



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA ASET & STOK
YANG ROSAK DAN HILANG AKIBAT BENCANA BANJIR**



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA ASET & STOK YANG ROSAK DAN HILANG AKIBAT BENCANA BANJIR

PENDAHULUAN

Tujuan garis panduan ini diwujudkan bagi memberi panduan kepada semua PTJ untuk menyediakan satu laporan pelupusan aset dan stok yang rosak serta hilang akibat banjir. Kesemua fasiliti Kementerian Kesihatan perlu mengikut tatabcara ini.

TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL

Pegawai Pemeriksa Aset, Pegawai Pemeriksa Pelupusan Stok dan Pegawai Penyiasat Aset dan Stok di PTJ untuk melaksanakan perkara-perkara berikut:

- i. Mengesahkan aset yang rosak dan tidak dapat digunakan serta tidak ekonomik dibaiki akibat banjir, yang disenaraikan oleh JKN/PTJ berdasarkan Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih (KEW.PA-17) bagi tujuan pelupusan.
- ii. Mengesahkan stok yang rosak dan tidak boleh digunakan berdasarkan Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok (KEW.PS-19) bagi tujuan pelupusan.
- iii. Mengesahkan aset dan stok yang tidak dapat dikesan dan hilang akibat banjir dan bukannya disebabkan unsur kecurian, kecuaiian, penyelewengan dan penyalahgunaan penjawat awam dan orang awam bagi tujuan hapuskira.
- iv. Membolehkan Kuasa Melulus melupuskan dan menghapuskira aset dan stok tersebut di bawah had bidang kuasa yang ditetapkan dalam P.U. (B) 485 berdasarkan nilai perolehan asal.
- v. Membolehkan Kuasa Melulus di peringkat Negeri, Kementerian dan Perbendaharaan mengenal pasti nilai kerugian aset dan stok yang telah dilupuskan dan disyorkan hapus kira akibat banjir.
- vi. Membolehkan pihak Kementerian menyediakan satu Pelan Tindakan Pencegahan dan Mitigasi bagi meminima kos kerugian aset dan stok yang musnah dan rosak untuk dilupuskan dan yang hilang akibat banjir pada masa hadapan.

PENUTUP

Garis panduan ini perlu diikuti bagi memastikan prosedur pelupusan dan hapus kira aset dan stok yang rosak dan hilang akibat banjir dilaksanakan mengikut peraturan pengurusan aset yang berkuat kuasa.

