program Jabatan seperti pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan dan jualan. Benih Ikan meliputi telur ikan atau larva atau rega atau benih, anak ikan atau fingerling Ikan termasuk batu karang.

(Rujukan PP - AM 3.1 Perkara 3)

#### Penerimaan

##### 3. Siapakah yang boleh melantik Pegawai Penerima Ikan?

Pegawai Penerima dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menerima dan memeriksa Ikan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

(Rujukan PP - AM 3.2 Perkara 2)

##### 4. Adakah setiap penerimaan Ikan perlu disahkan?

Ya. Ikan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan. Pemeriksaan biologiikal juga hendaklah dilaksanakan oleh pegawai-pegawai berkelayakan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Ikan KEW.AI-1.

(Rujukan PP - AM 3.2 Perkara 3)

**5. Adakah Borang Penolakan Ikan KEW.AI-2 disediakan bagi semua penerimaan?**

Tidak. KEW.AI-2 disediakan oleh Pegawai Penerima jika Ikan yang diterima tidak menepati spesifikasi biologi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan akan ditolak.

(Rujukan PP - AM 3.2 Perkara 3.3.5)

## **Pendaftaran**

**6. Apakah dokumen yang digunakan untuk mendaftar Ikan?**

Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Ikan adalah Daftar Ikan KEW.AI-3 dan Daftar Benih Ikan KEW.AI-4.

(Rujukan PP - AM 3.3 Perkara 7.1)

**7. Adakah Pegawai Aset boleh menandatangani di ruang Tandatangan Ketua Jabatan KEW.AI-3?**

Pegawai Aset tidak boleh menandatangani. Ruang Tandatangan Ketua Jabatan KEW.AI-3 hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit setelah maklumat yang terdapat di KEW.AI-3 disemak dan disahkan.

(Rujukan PP - AM 3.3 Perkara 9.1)

**8. Bagaimanakah untuk menentukan nilai semasa Ikan**

Nilai semasa Ikan ditentukan dari semasa ke semasa oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan nilai pasaran atau dibuat anggaran mengikut garis panduan yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan.

(Rujukan PP - AM 3.3 Perkara 11)

**9. Adakah nombor siri pendaftaran Ikan perlu disediakan?**

Ya. No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu disediakan dan dicatatkan pada Daftar Ikan bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:-

(a) Singkatan Nama Kementerian.

- (b) Singkatan Nama Jabatan/ PTJ.
- (c) Singkatan Induk Ikan iaitu I.
- (d) Singkatan Tahun Penerimaan.
- (e) Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun; dan
- (f) Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan pada Ikan.

Kementerian	Jabatan	Pusat	Ikan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
MOA	DOF	PPAT	I	19	MOA/DOF/PPAT/I/19/001

(Rujukan PP - AM 3.3 Perkara 14)

### Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

**10. Apakah perkara yang perlu direkodkan di dalam Borang Penjagaan dan Rawatan Ikan KEW.AI-7?**

Perkara yang perlu direkodkan di dalam Borang Penjagaan Dan Rawatan Ikan KEW.AI-7 adalah semua aktiviti penjagaan dan rawatan Induk Ikan dan Benih Ikan yang dilaksanakan oleh Jabatan atau pihak swasta.

**11. Apakah borang yang digunakan untuk merekod pinjaman dan pergerakan Induk Ikan yang dipinjamkan kepada orang awam/ golongan sasar?**

Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Induk Ikan (KEW.AI -8).

**12. Adakah Induk Ikan yang dipinjam untuk digunakan semasa pameran di luar pejabat perlu mendapat kelulusan?**

Induk Ikan yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset. Induk Ikan berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

**13. Siapakah pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.AI-8?**

Pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.AI-8 ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Induk Ikan tersebut

**14. Adakah Benih Ikan boleh di jual?**

Benih Ikan boleh dijual dengan mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dan



hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan serta direkodkan di dalam KEW.AI-10.

**15. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya terdapat Ikan yang berpenyakit/cedera/mati?**

- i)Induk Ikan yang berpenyakit/cedera/mati hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dengan menggunakan KEW.AI-9;
- ii)Tindakan yang bersesuaian seperti ditanam, dibuang atau sebagainya boleh dilaksanakan terus setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan;
- iii)Tindakan yang diambil hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan atau Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan
- iv)Daftar Ikan KEW.AI-3 dan KEW.AI-5 hendaklah dikemaskini.

**16. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya Induk Ikan berkurangan disebabkan pemangsaan?**

Kekurangan Induk Ikan berkenaan hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan KEW.AI-9. Daftar Ikan KEW.AI-3 hendaklah dikemaskini.

**17. Adakah Pegawai Pemeriksa Ikan boleh dilantik oleh Ketua Jabatan dan gred pegawai yang boleh dilantik?**

Pegawai Pemeriksa Ikan tidak boleh dilantik oleh Ketua Jabatan. Pegawai Pemeriksa Ikan hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK). Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

**18. Adakah pemeriksaan perlu dilaksanakan ke atas semua kategori Ikan?**

Pemeriksaan hanya dilaksanakan ke atas Induk Ikan secara 100% sekurang-kurangnya sekali setahun.

**19. Apakah borang yang digunakan untuk melaksanakan pemeriksaan Ikan?**

Borang Pemeriksaan Ikan KEW.AI-11.

**Pindahan**

**20. Apakah yang dimaksudkan dengan pindahan Induk Ikan dari**

### **PTJ/Pusat/Stesen kepada PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan yang lain?**

Proses untuk memindahkan hak milik Induk Ikan antara PTJ Agensi Persekutuan dengan PTJ Agensi Persekutuan yang lain.

Contoh:-

Ikan Kelisa hak milik Pusat Perikanan Pulau Sayak dipindahkan kepada Jabatan Imigresen Negeri Kedah.

#### **21. Siapakah pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Ikan?**

Ketua Jabatan mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Ikan tersebut.

### **Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira**

#### **22. Jabatan telah mendapati sepuluh ekor ikan hiasan telah mati. Adakah Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI) KEW.AI-16 diperlukan?**

PPI tidak diperlukan bagi Ikan yang telah mati. Perakuan Pelupusan Induk (PPI) Ikan KEW.AI-16 diperlukan bagi Induk Ikan yang hendak dilupuskan atas sebab-sebab berikut:

- a. Tidak produktif
- b. Mengamcam kualiti baka
- c. Melebihi keperluan
- d. Tidak selamat disimpan atau
- e. Kepentingan awam

#### **23. Jabatan mempunyai Induk ikan yang tidak selamat untuk disimpan. Apakah tindakan yang perlu dilaksanakan untuk melupuskan Ikan tersebut?**

Tindakan yang perlu dilaksanakan bagi melupuskan Induk Ikan adalah seperti berikut:

- a. Mengenal pasti Induk Ikan yang hendak dilupuskan
- b. Mendapatkan Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI) KEW.AI-16
- c. Menyediakan Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18
- d. Mengemukakan Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18 kepada Urus Setia Pelupusan selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan melaksanakan pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18.
- e. Mengemukakan Permohonan Pelupusan kepada Kuasa Melulus
- f. Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.
- g. Menyediakan Sijil Pelupusan Ikan KEW.AI-20 untuk dikemukakan

kepada Kuasa Melulus beserta dokumen sokongan seperti berikut:  
h. Salinan resit jualan ikan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;  
i. Akuan penerimaan bagi kaedah serahan;  
j. Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan Ikan KEW.AI-19 bagi ikan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan  
k. Mengemaskini rekod Daftar Ikan KEW.AI-3

**24. Adakah kaedah jualan terus dibolehkan untuk pelupusan ikan?**

Pelupusan Ikan boleh dilaksanakan melalui kaedah jualan terus tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- a. Jumlah harga tidak melebihi RM5,000 dengan kelulusan Ketua Jabatan;
- b. Hendaklah ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;
- c. Kualiti akan terjejas jika disimpan terlalu lama;
- d. Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad atau melebihi keperluan;
- e. Kadar harga jualan terus hendaklah ditetapkan oleh Ketua Jabatan; dan
- f. Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan kedalam Akaun Hasil kerajaan.

