Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.2 Lampiran A

**KEW.PA-1**

No. Rujukan: ……………………………….

**BORANG PENERIMAAN ASET ALIH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama dan Alamat Pembekal/**  **Agen Penghantaran/ Pemberi** | **Jenis Penerimaan** | **Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan** | | **Nota Hantaran (DO)** | | **Maklumat Pengangkutan** |
| **Nombor Rujukan** | **Tarikh** | **Nombor Rujukan** | **Tarikh** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Kod** | **Keterangan Aset Alih** | **Kuantiti** | | | **Catatan** |
| **Dipesan (PK)** | **Nota Hantaran (DO)** | **Diterima** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………….. | ………………………………………….. |
| (Tandatangan Pegawai Penerima) | (\*Tandatangan Pegawai Teknikal) |
| **Nama:** | **Nama:** |
| **Jawatan:** | **Jawatan:** |
| **Jabatan:** | **Jabatan:** |
| **Tarikh:** | **Tarikh:** |
|  | *\* Jika Perlu.* |

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.2 Lampiran B

**(WAJIB CETAK) KEW.PA-2**

No. Rujukan: ……………………………….

**BORANG PENOLAKAN ASET ALIH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi** | | | **Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan** | | | | **Nota Hantaran (DO) dan Tarikh** | | | **Maklumat Pengangkutan** | **No. Ruj. Penerimaan** |
| **Nombor Rujukan** | | **Tarikh** | | **Nombor Rujukan** | | **Tarikh** |
|  | | |  | | | |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **No. Kod** | **Keterangan Aset Alih** | **Kuantiti** | | | | | | **Sebab-Sebab Penolakan** | | | **Catatan** |
| **Dipesan (PK)** | **Nota Hantaran (DO)** | **Diterima** | | **Ditolak** | **Kurang/ Lebih**  **(+/-)** |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pegawai Penerima** | **Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran** | |
| ………………………………………….  **Nama:**  **Jawatan:**  **Tarikh:**  **Cap Jabatan:** | Disahkan Aset Alih ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:-   * Kuantiti Ditolak * Kuantiti Kurang * Kuantiti Lebih | ………………………………....………….  **Nama:**  **Tarikh:**  **Cap Syarikat:** |

### TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.3 Lampiran A

**KEW.PA-3**

(No. Siri Pendaftaran: )

Kementerian/ Jabatan: Bahagian/ Cawangan:

**DAFTAR HARTA MODAL BAHAGIAN A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kod Nasional |  | | |
| Keterangan Aset |  | | |
| Kategori |  | | |
| Sub Kategori |  | | |
| Jenis/ Jenama/ Model |  | | |
| Buatan |  | Harga Perolehan Asal (RM) |  |
| Jenis Dan No. Enjin |  | Tarikh Perolehan |  |
| Tarikh Diterima |  |
| No Casis/ Siri Pembuat |  | No. Pesanan Rasmi Kerajaan/  Kontrak |  |
| No Pendaftaran (Bagi Kenderaan) |  | Tempoh Jaminan |  |
| Nama Pembekal Dan Alamat: | |
| Spesifikasi/ Catatan: | |
| ………………………..  \*Tandatangan Ketua Jabatan  Nama :  Jawatan :  Tarikh :  Cap : | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PENEMPATAN** | | | | | | |
| Lokasi |  |  |  |  |  |  |
| Tarikh |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pegawai |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEMERIKSAAN** | | | | | | |
| Tarikh |  |  |  |  |  |  |
| Status Aset |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pemeriksa |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **USIA GUNA DAN NILAI SEMASA** | | | | | | |
| Tarikh |  |  |  |  |  |  |
| Usia Guna |  |  |  |  |  |  |
| Nilai Semasa (RM) |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pegawai |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA** | | | |
| Perkara | Rujukan Kelulusan | Tarikh Kelulusan | Nama Pegawai |
|  |  |  |  |

\*Nota Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.3 Lampiran A

### KEW.PA-3

**DAFTAR HARTA MODAL**

**BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN BAHAGIAN B**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **No. Siri Pendaftaran Komponen** | **Jenis/ Jenama/ Model** | **Kos (RM)** | **Tempoh Jaminan** | **Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian** | **Tarikh** | | | **Catatan** | **Nama Pegawai** |
| **Dipasang** | **Dikeluarkan** | **Dilupus/ Dihapus**  **Kira** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.3 Lampiran B

