



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2015**

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

**PK13  
PENGURUSAN ASET ALIH  
KERAJAAN**

## 13.1 TUJUAN

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

## 13.2 SKOP

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

## 13.3 RUJUKAN

- 13.3.1 Manual Kualiti
- 13.3.2 Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 13.3.3 Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 13.3.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa
- 13.3.5 Surat Pekeliling Kewangan yang sedang berkuat kuasa
- 13.3.6 Tatacara Pengurusan Kewangan yang sedang berkuat kuasa
- 13.3.7 1PP : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

## 13.4 DEFINISI

### 13.4.1 **Aset**

Sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.

### 13.4.2 **Aset Alih**

Aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain secara mudah termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

### 13.4.3 **Pengurusan Aset Alih Kerajaan**

Proses menjaga, mengawal, memelihara, mengendali dan menyenggara harta berbentuk fizikal yang mempunyai nilai dan diperolehi sama ada untuk digunakan terus atau bagi masa akan datang dalam pengeluaran barang siap atau perkhidmatan.

### 13.4.4 **Pemeriksaan Aset**

Pemeriksaan aset dilaksanakan ke atas fizikal, rekod dan penempatan.

### 13.4.5 **Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)**

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000.00 atau lebih setiap satu unit.

### 13.4.6 **Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)**

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang RM2000.00 setiap unit.

### 13.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| TANGGUNGJAWAB                     | TINDAKAN  |
|-----------------------------------|---|
| KSU                               | 1. Melantik Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa Aset dan Lembaga Pemeriksa Pelupusan.   |
| Pegawai Aset/Pegawai Penerima/AKP | 2. Menerima senarai aset bersama dokumen lain dan menyemak butiran dalam dokumen.   |
| Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal    | 3. Memeriksa, mengira, menimbang, mengukur dan menguji aset seperti dalam senarai bagi memastikan aset menepati spesifikasi. (Pemeriksaan teknikal oleh pegawai bertauliah jika perlu). |
| Pegawai Penerima                  | 4. Menyediakan laporan penerimaan jika terdapat perkara yang tidak memenuhi spesifikasi.  |
| Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal    | 5. Daftar aset dalam tempoh 2 minggu dari tarikh penerimaan.  |
| Pegawai Aset/AKP                  | 6. Menyediakan senarai daftar aset (Harta Modal / Aset Alih Bernilai Rendah).   |
| Pegawai Aset / AKP                | 7. Menanda pengenalan aset (melabel/ mengecat/ mencetak timbul) dengan "Hak Kerajaan Malaysia"  |
| Pegawai Aset / AKP                | 8. Menempatkan Aset / Mengemaskini penempatan aset.<br>9. Merekod dan mengawal pergerakan aset.<br>10. Mengemaskini senarai aset.   |
| Pengadu/Pegawai Aset              | 11. Memeriksa kerosakan aset (jika ada).  |

| <b>TANGGUNGJAWAB</b>   | <b>TINDAKAN</b>   |
|------------------------|---|
| Pegawai Pemeriksa Aset | 12. Pemeriksaan aset sekurang-kurangnya sekali dalam setahun dan mengemukakan Laporan Pemeriksaan Aset kepada Ketua Jabatan.                                    |
| KS/ KPP/ KU/ PP        | 13. Mengadakan Mesyuarat JK Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) sekurang-kurangnya 4 kali setahun atau sekali dalam tempoh tiga (3) bulan.                    |
| Ketua Jabatan          | 14. Mengemukakan KEW. PA-10 dan KEW. PA-11 bersama-sama Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW. PA-12 kepada Pegawai Pengawal. |
|                        | Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembedahan merujuk PK11 Tindakan Pembedahan.                                  |

### 13.6 REKOD KUALITI

| <b>BIL</b> | <b>JENIS REKOD</b>                      | <b>TEMPOH SIMPANAN</b> | <b>LOKASI</b>       |
|------------|---|------------------------|---------------------|
| 1          | KEW. PA- 4, 5, 6, 7,8,9,9(A),10, 11, 12 | 5 Tahun                | BPSH/ JPN/ PPW/ PPD |
| 2          | Laporan / Minit Mesyuarat               | 5 Tahun                | BPSH/ JPN/ PPW/ PPD |