**25. Adakah tindakan pelupusan perlu dilaksanakan ke atas benih ikan yang melebihi keperluan Jabatan?**

Tindakan pelupusan tidak perlu dilaksanakan ke atas benih Ikan. Pelupusan hanya perlu dilaksanakan ke atas Induk Ikan. Benih Ikan yang melebihi keperluan Jabatan boleh dibuat pengeluaran bagi tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, pindahan, hadiah dan jualan dengan mendapat kelulusan Ketua Jabatan mengikut panduan yang ditetapkan oleh Jabatan.

**26. Apakah borang yang digunakan untuk melupuskan Induk Ikan?**

Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18 digunakan untuk melupuskan induk ikan.

**27. Siapakah yang boleh mengeluarkan Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI) KEW.AI-16?**

Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-16 hendaklah disahkan oleh 2 orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat atau stesen yang sama atau pusat stesen yang lain.

**28. Siapakah yang diberikan kuasa untuk melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Ikan?**

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Ikan dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).

**29. Siapakah yang boleh dilantik sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Ikan?**

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Ikan hendaklah terdiri daripada:

- a. Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai Gred 19 dan ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
- b. Pengerusi dan ahli boleh dilantik dari PTJ / Pusat / Stesen yang sama atau PTJ / Pusat / Stesen yang lain menggunakan KEW.AI-17.

**30. Berapa lamakah tempoh tindakan pelupusan Ikan perlu diselesaikan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan?**

Tindakan pelupusan Ikan perlu diselesaikan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan.

## IV. PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### Pendahuluan

#### 1. Apakah yang dimaksudkan dengan Haiwan?

Haiwan bermaksud apa-apa makhluk hidup selain manusia dan termasuklah apa-apa haiwan, burung, reptilia atau serangga kecuali mamalia akuatik, tuntung, labi-labi dan penyu.

(Rujukan PP - AM 4.1 Perkara 2)

#### 2. Berapakah kumpulan Haiwan?

Terdapat lima (5) kumpulan Haiwan iaitu Mamalia, Aves, Reptilia, Amfibia dan Insecta.

(Rujukan PP - AM 4.1 Perkara 3)

#### 3. Berapakah jenis Haiwan?

Terdapat enam (6) jenis iaitu Induk, Pejantan, Jantan, Betina, Anak Jantan dan Anak Betina.

(Rujukan PP - AM 4.1 Perkara 5)

### Penerimaan

#### 4. Siapakah yang berkuasa melantik Pegawai Penerima Haiwan?

Pegawai Penerima dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menerima dan memeriksa Haiwan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

(Rujukan PP - AM 4.2 Perkara 2)

#### 5. Adakah setiap penerimaan Haiwan perlu disahkan?

Ya. Haiwan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan. Pemeriksaan kesihatan oleh pegawai yang berkelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Haiwan KEW.AH-1.

(Rujukan PP - AM 4.2 Perkara 3)

**6. Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh Pegawai Penerima sekiranya menerima Haiwan yang sakit atau cacat?**

Pegawai Penerima hendaklah melaksanakan pemeriksaan ke atas Haiwan. Sekiranya Haiwan tersebut tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Haiwan (KEW.AH-2) dan dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.

(Rujukan PP - AM 4.2 Perkara 3.3.4)

### **Pendaftaran**

**7. Apakah dokumen yang digunakan untuk mendaftarkan Haiwan?**

Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Haiwan adalah Daftar Haiwan Kategori A KEW.AH-3 atau Daftar Haiwan Kategori B KEW.AH-4.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 7.1)

**8. Adakah Pegawai Aset boleh menandatangani di ruang Tandatangan Ketua Jabatan KEW.AH-3?**

Pegawai Aset tidak boleh menandatangani di ruang Tandatangan Ketua Jabatan. Ruang Tandatangan Ketua hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit setelah maklumat di KEW.AH-3 disemak dan disahkan.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 9)

**9. Apakah perbezaan Haiwan Kategori A dan Kategori B?**

Haiwan Kategori A adalah Haiwan yang terdiri daripada Kumpulan Reptilia dan Mamalia kecuali Insectivora, Amfibia dan Aves (12 bulan ke atas) manakala Aset Haiwan Kategori B adalah Haiwan yang terdiri daripada Kumpulan Aves (12 bulan ke bawah), Insectivora, Amfibia dan Insecta.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 3.3)

**10. Adakah Haiwan yang diterima secara hadiah perlu didaftarkan?**

Semua Haiwan yang diterima secara hadiah perlu di daftarkan setelah mendapat kelulusan penerimaan hadiah mengikut peraturan yang sedang

berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Haiwan yang berkaitan.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 6.1.3)

**11. Berapa lama tempoh untuk mendaftar Haiwan?**

Haiwan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 2)

**12. Adakah perlu direkodkan Haiwan yang diperolehi melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan.**

Haiwan yang diperolehi melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan hendaklah direkod secara pentadbiran.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 4)

**13. Bagaimana untuk mendaftar Haiwan yang tiada punca maklumat?**

Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan fizikal Haiwan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 6.2)

**14. Bagaimanakah untuk menentukan nilai semasa Haiwan**

Anggaran Nilai Semasa hendaklah dibuat oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan kadar harga jabatan atau nilai pasaran semasa pemeriksaan dilaksanakan.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 11)

**15. Jabatan ini telah membeli 10 ekor kambing menggunakan satu Pesanan Rasmi Kerajaan. Adakah pendaftaran Haiwan Kategori A memerlukan satu kad daftar untuk satu ekor Haiwan atau dibolehkan didaftarkan menggunakan satu kad sahaja?**

Pendaftaran Haiwan Kategori A boleh menggunakan satu (1) kad Daftar Haiwan KEW.AH-3 bagi kuantiti melebihi satu (1) ekor di bawah satu (1) Pesanan rasmi Kerajaan.

## **Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan**

**16. Apakah maklumat yang perlu direkodkan di dalam Borang Penjagaan Dan Rawatan Haiwan KEW.AH-7?**

Maklumat yang perlu direkodkan di dalam Borang Penjagaan Dan Rawatan Haiwan KEW.AH-7 adalah semua aktiviti penjagaan dan rawatan Haiwan Kategori A dan Haiwan Kategori B yang dilaksanakan oleh Jabatan atau pihak swasta.

**17. Apakah borang yang digunakan untuk merekod pinjaman dan pergerakan Haiwan Kategori A yang dipinjamkan kepada orang awam/ golongan sasaran?**

Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Haiwan Kategori A (KEW.AH - 8).

**18. Adakah Haiwan Kategori A yang dipinjam untuk digunakan semasa pameran di luar pejabat perlu mendapat kelulusan?**

Haiwan Kategori A yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset. Haiwan Kategori A berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

**19. Siapakah pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.AH-8?**

Pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.AH-8 ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Haiwan Kategori A tersebut.