**KEW.PA-4**

(No. Siri Pendaftaran: )

**DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH**

Kementerian/ Jabatan : Bahagian :

**BAHAGIAN A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kod Nasional |  | | |
| Keterangan Aset |  | | |
| Kategori |  | | |
| Sub Kategori |  | | |
| Jenis/ Jenama/ Model |  | | |
| Buatan |  | Harga Perolehan Asal (RM) |  |
| Jenis Dan No. Enjin |  | Tarikh Perolehan |  |
| Tarikh Diterima |  |
| No Casis/ Siri Pembuat |  | No. Pesanan Rasmi Kerajaan/  Kontrak |  |
| No Pendaftaran (Bagi Kenderaan) |  | Tempoh Jaminan |  |
| Nama Pembekal Dan Alamat: | |
| Spesifikasi/ Catatan: | |
| Nama Ketua Jabatan : Jawatan :  Tarikh : | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PENEMPATAN** | | | | | | | |
| Lokasi |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarikh |  |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pegawai |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEMERIKSAAN** | | | | | | | |
| Tarikh |  |  |  |  |  |  |  |
| Status Aset |  |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pemeriksa |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **USIA GUNA DAN NILAI SEMASA** | | | | | | |
| Tarikh |  |  |  |  |  |  |
| Usia Guna |  |  |  |  |  |  |
| Nilai Semasa (RM) |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pegawai |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA** | | | |
| Perkara | Rujukan Kelulusan | Tarikh Kelulusan | Nama Pegawai |
|  |  |  |  |

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.3 Lampiran B

**ASET ALIH BERNILAI RENDAH**

**BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN BAHAGIAN B**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **No. Siri Pendaftaran Komponen** | **Jenis/ Jenama/ Model** | **Kos (RM)** | **Tempoh Jaminan** | **Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian** | **Tarikh** | | | **Catatan** | **Nama Pegawai** |
| **Dipasang** | **Dikeluarkan** | **Dilupus** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### KEW.PA-5

**SENARAI DAFTAR HARTA MODAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **NOMBOR SIRI PENDAFTARAN** | **KETERANGAN ASET** | **CARA ASET DIPEROLEHI** | **TARIKH TERIMA** | **HARGA PEROLEHAN ASAL**  **(RM)** | **NILAI SEMASA (RM)** | **STATUS ASET (PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH** | | | | |  |  |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN\*** | | | | |  |  |  |

\*NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

### KEW.PA-6

**SENARAI DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **NOMBOR SIRI PENDAFTARAN** | **KETERANGAN ASET** | **CARA ASET DIPEROLEHI** | **TARIKH TERIMA** | **HARGA PEROLEHAN ASAL**  **(RM)** | **NILAI SEMASA (RM)** | **STATUS ASET (PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH** | | | | |  |  |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN\*** | | | | |  |  |  |

\*NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.3 Lampiran E

### KEW.PA-7

**SENARAI ASET ALIH**

BAHAGIAN : LOKASI :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NO SIRI**  **PENDAFTARAN** | **KETERANGAN ASET** | **KUANTITI** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Disediakan oleh : (b) Disahkan oleh :

………………………………………. …………………………………… Tandatangan Tandatangan

Nama : Jawatan : Tarikh :

Nama : Jawatan : Tarikh :

Nota: a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh:Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan) b)Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih

berkenaan. Contohnya:-

* + 1. Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
    2. Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat

1. Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.3 Lampiran F

### KEW.PA-8

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH TAHUN ..........**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN/ JABATAN** | **HARTA MODAL** | | | **ASET ALIH BERNILAI RENDAH** | | | **JUMLAH KESELURUHAN ASET ALIH** | | |
| **Kuantiti** | **Nilai Perolehan Asal**  **(RM)** | **Nilai Semasa**  **(RM)** | **Kuantiti** | **Nilai Perolehan Asal**  **(RM)** | **Nilai Semasa**  **(RM)** | **Kuantiti** | **Nilai Perolehan Asal**  **(RM)** | **Nilai Semasa**  **(RM)** |
| JPPH | 1000 | 1000000 | 500000 | 2000 | 500000 | 250000 | 3000 | 1500000 | 750000 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| JUMLAH KESELURUHAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

**AM 2.4**

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 Lampiran A

### KEW.PA-9

No. Permohonan : …....…

**BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN/ PINJAMAN ASET ALIH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama Pemohon** : |  | **Tujuan** : |  |
| **Jawatan** : |  | **Tempat Digunakan**: |  |
| **Bahagian** : |  | **Nama Pengeluar:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **No. Siri Pendaftaran** | **Keterangan Aset** | **Tarikh** | | **(Lulus/ Tidak Lulus)** | **Tarikh** | | **Catatan** |
| **Dipinjam** | **Dijangka Pulang** | **Dipulangkan** | **Diterima** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …………………………………. (Tandatangan Peminjam)  **Nama : Jawatan :**  **Tarikh :** | | | | …………………………………. (Tandatangan Pelulus)  **Nama : Jawatan :**  **Tarikh :** | | | | |
| …………………………………. (Tandatangan Pemulang)  **Nama : Jawatan :**  **Tarikh :** | | | | …………………………………. (Tandatangan Penerima)  **Nama : Jawatan :**  **Tarikh :** | | | | |

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 Lampiran B

**KEW.PA-10**

**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**

**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ : Komponen
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

**Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)**

1. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
2. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
3. Syor Dan Ulasan :
4. Nama Dan Jawatan :
5. Tarikh :

**Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit)**

Diluluskan/ Tidak Diluluskan\*

Ulasan: ........................................................................................................................................

………………………………………….

Tandatangan

Nama: ………………………………… Jawatan:………………………………. Tarikh:………………………………….

Nota: \* Potong mana yang tidak berkenaan.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 Lampiran C

**BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH**

(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan/ PTJ: .......................................................................................

Bahagian : ........................................................................................

**KEW.PA-11 No. Rujukan:..........................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **No. Siri Pendaftaran** | **Jenis Aset** | **Lokasi** | | **Status Aset** | | | | | **Catatan** |
| **Mengikut** **Rekod** | **Sebenar** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

……………………………… (Tandatangan)

……………………………… (Nama Pegawai Pemeriksa 1 )

………………………………. (Jawatan)

……………………………….. (Tarikh Pemeriksaan)

……………………………… (Tandatangan)

……………………………… (Nama Pegawai Pemeriksa 2)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi aset mengikut rekod dan lokasi aset semasa pemeriksaan.

Status Aset: Tandakan  pada yang berkenaan.

1. Sedang Digunakan – Aset sedang digunakan.
2. Tidak Digunakan – Aset dibeli tetapi disimpan/ tidak digunakan.
3. Perlu Pembaikan – Aset yang rosak.
4. Sedang Diselenggara – Aset dihantar untuk penyelenggaraan
5. Hilang – Aset yang tidak ditemui dimana-mana lokasi.

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

………………………………. (Jawatan)

……………………………….. (Tarikh Pemeriksaan)

### KEW.PA-12

**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH**

**BAGI TAHUN ……………..**

**KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ BAHAGIAN:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TAHUN SEMASA** | **KUANTITI ASET** | | | **PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)** | **KUANTITI ASET** | | | | | |
| **KESELURUHAN** | **DIPERIKSA** | **TIDAK DIPERIKSA** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** |
| Suku Tahun Pertama |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suku Tahun Kedua |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suku Tahun Ketiga |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suku Tahun  Keempat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PETUNJUK:** Status Aset Semasa Pemeriksaan

**A**:Sedang Digunakan,**B**:Tidak Digunakan,**C**:Rosak,**D**:Sedang Diselenggara,**E**:Pinjaman **F**:Hilang

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 Lampiran E

### KEW.PA-13 SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET ALIH BAGI TAHUN………..

Adalah disahkan bahawa **Aset Alih** di

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa sebanyak peratus (%) pada tahun semasa.