**20. Adakah Haiwan Kategori B boleh di jual?**

Haiwan Kategori B boleh dijual dengan mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dan Hasil Jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan serta direkodkan di dalam KEW.AH-10.

**21. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya terdapat Haiwan yang berpenyakit/cedera/mati?**

- a. Haiwan yang berpenyakit/cedera/mati hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dengan menggunakan KEW.AH-9.
- b. Tindakan yang bersesuaian seperti ditanam, dibuang atau sebagainya boleh dilaksanakan terus setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.
- c. Tindakan yang diambil hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan atau Pihak Berkuasa yang



berkenaan; dan

d. Kad Daftar Haiwan KEW.AH-3 atau KEW.AH-4 hendaklah dikemaskini.

**22. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya Haiwan Kategori A berkurangan disebabkan pemangsaan/bencana alam?**

Kekurangan Haiwan Kategori A disebabkan pemangsaan/bencana alam hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan KEW.AH-9. Kad Daftar Haiwan KEW.AH-3 hendaklah dikemaskini.

**23. Adakah Pegawai Pemeriksa Haiwan boleh dilantik oleh Ketua Jabatan dan gred pegawai yang boleh dilantik?**

Pegawai Pemeriksa Haiwan tidak boleh dilantik oleh Ketua Jabatan. Pegawai Pemeriksa Haiwan hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK). Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

**24. Adakah pemeriksaan perlu dilaksanakan ke atas semua kategori Haiwan?**

Pemeriksaan hanya dilaksanakan ke atas Haiwan Kategori A secara 100%.

**25. Apakah borang yang digunakan untuk melaksanakan pemeriksaan Haiwan?**

Borang Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-11

### **Pindahan**

**26. Apakah yang dimaksudkan dengan pindahan Haiwan dari PTJ/Pusat/Stesen kepada PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan yang lain?**

Proses untuk memindahkan hak milik haiwan Kategori A antara PTJ Agensi Persekutuan dengan PTJ Agensi Persekutuan yang lain.

Contoh:-

Rusa hak milik Pusat Penternakan Haiwan Lenggong dipindahkan kepada Jabatan Penjara Taiping, Perak.

**27. Siapakah pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Haiwan?**

Ketua Jabatan mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Haiwan tersebut.

**Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira**

**28. Adakah dibolehkan sekiranya pelupusan Haiwan dilaksanakan secara kaedah serahan kepada pihak Berkuasa Tempatan?**

Pelupusan Haiwan boleh dilaksanakan melalui kaedah serahan kepada pihak Berkuasa Tempatan.

**29. Bagaimanakah untuk melaksanakan pelupusan Haiwan melalui kaedah pelepasan di kawasan yang diwartakan atau habitat asal?**

Kaedah pelupusan secara pelepasan di kawasan yang diwartakan atau habitat asal dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut;

- a. Mendapat kebenaran daripada pihak berkuasa berkenaan;
- b. Melibatkan haiwan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;
- c. Disaksikan oleh pegawai daripada Kementerian / Jabatan dan Pihak Berkuasa Berkenaan; dan
- d. Sijil Penyaksian Pemusnahan / Pelepasan Haiwan KEW.AH-19 hendaklah disediakan oleh Kementerian / Jabatan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Haiwan KEW.AH-20

**30. Apakah borang yang digunakan untuk melaksanakan pelupusan ke atas Haiwan Kategori A?**

Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 digunakan untuk melupuskan Haiwan Kategori A.

**31. Siapakah yang boleh mengeluarkan Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-16?**

Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-16 hendaklah disahkan oleh:

- a. 2 orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat atau stesen yang sama atau pusat stesen yang lain; dan
- b. Salah seorangnya adalah Pegawai Veterinar yang berdaftar di bawah Akta Veterinar 1974.

**32. Adakah Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-16 perlu disediakan untuk semua kategori Haiwan?**

Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-16 diperlukan bagi Haiwan Kategori A sahaja.

**33. Siapakah yang diberikan kuasa untuk melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Haiwan?**

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Haiwan boleh dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).

**34. Siapakah yang boleh dilantik sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Haiwan?**

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Haiwan hendaklah terdiri daripada:

- Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai Gred 19 dan ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
- Pengerusi dan ahli boleh dilantik dari PTJ / Pusat / Stesen yang sama atau PTJ / Pusat / Stesen yang lain menggunakan KEW.AH-17.

**35. Adakah dibolehkan sekiranya pelupusan Haiwan dilaksanakan secara serahan kepada kumpulan sasaran seperti penternak?**

Pelupusan Haiwan boleh dilaksanakan secara serahan kepada kumpulan sasaran seperti penternak berasaskan:

- Permohonan atau keperluan penerima
- Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima

**36. Adakah tindakan pelupusan perlu dilaksanakan ke atas Haiwan Kategori B yang melebihi keperluan Jabatan?**

Tindakan pelupusan tidak perlu dilaksanakan ke atas Haiwan Kategori B. Pelupusan hanya perlu dilaksanakan ke atas Haiwan Kategori A. Haiwan Kategori B yang melebihi keperluan Jabatan boleh dibuat pengeluaran bagi tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, pindahan, hadiah dan jualan dengan mendapat kelulusan Ketua Jabatan mengikut panduan yang ditetapkan oleh Jabatan.

- 37. Berapa lamakah tempoh tindakan pelupusan Haiwan perlu diselesaikan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan?**

Tindakan pelupusan Haiwan perlu diselesaikan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan

- 38. Apakah kaedah pelupusan yang sesuai dilaksanakan sekiranya Jabatan bercadang untuk menghadiahkan seekor anjing kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)?**

Jabatan perlu melaksanakan pelupusan menggunakan kaedah-kaedah lain seperti di Perenggan 17. Kaedah-kaedah Lain Pelupusan, Tatacara Pengurusan Aset Hidup (Haiwan).

## V. PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

### Pendahuluan

#### 1. Apakah yang dimaksudkan dengan Tumbuhan?

Tumbuhan bermaksud apa-apa jenis tumbuhan atau apa-apa bahagian yang terhasil daripadanya termasuklah batang, dahan, ubi, bebawang, umbisi, rhizom, pokok penanti, kayu mata tunas, keratan, tut, keratan tunas, pelekap, akar, daun, bunga, buah, biji atau apa-apa jua bahagian atau keluaran lain dari sesuatu tumbuhan itu sama ada terputus atau tercantum.

(Rujukan PP - AM 5.1 Perkara 2)

#### 2. Berapakah kategori Tumbuhan?

Terdapat tiga (3) kategori iaitu Tanaman Kekal, Tanaman Bukan Kekal dan Bahan Tanaman.

(Rujukan PP - AM 5.1 Perkara 3)

#### 3. Apakah jenis-jenis Bahan Tanaman?

Terdapat dua belas (12) jenis bahan tanaman iaitu Biji Benih, Anak Benih, Anak Pokok Cantuman, Anak Tut, Keratan, Umbisi, Sulur, Pokok Penanti, Pokok Mata Tunas, Debunga, Bahan Tisu Kultur dan Anak Pokok

(Rujukan PP - AM 5.1 Perkara 3)

### Penerimaan

#### 4. Siapakah yang boleh melantik Pegawai Penerima Tumbuhan?

Pegawai Penerima dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menerima dan memeriksa Tumbuhan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

(Rujukan PP - AM 5.2 Perkara 2)

#### 5. Adakah setiap penerimaan Tumbuhan perlu disahkan?

Ya. Tumbuhan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan oleh Pegawai Penerima dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan dan disahkan dengan menggunakan KEW.AT-1.

(Rujukan PP - AM 5.2 Perkara 3)

**6. Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh Pegawai Penerima sekiranya menerima Tumbuhan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan?**

Tumbuhan yang tidak menepati spesifikasi biologi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Tumbuhan KEW.AT-2

(Rujukan PP - AM 5.2 Perkara 3.3.5)

### **Pendaftaran**

**7. Apakah dokumen yang digunakan untuk mendaftar Tumbuhan?**

Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Tumbuhan adalah Daftar Tumbuhan KEW.AT-3 dan Daftar Bahan Tanaman KEW.AT-4.

(Rujukan PP - AM 5.3 Perkara 7)

**8. Bagaimanakah untuk mendaftarkan Tumbuhan yang tiada punca maklumat?**

Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan fizikal Tumbuhan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

(Rujukan PP - AM 5.3 Perkara 6.2)

**9. Adakah Pegawai Aset boleh menandatangani di ruang Ketua Jabatan KEW.AT-3?**

Pegawai Aset tidak boleh menandatangani di ruang Ketua Jabatan KEW.AT-3. Ruang Tandatangan Ketua Jabatan hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit setelah maklumat di KEW.AT-3 disemak dan disahkan.

(Rujukan PP - AM 5.3 Perkara 9)

**10. Bagaimanakah untuk menentukan nilai semasa Tumbuhan.**

Anggaran Nilai Semasa hendaklah dibuat oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan kadar harga jabatan atau nilai pasaran semasa pemeriksaan dilaksanakan.

(Rujukan PP - AM 5.3 Perkara 11)

## **Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan**

**11. Apakah maklumat yang perlu direkodkan di dalam Borang Penjagaan Dan Rawatan Tumbuhan KEW.AT-7?**

Maklumat yang perlu direkodkan di dalam Borang Penjagaan Dan Rawatan Tumbuhan KEW.AT-7 adalah semua aktiviti penjagaan dan rawatan Tanaman Kekal, Tanaman Bukan Kekal dan Bahan Tanaman yang dilaksanakan oleh Jabatan atau pihak swasta.

**12. Apakah borang yang digunakan untuk merekod pinjaman dan pergerakan yang dipinjamkan kepada orang awam/ golongan sasaran?**

Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan (KEW.AT- 8).

**13. Adakah Tumbuhan yang dipinjam untuk digunakan semasa pameran di luar pejabat perlu mendapat kelulusan?**

Tumbuhan yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset. Tumbuhan berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

**14. Siapakah pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.AT-8?**

Pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.AT-8 ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal tersebut.

**15. Adakah hasil Tumbuhan boleh di jual?**

Hasil yang dikeluarkan oleh Tumbuhan boleh dijual dengan mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dan hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan serta direkodkan mengikut peraturan Jabatan berkenaan.

**16. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya terdapat Tumbuhan yang mengalami kerosakan/kemusnahan/kematian?**

Laporan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan bagi Tumbuhan yang mengalami kerosakan/kemusnahan/kematian dengan menggunakan Borang Laporan Kekurangan/Kerosakan/Kemusnahan/Kematian KEW.AT-9.

**17. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya berlaku kekurangan Tumbuhan disebabkan oleh bencana alam/kebakaran?**

Kekurangan Tumbuhan disebabkan bencana alam, kebakaran atau seumpamanya hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Laporan Kekurangan/Kerosakan/Kemusnahan/Kematian KEW.AT-9. Kad Daftar Tanaman KEW.AH-3 hendaklah dikemaskini.

**18. Adakah Pegawai Pemeriksa Tumbuhan boleh dilantik oleh Ketua Jabatan dan gred pegawai yang boleh dilantik?**

Pegawai Pemeriksa Tumbuhan hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK). Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan

**19. Adakah pemeriksaan perlu dilaksanakan ke atas semua kategori Tumbuhan?**

Pemeriksaan dilaksanakan ke atas semua Tumbuhan secara 100%.

**20. Apakah borang yang digunakan untuk melaksanakan pemeriksaan Tumbuhan?**

Borang Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-11

### **Pindahan**

**21. Apakah yang dimaksudkan dengan pindahan Tumbuhan dari PTJ/Pusat/Stesen kepada PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan yang lain?**

Proses untuk memindahkan hak milik tanaman kekal atau bukan kekal antara PTJ Agensi Persekutuan dengan PTJ Agensi Persekutuan yang lain.  
Contoh:-

Pokok Rambutan hak milik Kompleks Pertanian Serdang dipindahkan kepada Jabatan Penjara Kajang, Selangor.

**22. Siapakah pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Tumbuhan?**

Ketua Jabatan mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Tumbuhan tersebut.



## Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira

**23. Adakah dibolehkan sekiranya pelupusan Tumbuhan dilaksanakan secara serahan kepada kumpulan sasaran seperti petani?**

Pelupusan Tumbuhan boleh dilaksanakan secara serahan kepada kumpulan sasaran seperti petani berasaskan:

- a. Permohonan atau keperluan penerima
- b. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

**24. Adakah bahan tanaman yang telah mati perlu dilaksanakan pelupusan atau cukup sekadar menggunakan KEW.AT-9 yang diluluskan oleh Ketua Jabatan?**

Bahan Tanaman tidak perlu melalui proses pelupusan. Bahan Tanaman yang mati hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan KEW.AT-9 sahaja.

**25. Apakah borang yang digunakan untuk melupuskan Tumbuhan?**

Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 digunakan untuk melupuskan Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal.

**26. Apakah perbezaan antara kaedah pelupusan Tumbuhan secara sebut harga dan jualan terus?**

Pelupusan Tumbuhan secara sebut harga hendaklah dilaksanakan bagi nilai semasa secara agregatnya tidak melebihi RM 500,000 pada satu-satu masa.

Pelupusan tumbuhan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi RM 10,000 dengan kelulusan Ketua Jabatan.

**27. Apakah tindakan yang perlu dilaksanakan jika terdapat tumbuhan hiasan yang boleh memudaratkan dan mendatangkan bahaya kepada orang awam?**

Jabatan boleh melaksanakan pelupusan terhadap Tumbuhan yang boleh memudaratkan dan mendatangkan bahaya kepada orang awam dengan melaksanakan tindakan seperti berikut:

- a. Mengenal pasti tumbuhan yang hendak dilupuskan;
- b. Mendapatkan Perakuan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-16;

- c. Menyediakan Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18;
- d. Mengemukakan KEW.AT-18 kepada Urus Setia Pelupusan selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.AT-18;
- e. Mengemukakan KEW.AT-18 kepada Kuasa Melulus;
- f. Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- g. Menyediakan Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-20 untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta dokumen sokongan seperti berikut:
  - i. Salinan resit jualan tumbuhan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
  - ii. Surat akuan penerimaan bagi pelupusan secara serahan;
  - iii. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AT-19 bagi tumbuhan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
- h. Mengemaskini rekod Daftar Tumbuhan KEW.AT-3.

**28. Apakah yang dimaksudkan dengan kehilangan Tumbuhan?**

Kehilangan Tumbuhan bermaksud kehilangan Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam.