Tandatangan :………………………………………………………… Nama Ketua Jabatan :………………………………………………………… Tarikh :………………………………………………………… Cap Kementerian/Jabatan:

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.5 Lampiran A

### KEW.PA-14

**SENARAI ASET ALIH KERAJAAN**

**YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL**

**Kementerian : Jabatan/ Bahagian :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **No. Siri Pendaftaran Aset** | **Jenis/Jenama/Model** | **Lokasi Aset** | **Tempoh Penyelenggaraan/ Jarak Perjalanan** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.5 Lampiran B

**KEW.PA-15**

**REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH**

**Sub Kategori : No. Siri Pendaftaran :**

**Jenis : Lokasi :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(a) Tarikh** | **(b) Jenis**  **Penyelenggaraan** | **(c)**  **Butir-butir Kerja** | **(d)**  **No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak**  **dan Tarikh** | **(e) Nama Syarikat/**  **Jabatan Yang Menyelenggara** | **(f) Kos (RM)** | **(g) Nama dan Jawatan** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Nota : **a) Tarikh pembaikan/ penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih berkenaan.**

* 1. **Jenis Penyelenggaraan**

Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan

* 1. **Butir-butir kerja**

Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.

* 1. **No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh**

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.

* 1. **Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**

Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

* 1. **Kos**

Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.

* 1. **Nama dan Jawatan**

Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.5 Lampiran C

### KEW.PA-16

**LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH**

**BAGI TAHUN ……………**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kementerian/Jabatan**  **/PTJ** | **Penyelenggaraan Pencegahan** | | **Penyelenggaraan Pembaikan** | | **Jumlah Penyelenggaraan** | |
| **Kuantiti Aset**  **Diselenggara** | **Jumlah Kos Penyelenggaraan**  **(RM)** | **Kuantiti Aset**  **Diselenggara** | **Jumlah Kos Penyelenggaraan**  **(RM)** | **Jumlah Kuantiti**  **Aset Diselenggara** | **Jumlah Kos Penyelenggaraan**  **(RM)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH**  **KESELURUHAN** |  |  |  |  |  |  |

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.6 Lampiran A

**KEW.PA-17**

No. Permohonan : …....…

**BORANG PINDAHAN ASET ALIH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Keterangan Aset** | **No. Siri Pendaftaran** | **No. Siri Pembuat/**  **No. Pendaftaran Kenderaan** | **Usia Guna Aset** | **Catatan** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………. (Tandatangan Pemohon)  **Nama : Jawatan : Tarikh :** | …………………………………. (Tandatangan Pelulus  **Nama : Jawatan : Tarikh :** |
| Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas. | Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas. |
| …………………………………. (Tandatangan Penyerah) | …………………………………. (Tandatangan Penerima) |
| **Nama :** | **Nama :** |
| **Jawatan :** | **Jawatan :** |
| **Tarikh :** | **Tarikh :** |

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.6 Lampiran B

**KEW.PA-18**

**LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH BAGI TAHUN …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN/ JABATAN** | **TERIMAAN** | | | **PENGELUARAN** | | |
| **JUMLAH KUANTITI**  **PINDAHAN** | **JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL** | **JUMLAH NILAI SEMASA**  **(RM)** | **JUMLAH KUANTITI**  **PINDAHAN** | **JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL** | **JUMLAH NILAI SEMASA**  **(RM)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH**  **KESELURUHAN** |  |  | |  |  |  |

**AM 2.7**

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7 Lampiran A

**KERAJAAN MALAYSIA PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH KERAJAAN**

**KEW.PA-19**

**Kementerian atau Jabatan : Alamat :**

No. Siri Pendaftaran Aset :

Jumlah jarak perjalanan(km)/ : Tempoh penggunaan(jam)

No. Kodifikasi Nasional : Tahap Prestasi Semasa Aset : (%)

Jenis, Jenama dan Model : Jumlah Kos Penyelenggaraan: Terdahulu

No*. Chassis*/Siri Pembuat : Nilai Semasa :

No. Enjin : Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa :

No. Pendaftaran (kenderaan): Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki :

Tarikh Perolehan : Anggaran Tempoh Usia Guna: Selepas Diperbaiki

Nilai Perolehan Asal :

**LAPORAN PEMERIKSAAN**

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1. ……………………………………………………………………...……………...

2. .………….......................................................................................................

3. ….………………………………………………………..………………………… Disahkan bahawa Aset Alih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-

1. ……………………………………………………………..………………………

2. ………………………………………………………….………………………….

3. …………………………………………………………………...………………...

…………………………………… …………………………………

(Tandatangan) (Tandatangan)

Nama : Nama :

Jawatan : Jawatan :

Tarikh : Tarikh :

Cap : Cap :

Nota : Semua maklumat hendaklah diisi dengan lengkap.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7 Lampiran B

Kepada:

…………………………

…………………………

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

No. Rujukan: Tarikh:

### KEW.PA-20

**LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/ Puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama ……………… (tahun) mulai dari ……………... hingga ………………. .

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

………………………………………. (Tandatangan)

Nama:………………………………… Jawatan:……………………………… Cap:

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7 Lampiran C

**KEMENTERIAN/ JABATAN:**

### BORANG PELUPUSAN ASET ALIH

**KEW.PA-21**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO. SIRI PENDAFTARAN** | **KETERANGAN ASET** | **TARIKH PEROLEHAN** | **USIA GUNA ASET** | **HARGA PEROLEHAN ASAL**  **(RM)** | **NILAI SEMASA (RM)** | **NYATAKAN KEADAAN ASET** | **SYOR KAEDAH PELUPUSAN** | **JUSTIFIKASI** | **KEPUTUSAN KUASA MELULUS** | **CATATAN** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN** | | | |  |  |  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pegawai Pemeriksa 1:** | **Pegawai Pemeriksa 2:** | **Kuasa Melulus:** |
| ……………………………………………….. | ……………………………………………….. | **Tandatangan:** |
| **Nama:**  **Jawatan:**  **Jabatan:**  **Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:** | **Nama:**  **Jawatan:**  **Jabatan:**  **Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:** | **Nama:**  **Jawatan:**  **Tarikh:**  **Nama Kementerian/ : Jabatan** |

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7 Lampiran D

### KEW.PA-22

**SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH**

Disahkan Aset Alih di Kementerian/ Jabatan........................................telah dimusnahkan.

Jenis Aset :………………………………….. Kuantiti :…………………………………..

Secara :.................................................

Tarikh :…………………………….…….

Tempat :……..…………………………….

…………….…………………. ……………………………… Tandatangan Tandatangan

Nama : ……………………. ... Nama : ……………………...........

Jawatan : ……………………...... Jawatan : ……………………........... Nama Kementerian/ : ........................ Nama Kementerian/ : ............................ Jabatan Jabatan

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7 Lampiran E

**KEW.PA-23**

**SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH**

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan ………………… bertarikh ………….…………, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)

Bilangan item..........No.Resit .....................................................(salinan resit disertakan)

1. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)

Bilangan item..........Ruj. Surat/No. Resit...................(Surat akuan/salinan resit disertakan)

1. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)

Bilangan item...........No. Resit.....................................................(salinan resit disertakan)

1. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/ Perkhidmatan

Bilangan item……………………(Dokumen berkaitan disertakan) Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.

Bilangan item ………No. Rekod................................................(Salinan rekod dilampirkan)

1. Hadiah/ Serahan.

Bilangan item.......... dihadiahkan/ diserahkan kepada …………..........(Surat Akuan Penerimaan disertakan)

1. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)\*. Bilangan item: …………………(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
2. Kaedah-Kaedah Lain.

Kaedah Pelupusan: .......................

Bilangan item: .......................... (Dokumen berkaitan disertakan)

\*Tandatangan Ketua Jabatan : …………………………………

Nama : …………………………..……….

Jawatan : ……………………………………

Tarikh : ……………………………………

Nama Kementerian/Jabatan :

Nota: \* Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit

### KEW.PA-24

No. Tender:

### KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli Aset Alih seperti berikut:-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Keterangan Aset Alih** | **\*Nombor Pendaftaran Kenderaan** | **Kuantiti** | **Harga Simpanan** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

\* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

1. Aset boleh dilihat pada

hingga

di antara

jam hingga di

.

1. Tender akan ditutup pada jam 12.00 tengah hari.
2. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-25) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
3. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

### SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

* 1. Aset Alih akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
  2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank atas nama (Kementerian atau Jabatan).
  3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
  4. Semua aset alih adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
  5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset alih yang telah dijual.
  6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset alih seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
  7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.
  8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset alih tersebut.