**29. Jabatan mendapati sepuluh pokok hiasan yang ditanam di laluan pejalan kaki telah hilang. Apakah tindakan yang perlu dilakukan?**

Tindakan yang perlu dilakukan adalah seperti berikut:

- a. Melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta;
- b. Ketua Jabatan atau Pegawai Yang Bertanggungjawab atau Pegawai Yang Menjaga Tumbuhan atau yang mengetahui kehilangan berlaku hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat daripada 24 jam daripada masa kehilangan telah diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu;
- c. Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Tumbuhan KEW.AT-28;
- d. Ketua Jabatan hendaklah dengan segera dalam tempoh 2 hari bekerja selepas laporan polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada;
- e. Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan yang berlakunya kehilangan; dan
- f. Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- g. Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara;
- h. Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Borang Perlantikan Jawatankuasa Penyiasat KKEW.AT-29 dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal

ditandatangani;

i. Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.AT-30 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dari tarikh perlantikan;

j. Mengemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;

j. Laporan Akhir dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan daripada tarikh Laporan Awal disediakan;

k. Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di KEW.AT-3; dan

l. Mengemukakan Sijil Hapus Kira Tumbuhan KEW.AT-31 dalam tempoh satu bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus.

**30. Siapakah yang boleh mengeluarkan Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16?**

Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 hendaklah disahkan oleh 2 orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat atau stesen yang sama atau pusat stesen yang lain

**31. Adakah Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 perlu disediakan untuk semua kategori Tumbuhan?**

Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 diperlukan bagi Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal sahaja. Bagi Bahan Tanaman, Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 tidak diperlukan.

**32. Adakah terdapat pengecualian dalam penyediaan Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16?**

Ya. Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 dikecualikan atas sebab-sebab berikut:

a. Rosak disebabkan gangguan haiwan liar dan bencana alam;

b. Tidak ekonomi untuk dirawat; atau

c. Perumah kepada perosak atau patogen.

**33. Siapakah yang diberikan kuasa untuk melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Tumbuhan?**

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Tumbuhan boleh dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).

**34. Siapakah yang boleh dilantik sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Tumbuhan?**

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Tumbuhan hendaklah terdiri daripada:

- a. Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai Gred 19 dan ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
- b. Pengerusi dan ahli boleh dilantik dari PTJ / Pusat / Stesen yang sama atau PTJ / Pusat / Stesen yang lain menggunakan KEW.AT-17.

**35. Berapa lamakah tempoh tindakan pelupusan tumbuhan perlu diselesaikan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan?**

Tindakan pelupusan tumbuhan perlu diselesaikan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan.

## VI. PENGURUSAN STOR

### Pendahuluan

#### 1. Apakah definisi Stor?

Stor didefinisikan sebagai tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 2)

#### 2. Apakah yang dimaksudkan dengan Stok?

Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Antara kriterianya adalah seperti berikut:

- a. Dalam bentuk barangan dan bekalan untuk digunakan dalam proses pengeluaran;
- b. Dalam bentuk barangan atau bekalan untuk digunakan atau diedarkan dalam pembekalan perkhidmatan;
- c. Dipegang untuk dijual atau diedar dalam operasi biasa; atau
- d. Dalam proses pengeluaran untuk dijual atau diedarkan.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 3)

#### 3. Berapakah kategori Stor?

Terdapat tiga (3) kategori Stor iaitu Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 4)

#### 4. Apakah perbezaan di antara Stor Utama dan Stor Unit?

Stor Utama adalah Stor yang menyedia, mengurus dan membekalkan barang-barang kepada Stor Unit dan pelanggan akhir. Manakala Stor Unit adalah Stor yang menyimpan dan membekalkan stok kepada pelanggan akhir dan mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat dan Stor Utama.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 4)

#### 5. Apakah pengurusan organisasi yang diamalkan dalam Pengurusan

## **Stor?**

Organisasi sesebuah Stor Pusat atau Utama hendaklah seberapa praktik mempunyai empat (4) bahagian utama iaitu:-

- a. Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun;
- b. Bahagian Terimaan;
- c. Bahagian Simpanan; dan
- d. Bahagian Bungkusan dan Penghantaran.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 7)

### **6. Apakah tujuan pengurusan kawalan stok?**

Kawalan Stok adalah bertujuan memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pelanggan pada setiap masa. Bagi tujuan tersebut penggunaan ruang simpanan, kos memesan, harga pembelian dan modal yang terlibat hendaklah diambil kira supaya stok berlebihan dan pembaziran dapat dielakkan.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.1)

### **7. Apakah yang dimaksudkan dengan Katalog?**

Katalog bermaksud satu senarai stok dalam pegangan yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga. Semua stor hendaklah merujuk kepada laman Pusat Rujukan Maklumat bagi mendapatkan maklumat stok.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.3.1)

### **8. Berapakah bilangan kumpulan stok?**

Terdapat dua (2) kumpulan stok iaitu Kumpulan A (30% daripada stok yang disimpan dan mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi) dan Kumpulan B (70% baki daripada kumpulan A)

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.3.2)

### **9. Apakah yang dimaksudkan dengan paras stok?**

Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa oleh semua kategori stor dan ditentukan seperti berikut:-

- a. Paras Stok Maksimum

Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa.

b. Paras Menokok Stok

Kuantiti stok yang menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru kerana baki stok yang ada hanya cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan.

c. Paras Stok Minimum

Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.3.3)

#### **10. Bagaimana untuk menentukan paras stok?**

Paras Stok ditentukan seperti berikut:-

$$\frac{\text{Jumlah Kuantiti Pengeluaran Setahun Bagi Tahun Sebelumnya}}{12 \text{ Bulan}}$$

Paras stok bagi barang-barang yang dibeli di pasaran tempatan atau diperoleh dari Stor Pusat dengan tempoh serahannya tidak melebihi satu (1) bulan, stok yang harus disimpan pada satu-satu masa adalah seperti berikut:-

a. Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan

b. Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan

c. kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.3.3 (b))

#### **11. Bagaimana untuk menentukan paras stok bagi barang-barang yang diimport?**

Bagi barang-barang yang diimport, paras stok yang boleh disimpan pada sesuatu masa adalah mengikut budi bicara Ketua Jabatan setelah mengambil kira tempoh serahan, nilai dan kepentingannya. Walau bagaimanapun, stok maksima tidaklah boleh melebihi dua belas (12) bulan penggunaan.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.3.3 (f))

#### **12. Adakah Pegawai Stor perlu menyediakan paras stok bagi barangan pertama kali dibuat pesanan?**

Pemesanan pertama kali bagi barang-barang baru hendaklah dibuat sekadar keperluan sahaja. Paras stok hanya ditentukan selepas tempoh

setahun stok tersebut direkodkan.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.3.3 (i))

**13. Bagaimanakah untuk menilai prestasi sesebuah stor?**

Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui Kadar Pusingan Stok, Paras Simpanan dan Paras Perkhidmatan.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 10)

**14. Siapakah Pegawai Stor?**

Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan atau menjalankan tugas-tugas pengurusan stor sepenuh masa di skim perkhidmatan dan gred bersesuaian.

(Rujukan PP - AM 1.1 Lampiran C, No.8)

**15. Jabatan ini telah membeli 5 buah telefon bagi tujuan alat ganti di pejabat dan disimpan di dalam stor. Adakah telefon tersebut direkodkan sebagai stok?**

Ya. Telefon yang dibeli merupakan salah satu kategori item yang disimpan di dalam stor untuk tujuan alat ganti maka ianya perlu direkodkan menggunakan Tatacara Pengurusan Stor.