Nota : Syarat-syarat tender boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

### KEW PA-25

**BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH**

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat: Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

#### Tawaran Untuk Tender No. …………../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai tender tersebut.

1. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Keterangan Aset** | **Kuantiti** | **Harga Tawaran (RM)** | **Deposit Tender** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM (Ringgit Malaysia

) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/

Jaminan Bank, No.

(Kementerian atau Jabatan).

atas nama

1. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .......................................

Tarikh : ........................................

Cap Syarikat :

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7 Lampiran H

### KEW.PA -26

**JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH**

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Kod Petender** | **Harga** |
|  |  |  |

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang dijadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : …………………………………… Jawatan : …………………..……………..

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli)

Nama : ………………………........ Nama : ………………………........ Jawatan : ……………………….... Jawatan : .....................................

Tarikh :

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH**

**KEW.PA-27**

Kementerian atau Jabatan:

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Keterangan aset** | **\*Nombor Pendaftaran**  **Kenderaan** | **Kuantiti** | **Harga Simpanan** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

\* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

1. Aset boleh dilihat pada dan/hingga di antara jam

\_\_ hingga di

.

1. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-28) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 90 hari.
2. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan di tanda No. Sebut harga / dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut harga di alamat:-
3. Tarikh tutup sebut harga pada jam 12.00 tengah hari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Alamat:

Tarikh:

Cap:

### SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

* 1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
  2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos atau Draf Bank sahaja atas nama

(Kementerian atau Jabatan).

* 1. Tawaran tanpa/ kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
  2. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is- where-is basis*).
  3. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
  4. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
  5. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
  6. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset tersebut.

Nota : Syarat-syarat sebutharga boleh dipinda mengikut keperluan Kementerian/Jabatan.

### KEW. PA-28

**BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH**

Nama Individu/ Syarikat : No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat: Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Kementerian atau Jabatan)

Tuan,

#### Tawaran Untuk Sebut Harga No. …………../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

1. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Keterangan Aset** | **Kuantiti** | **Harga Tawaran**  **(RM)** | **Deposit Sebut**  **Harga** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM (Ringgit Malaysia ) dalam bentuk

Wang Pos/ Draf Bank, No. atas nama

(Kementerian atau Jabatan).

1. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : ................................

Tarikh : ................................

Cap Syarikat : ................................

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7 Lampiran K

### KEW.PA-29

**JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH**

(Untuk Di pamer Di Papan Kenyataan)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Kod Penyebut Harga** | **Harga** |
|  |  |  |

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang dijadualkan.

(Tandatangan Pengerusi) Nama : ……………………………….. Jawatan : ………………………………..

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli) Nama : ……………….……..... Nama : …………….……….....

Jawatan : …………………….. Jawatan : ……………………..

Tarikh :

### KEW.PA-30

**KENYATAAN JUALAN LELONG ASET ALIH**

Dimaklumkan bahawa Kementerian/ Jabatan .........................................akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:-

**Tarikh** : .................................................

**Masa** : .................................................

**Tempat** : .................................................

1. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-31. Semua aset boleh dilihat pada tarikh ....................... hingga ....................... di alamat.................................................................................................di antara jam

.................... hingga ....................

1. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-
   1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
   2. Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, No. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000.
   3. Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset berkenaan akan dilelong semula.
   4. Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.PA-31 dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.
   5. Semua aset adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
   6. Jabatan ini tidak akan bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
   7. Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
   8. Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa jualan dilakukan.
   9. Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
   10. Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.
   11. Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis Jabatan

### KEW.PA-31

**SENARAI ASET ALIH YANG DILELONG**

KEMENTERIAN/ JABATAN:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lot** | **Jenis Aset** | **Kuantiti** | **Harga Simpanan (RM)** | **Deposit** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : ......................................................................

Jawatan : ......................................................................

Tarikh : ......................................................................

Cap Kementerian/ Jabatan :

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7 Lampiran N

**KEW.PA-32**

**Kementerian/ Jabatan:**

**LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH BAGI TAHUN …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN/ JABATAN** | **JUMLAH KUANTITI** | **NILAI PEROLEHAN ASAL**  **(RM)** | **JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH**  **(RM)** | | | | | | | | | | **JUMLAH NILAI SEMASA (RM)** | **HASIL PELUPUSAN (RM)** | **KOS PENGENDALIAN (RM)** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I** | **J** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH**  **KESELURUHAN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)

B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)

C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS) D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN

E: TUKAR BELI F: TUKAR GANTI G: HADIAH

H: SERAHAN

I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR) J: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.8 Lampiran A

**KEW.PA-33**

**LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH**

**Nyatakan:-**

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
   1. Jenis Aset Alih
   2. Jenama dan Model
   3. Kuantiti
   4. Tarikh Perolehan
   5. Harga Perolehan Asal
   6. Anggaran Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
   1. Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
   2. Kontrak (Salinan perjanjian)
   3. Sambilan (Salinan surat pelantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ada, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
13. Catatan.

…………………………..

Tandatangan Ketua Jabatan Nama :

Jawatan:

Tarikh:

Cap Jabatan:

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.8 Lampiran B

Kepada:

……………………………………

……………………………………

No. Rujukan Fail: Tarikh:

### KEW.PA-34

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

### PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan

…………………………………… (nama aset) di.………………………………………………………. (Kementerian/ Jabatan/ PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal ……………………………….)

1. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.
2. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-35) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum

……………….....(tarikh).

Tandatangan : ……………………………………………………….. Nama Pegawai Pengawal : ……………………………………………………….. Kementerian/Jabatan : ………………………………………………………..

### KEW.PA-35

**LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH**

**Nyatakan:-**

* 1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
     1. Jenis Aset Alih
     2. Jenama dan Model
     3. Kuantiti
     4. Tarikh Perolehan
     5. Harga Perolehan Asal
     6. Anggaran Nilai Semasa
  2. Perihal Kehilangan.
     1. Tarikh diketahui
     2. Tarikh sebenar berlaku
     3. Tempat kejadian
     4. Bagaimana kehilangan diketahui
     5. Bagaimana kehilangan berlaku
  3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
  4. (a) Nama pegawai yang:-

1. Secara langsung menjaga aset tersebut.
2. Bertanggungjawab sebagai penyelia.
3. Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.
4. Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
   1. Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
   2. Tugasnya (sertakan senarai tugas).
   3. Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
   4. Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
   5. Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
   6. Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
   7. Maklumat lain, jika ada.
   8. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan atau Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
   9. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
   10. Rumusan Siasatan.

............................................................................................................................

............................................................................................................................

* 1. Nyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

(a) Syor Surcaj : ................................................................................

Justifikasi : ................................................................................... Nama dan Jawatan Pegawai: ......................................................

atau

(b) Syor Tanpa Surcaj : .....................................................................

Justifikasi : ................................................................................... Nama dan Jawatan Pegawai: ......................................................

Tandatangan : ……………………….(Pengerusi) Nama : ………………………………………….. Jawatan : ………………………………………….. Tarikh : …………………………………………..

Tandatangan : ……………………….(Ahli)

Nama : ………………………………………….. Jawatan : ………………………………………….. Tarikh : …………………………………………..

### Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

Ulasan: ................................................................................

Syor: ....................................................................................

Tandatangan : .........................................

Nama : ..........................................

Jawatan : ..........................................

Tarikh : ..........................................

Nama Kementerian/: ..........................................

Jabatan

### KEW.PA-36

**SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH**

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil ………………………………… bertarikh ………………. Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Alih berkenaan telah dikemas kini.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **No. Siri Pendaftaran** | **Jenis Aset Alih** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tandatangan Ketua Jabatan : ……………………………………………….. Nama : ………………………………………………..

Jawatan : ………………………………………………..

Tarikh : ……………………………………………….. Nama Kementerian/Jabatan : ....................................................................

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.8 Lampiran E

### KEW.PA-37

**LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH BAGI TAHUN …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN/ JABATAN** | **TINDAKAN HAPUS KIRA** | | | **TINDAKAN SURCAJ** | | **TINDAKAN**  **TATATERTIB** |
| **KUANTITI ASET** | **NILAI PEROLEHAN ASAL**  **(RM)** | **NILAI SEMASA (RM)** | **JUMLAH BILANGAN KES** | **NILAI SURCAJ (RM)** | **JUMLAH BILANGAN KES** |
|  | 10 | 1000 | 500 | 3 | 1000 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN** |  |  |  |  |  |  |