**16. Adakah perantikan Pegawai Pelulus mempunyai tempoh lantikan yang tertentu?**

Lantikan Pegawai Pelulus secara bertulis oleh Ketua Jabatan tidak mempunyai tempoh lantikan yang tertentu. Jabatan boleh menetapkan tempoh lantikan yang bersesuaian.

**17. Adakah Pegawai Penerima Stok dan Pegawai Stor boleh dilantik daripada pegawai yang sama?**

Pegawai Stor dan Pegawai Penerima Stok boleh dilantik daripada Pegawai yang sama.

**Penerimaan**

**18. Siapakah yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima melalui pembelian, hadiah dan lain-lain?**



Pegawai Penerima yang dilantik oleh Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk melaksanakan proses penerimaan barang-barang.

(Rujukan PP - AM 6.2 Perkara 2)

**19. Apakah kegunaan borang KEW.PS-1?**

KEW.PS-1 digunakan oleh Pegawai Penerima untuk pengesahan penerimaan barang-barang yang diterima.

(Rujukan PP - AM 6.2 Perkara 3.4.4)

**20. Adakah KEW.PS-2 perlu disediakan bagi setiap penerimaan barang-barang?**

Tidak perlu. KEW.PS-2 hendaklah disediakan oleh pegawai penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

(Rujukan PP - AM 6.2 Perkara 3.4.5)

**21. Bagaimanakah proses penerimaan barang-barang yang dikembalikan semula oleh pemesan?**

Stor yang mengeluarkan stok boleh menerima stok yang dikembalikan dengan mengambil tindakan berikut:-

- a. Direkodkan semula dalam Kad Daftar Stok sebagai stok belum guna; dan
- b. Bagi stok separa guna hendaklah direkod menggunakan borang yang disediakan oleh stor bagi tujuan kawalan keluar-masuk.

(Rujukan PP - AM 6.2 Perkara 7)

**22. Adakah semua barang-barang yang diterima perlu dilabelkan?**

Nombor kod stok atau nama stok hendaklah dilabelkan di bekas atau di lokasi bagi memudahkan penyimpanan.

(Rujukan PP - AM 6.2 Perkara 8)

- 23. Apakah yang perlu dilakukan oleh Pegawai Penerima sekiranya pengesahan barang-barang baru tidak dapat dilakukan serta merta?**

Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/ hantaran hendaklah dicatatkan *“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”*

(Rujukan PP - AM 6.2 Perkara 3.4.3)

### **Merekod Stok**

- 24. Apakah dokumen yang digunakan untuk mendaftarkan stok di semua kategori Stor?**

KEW.PS-3 digunakan untuk mendaftar setiap stok di semua kategori stor.

(Rujukan PP - AM 6.3 Perkara 4)

- 25. Adakah barang-barang yang diterima secara hadiah perlu direkod dalam KEW.PS-3?**

Barang-barang yang diterima secara hadiah perlu direkod dalam KEW.PS-3 setelah mendapat kelulusan penerimaan hadiah daripada Pegawai Pengawal.

(Rujukan PP - AM 6.3 Perkara 3)

- 26. Bagaimana Kumpulan Stok ditentukan?**

Kumpulan Stok ditentukan dengan mengambil tindakan berikut iaitu:-

- (a) Stok hendaklah disenaraikan mengikut nilai pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas di dalam Borang Penentuan Kumpulan Stok KEW.PS-5.
- (b) Daripada senarai itu, 30% daripada stok yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan A dan selebihnya, 70% ke dalam Kumpulan B.

(Rujukan PP - AM 6.3 Perkara 7)

**27. Adakah komponen atau alat ganti yang diperolehi melalui proses Pelupusan Aset perlu direkodkan dalam KEW.PS-3?**

Komponen atau alat ganti yang telah diluluskan melalui proses pelupusan aset secara tukar ganti (cannibalize) tidak perlu direkodkan di KEW.PS-3. Satu senarai berasingan disediakan bagi tujuan rekod.

(Rujukan PP - AM 6.3 Perkara 8)

**28. Perlukah Kadar Pusingan Stok dilaporkan setiap suku tahun dalam Mesyuarat JKPAK?**

Tidak perlu. Kadar Pusingan Stok dilaporkan pada Suku Tahun Keempat sahaja dan hanya Kedudukan Stok yang dilaporkan di setiap suku tahun dalam Mesyuarat JKPAK.

(Rujukan PP - AM 6.3 Perkara 10)

**Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan**

**29. Terdapat stok bertarikh luput seperti *toner* yang disimpan di Stor Utama Jabatan. Bagaimana untuk memantau tarikh luput stok tersebut?**

Kedudukan stok hendaklah dikemas kini di **KEW.PS-6** dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemas kini.

Contoh: stok yang tarikh luputnya dalam bulan Julai 2019 hendaklah dikemas kini dalam minggu pertama bulan Januari 2019.

**30. Siapakah yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pengeluaran stok?**

Pengeluaran stok di semua stor hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pelulus atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

**31. Apakah borang yang digunakan untuk permohonan stok daripada Sor Unit ke Stor Utama?**

Borang Permohonan Stok (antara stor) KEW.PS-7

**32. Apakah Borang yang digunakan untuk permohonan stok oleh individu atau pengguna akhir?**

Borang Permohonan Stok (individu kepada stor) KEW.PS-8

**33. Apakah contoh sisa stok terpakai?**

Contoh sisa stok terpakai seperti cartridge toner, rincihan kertas, lebihan besi, lebihan kayu dan lain-lain.

**34. Siapakah yang bertanggungjawab melantik Pegawai Pemverifikasi Stor.**

Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK peringkat kementerian atau ibu pejabat adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.

**35. Adakah pegawai daripada Kumpulan Pelaksana boleh dilantik untuk melaksanakan verifikasi stor?**

Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

- a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
- b) Pegawai tidak bertugas di stor yang di verifikasi;
- c) Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
- d) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas atau yang setaraf.

**36. Adakah Verifikasi Stor perlu dilaksanakan di Stor Unit?**

Verifikasi Stor tidak perlu dilaksanakan di Stor Unit.

**37. Siapakah yang bertanggungjawab untuk mengesahkan KEW.PS-10?**

Pegawai Aset yang bertanggungjawab untuk mengesahkan KEW.PS-10

**38. Bilakah tindakan penambahbaikan hasil daripada penemuan verifikasi stor perlu dilaksanakan?**

Tindakan penambahbaikan hendaklah dilaksanakan dengan serta-merta oleh Ketua Jabatan selepas selesai verifikasi stor.

**39. Sekiranya pegawai yang menyerah tugas stor tidak membuat perakuan ambil alih stor, apakah tindakan pegawai yang mengambil alih?**

Pegawai yang mengambil alih hendaklah melengkapkan borang perakuan ambil alih stor (KEW.PS-16).

**40. Adakah pegawai tersebut perlu menyediakan borang Perakuan Ambil Alih Stor KEW.PS-16 apabila berlaku pertukaran pegawai pelulus?**

Hanya Pegawai Stor sahaja yang perlu mengisi borang Perakuan Ambil Alih Stor.

**41. Bilakah Pelarasan stok boleh dilaksanakan?**

Pelarasan stok boleh dilaksanakan apabila;

- a. Terdapat kesilapan merekod stok sama ada kuantiti atau nilai; atau
- b. Stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya.

**42. Adakah pemeriksaan stok perlu dilakukan?**

Pemeriksaan stok tidak perlu dilakukan. Walau bagaimanapun, Jabatan perlu melaksanakan verifikasi stok.

### **Pindahan**

**43. Apakah perbezaan di antara Borang Permohonan Stok (antara stor) KEW.PS-7 dan Borang Pindahan Stok KEW.PS-17?**

Borang Permohonan Stok (antara stor) KEW.PS-7 melibatkan permohonan stor di dalam PTJ yang sama manakala Borang Pindahan Stok KEW.PS-17 melibatkan PTJ berlainan.

**44. Apakah yang dimaksudkan dengan pindahan dari PTJ kepada PTJ Persekutuan yang lain?**

Proses untuk memindahkan stok antara PTJ Agensi Persekutuan dengan PTJ Agensi Persekutuan yang lain.

Contoh:-

Alat Ganti Kapal Stor Utama PDRM dipindahkan kepada Tentera Laut Diraja Malaysia Lumut.

**45. Siapakah pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan stok?**

Ketua jabatan mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan stok tersebut.

## Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira

### 46. Apakah justifikasi untuk melupuskan stok?

Stok boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

- a. Usang;
- b. Rosak dan tidak boleh digunakan;
- c. Luput tempoh penggunaan;
- d. Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- e. Perubahan teknologi; dan
- f. Melebihi keperluan.

### 47. Apakah borang yang digunakan untuk melupuskan stok?

Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20 digunakan untuk melupuskan stok.

### 48. Adakah Perakuan Pelupusan diperlukan bagi stok?

Perakuan Pelupusan tidak diperlukan bagi pelupusan stok.

### 49. Siapakah yang diberikan kuasa untuk melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Stok?

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Stok hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) KEW.PS-19.

### 50. Siapakah yang boleh dilantik sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Stok?

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Stok boleh dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi 2 tahun. Keanggotaan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih hendaklah terdiri daripada:

- a. Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan stok berkenaan;
- b. Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa stok jika perlu;
- c. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan

- d. Pegawai daripada Kementerian dan Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

**51. Apakah tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Stok?**

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Stok adalah seperti berikut:

- a. Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;
- b. Memeriksa stok dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;
- c. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam stok yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
- d. Memastikan Stok Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;
- e. Melengkapkan KEW.PS-20 di ruangan:
- f. Nyatakan keadaan stok dengan jelas
- g. Syor kaedah pelupusan dan justifikasi
- h. Menandatangani KEW.PS-20 dan mengemukakan kepada Jabatan.

## VII. PENGURUSAN ASET TAK KETARA

### Pendahuluan

#### 1. Apakah yang dimaksudkan Aset Tak Ketara?

Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan varieti baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/ hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara.

(Rujukan PP - AM 7.1 Perkara 3.1)

#### 2. Apakah yang dimaksudkan Harta Intelekt?

Harta Intelekt adalah salah satu kumpulan Aset Tak Ketara yang ditakrifkan seperti berikut:-

(a) Harta Intelekt adalah harta yang dihasilkan daripada ciptaan minda manusia. Ia tertakluk kepada undang-undang Harta Intelekt yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa di Malaysia atau negara-negara lain.

(b) Sesuatu Harta Intelekt boleh juga dilindungi di bawah lebih daripada satu peruntukan undang-undang (Akta) sedia ada. Contoh perisian komputer boleh dilindungi di bawah Akta Paten dan Akta Hakcipta.

(c) Pemilikan ke atas Harta Intelekt adalah turut meliputi semua prototaip, lukisan (drawing), manual dan apa-apa dokumen yang disediakan atau dihasilkan untuk membangunkannya secara salinan keras (hardcopy) dan salinan lembut (softcopy).

(Rujukan PP - AM 7.1 Perkara 4.1.1)

#### 3. Bagaimanakah untuk menentukan usia guna Aset Tak Ketara?

Usia guna Aset Tak Ketara perlu ditentukan berdasarkan kaedah berikut:-



(a) Usia Guna Dapat Ditetapkan

Aset Tak Ketara yang dapat ditetapkan usia gunanya berdasarkan tempoh kontrak, tempoh hak pegangan harta intelek, undang-undang, teknologi dan ekonomi. Aset Tak Ketara boleh disusut nilaikan berdasarkan usia guna. Contoh Tajuk lagu Cindai.

(b) Usia Guna Tidak Dapat Ditetapkan

Aset Tak Ketara yang tidak mempunyai usia guna dan tidak boleh disusutnilaikan. Contoh karya lukisan Monalisa.

(Rujukan PP - AM 7.1 Perkara 5)

## Penerimaan

**4. Siapakah yang boleh melantik Pegawai Penerima Aset Tak Ketara?**

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Tak Ketara yang diterima. Bagi Aset Tak Ketara yang memerlukan pengesahan ketulenan dan keaslian, Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai pakar atau mahir dalam bidang berkenaan.

(Rujukan PP – AM 7.2 Perkara 2)

**5. Adakah setiap penerimaan Aset Tak Ketara perlu disahkan?**

Ya. Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilakukan dengan menggunakan Borang Penerimaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-1.

(Rujukan PP – AM 7.2 Perkara 3.3.4)

**6. Adakah Borang Penolakan Aset Tak Ketara KEW.ATK-2 disediakan bagi semua penerimaan?**

Tidak. KEW.ATK-2 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

(Rujukan PP - AM 7.2 Perkara 3.3.5)

**7. Apakah tindakan Pegawai Penerima setelah KEW.ATK-2 diperakukan?**

KEW.ATK-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan.

(Rujukan PP - AM 7.2 Perkara 3.3.6)

**Pendaftaran**

**8. Dokumen apakah yang digunakan untuk mendaftarkan Aset Tak Ketara?**

Aset Tak Ketara didaftarkan dengan menggunakan dokumen berikut:-

- (a)Daftar Harta Intelek KEW.ATK-3
- (b)Harta Bukan Intelek KEW.ATK-4

(Rujukan PP - AM 7.3 Perkara 10.2)

**9. Adakah Aset Tak Ketara yang dibekalkan bersekali dengan Aset Tak Alih contohnya Sistem Keselamatan Bangunan perlu didaftarkan?**

Aset Tak Ketara yang dibekalkan bersekali dengan Aset Tak Alih hendaklah didaftarkan dalam KEW.ATK-3 atau KEW.ATK-4.

(Rujukan PP - AM 7.3 Perkara 5)

**10. Adakah Aset Tak Ketara yang disewa perlu didaftarkan di KEW.ATK-3**

Tidak. Aset Tak Ketara yang disewa daripada syarikat/ pembekal/seperti perisian komputer dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai Aset Tak Ketara yang disewa hendaklah disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ bagi tujuan rekod.

(Rujukan PP - AM 7.3 Perkara 6)

**11. Adakah Aset Tak Ketara Yang Diterima Secara Hadiah/Sumbangan perlu didaftarkan?**

Aset Tak Ketara yang diterima secara hadiah/sumbangan perlu didaftarkan dalam KEW.ATK-3 atau KEW.ATK-4 setelah mendapat kelulusan penerimaan hadiah daripada Pegawai Pengawal.

(Rujukan PP - AM 7.3 Perkara 7)

**12. Adakah Pegawai Aset boleh menandatangani di ruang Ketua Jabatan KEW.ATK-3?**

Pegawai Aset tidak boleh menandatangani di ruang Ketua Jabatan di KEW.ATK-3. Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menandatangani KEW.ATK-3 tersebut setelah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalamnya.

(Rujukan PP - AM 7.3 Perkara 10.4)

**13. Bagaimana untuk menentukan nilai semasa Aset Tak Ketara?**

Anggaran Nilai Semasa hanya dibuat bagi Aset Tak Ketara yang mempunyai nilai komersil sahaja dan anggaran nilai tersebut hendaklah ditentukan oleh pegawai yang pakar dalam bidang berkaitan pada setiap tahun.

(Rujukan PP - AM 7.3 Perkara 10.5)

### **Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan**

**14. Adakah Aset Tak Ketara yang dipinjam untuk digunakan semasa kursus di luar pejabat perlu mendapat kelulusan?**

Aset Tak Ketara yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

**15. Siapakah pegawai yang meluluskan permohonan Borang KEW.ATK-7?**

Pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.ATK-7 ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Tak Ketara tersebut.

**16. Adakah pemeriksaan Aset Tak Ketara perlu dilaksanakan semua kategori Aset Tak Ketara?**

Pemeriksaan hanya dilaksanakan ke atas Harta Intelek (*master copy*) sekali dalam tempoh 2 tahun secara berperingkat seperti berikut;

- a. Aset tahun pertama 50%;
- b. Baki 50% pada tahun berikutnya.

**17. Adakah Pegawai Pemeriksa Aset boleh dilantik oleh Ketua Jabatan dan gred pegawai yang boleh dilantik?**

Pegawai Pemeriksa Aset hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK). Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

**18. Apakah borang yang digunakan untuk melaksanakan pemeriksaan Harta Intelek?**

Borang Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-9.

### **Penyelenggaraan**

**19. Adakah penyelenggaraan perlu dilaksanakan ke atas salinan pendua?**

Penyelenggaraan hanya dilaksanakan ke atas master copy atau medium storan sahaja.

### **Pindahan**

**20. Apakah yang dimaksudkan dengan pindahan Aset Tak Ketara dari PTJ kepada PTJ Persekutuan yang lain?**

Contoh pindahan Aset Tak Ketara dari PTJ Persekutuan kepada PTJ Persekutuan yang lain ialah:-  
Pindahan Aset Tak Ketara Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) kepada Jabatan Arkib Negara.

**21. Siapakah pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Harta Intelek?**

Ketua Jabatan mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Harta Intelek tersebut.

## Pelupusan

### 22. Apakah yang dimaksudkan dengan pelupusan Aset Tak Ketara?

Pelupusan Aset Tak Ketara adalah proses untuk mengeluarkan *Master Copy* Aset Tak Ketara Kerajaan daripada milikan kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

### 23. Apakah borang yang digunakan untuk melupuskan Harta Intelek?

Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 digunakan untuk melupuskan Harta Intelek.

### 24. Berapa lamakah tempoh tindakan pelupusan Harta Intelek perlu diselesaikan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan?

Tindakan pelupusan Harta Intelek perlu diselesaikan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan.

### 25. Adakah Harta Bukan Intelek perlu dilupuskan?

Harta Bukan Intelek tidak perlu dilupuskan.

### 26. Apakah justifikasi bagi pelaksanaan pelupusan Harta Intelek?

Harta Intelek boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

- a. Tiada manfaat ekonomi / tidak berpotensi menyampaikan perkhidmatan;
- b. Teknologi lama / usang / *out-dated* / *obsolete* ;
- c. Luput tempoh perlindungan; dan
- d. Disyor selepas perkhidmatan aset.

### 27. Siapakah yang dibolehkan mengeluarkan Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17?

Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17 hendaklah disahkan oleh 2 orang pegawai yang mempunyai pengetahuan dalam bidang Harta Intelek.

**28. Siapakah yang boleh dilantik sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Harta Intelek?**

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Harta Intelek boleh dilantik atas nama jawatan dan tempoh perantaraan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:

- a. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang bersesuaian terdiri daripada seorang (1) ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Harta Intelek berkenaan; dan
- b. Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

**29. Apakah tindakan Jabatan sekiranya bercadang untuk melupuskan satu sistem yang telah usang?**

Jabatan yang bercadang untuk melupuskan sistem yang telah usang hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- a. Mengetahui pasti sistem yang hendak dilupuskan;
- b. Mendapatkan Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17;
- c. Menyediakan Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19;
- d. Mengemukakan KEW-ATK-19 kepada Urus Setia Pelupusan selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani;
- e. Mengemukakan Permohonan Pelupusan kepada Kuasa Melulus;
- f. Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- g. Menyediakan Sijil Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-21 untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta dokumen sokongan seperti berikut:-
  - i. Surat Akuan Penerimaan bagi Harta Intelek yang dilupuskan bagi kaedah hadiah / serahan;
  - ii. Salinan resit jualan bagi Harta Intelek yang dilupuskan melalui kaedah jualan; dan
  - iii. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.ATK-20 bagi harta intelek yang dilupuskan melalui kaedah musnah.
  - iv. Mengemaskini KEW.ATK-3 dan KEW.ATK-5.

**30. Bagaimanakah untuk melupuskan Harta Intelek melalui kaedah jualan?**

- a. Pelupusan Harta Intelek melalui kaedah jualan hendaklah mematuhi dasar *Intellectual Property Commercialisation Policy For Research & Development (R&D) Project Funded By The Government Of Malaysia* yang dikeluarkan oleh Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim (MESTECC).
- b. Surat Akuan Penerimaan hendaklah diserahkan bersama KEW.ATK-21 selepas Harta Intelek diterima oleh pembeli

**31. Apakah yang dimaksudkan dengan kehilangan Aset Tak Ketara?**

Maksud kehilangan Aset Tak Ketara adalah kehilangan *Master Copy* Aset Tak Ketara seperti aset kreatif, bahan bernilai sejarah, hak cipta, paten, filem dan seumpamanya yang tiada lagi di medium storan asal yang disebabkan oleh kecurian, bencana alam, virus, digodam, penipuan, vandalism atau kecuaiian pegawai awam.

**32. Adakah dibolehkan sekiranya pelupusan Harta Intelek dilaksanakan secara serahan kepada Pihak Berkuasa Tempatan?**

Pelupusan Harta Intelek boleh dilaksanakan secara serahan kepada Pihak Berkuasa Tempatan. Kaedah pelupusan secara serahan boleh dilaksanakan berasaskan:

- a. Permohonan atau keperluan penerima.
- b. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

**33. Sistem yang sedang digunakan oleh sebuah Jabatan telah digodam dan menyebabkan sistem tersebut tidak dapat berfungsi. Maklumat di dalam sistem tersebut juga didapati telah hilang dan tidak dapat dipulihkan. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan?**

Jabatan perlu mengambil tindakan seperti berikut:

- a. Melaporkan kepada Ketua Jabatan;
- b. Ketua Jabatan perlu membuat laporan polis dengan segera, tidak lewat dari 24jam daripada masa kejadian diketahui;

- c. Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-23;
- d. Ketua Jabatan menghantar Laporan Awal dan Laporan Polis dalam tempoh 2 hari bekerja kepada:
- e. Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan
- f. Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- g. Salinan Laporan Awal dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara;
- h. Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat menggunakan KEW.ATK-4 dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh Laporan Awal ditandatangani;
- i. Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KKEW.ATK-25 dalam tempoh satu bulan daripada tarikh perlantikan;
- j. Mengemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;
- k. Laporan Akhir dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan daripada tarikh Laporan Awal disediakan;
- l. Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di KEW.ATK-3 atau KEW.ATK-4; dan
- m. Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Tak Ketara KEW.ATK-26 dalam tempoh satu bulan daripada tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus.



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

**Seksyen Pengurusan Aset  
Bahagian Pengurusan Aset Awam  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**