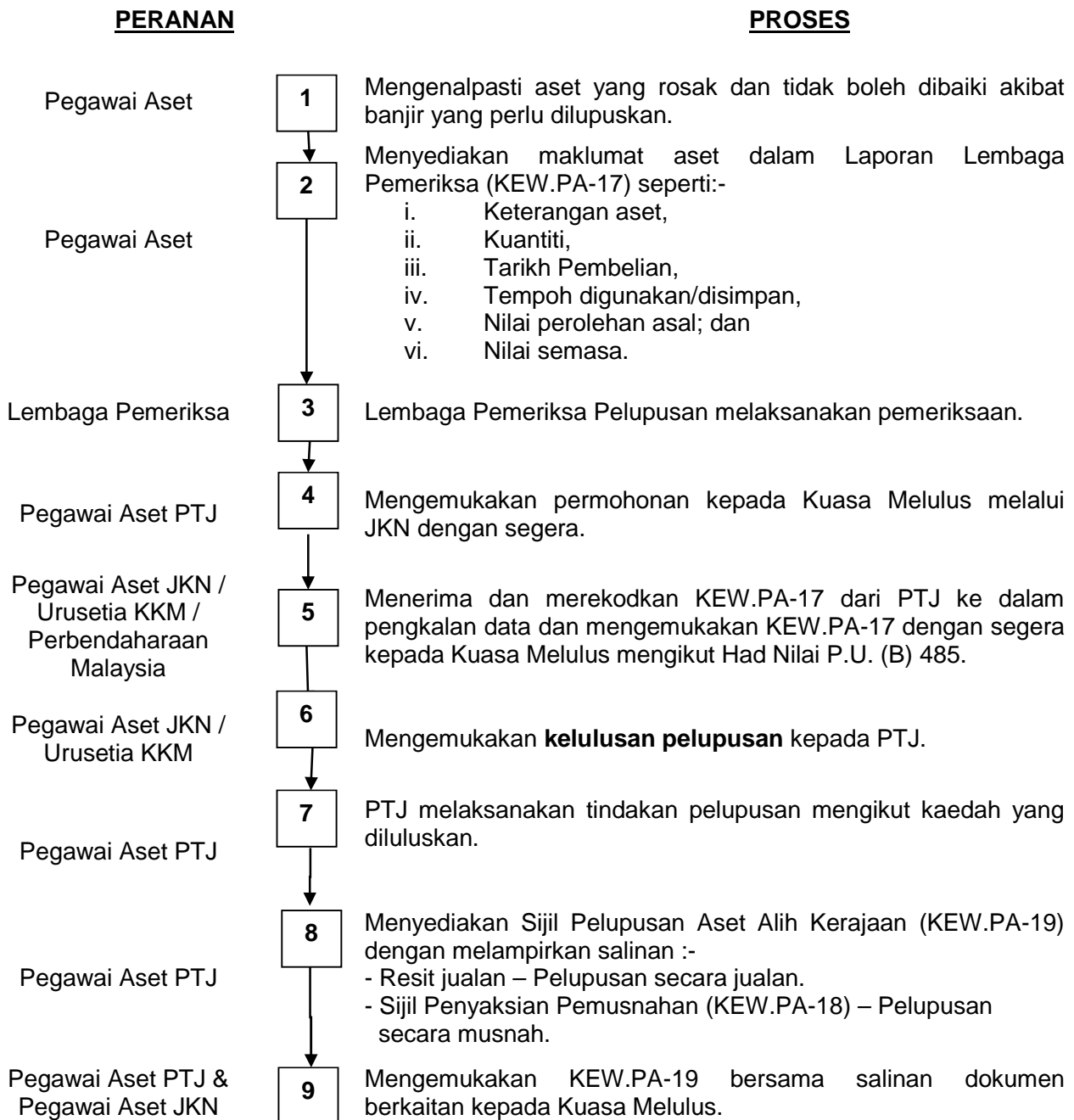
A decorative graphic of a scroll with a black outline and rounded corners. The scroll is partially unrolled, with the top and bottom edges curving inward. The text is centered within the scroll's frame.

***PENGURUSAN
PELUPUSAN
ASET & STOK***

GARIS PANDUAN BAGI PELUPUSAN ASET YANG ROSAK AKIBAT BANJIR

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK	TANGGUNGJAWAB	CATATAN
1.	Mengenal pasti aset yang rosak, tidak boleh digunakan, tidak ekonomik dibaiki dan musnah akibat banjir yang perlu dilupuskan.		Pegawai Aset PTJ	
2.	Aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer tidak perlu mendapatkan Perakuan Pelupusan (KEW.PA-16).			Dikecualikan Tidak perlu disediakan
3.	Menyediakan dan mengesahkan maklumat aset dalam Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17) :- i. Keterangan Aset; ii. Kuantiti; iii. Tarikh Pembelian; iv. Tempoh Digunakan /Disimpan; v. Nilai Perolehan Asal; dan vi. Nilai Semasa.	KEW.PA-17	Pegawai Aset PTJ/ Lembaga Pemeriksa Pelupusan yang dilantik KSU	Nyatakan secara anggaran sekiranya tiada rekod
4.	Menyemak KEW.PA-17 .	KEW.PA-17	Ketua Jabatan PTJ	
5.	Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus melalui JKN dengan segera.		Pegawai Aset Pusat Kos / PTJ	Klinik hendaklah mengemukakan melalui PKD / PKPD
6.	Menerima dan merekodkan maklumat KEW.PA-17 dari PTJ ke dalam pengkalan data dan mengemukakan KEW.PA-17 dengan segera kepada Kuasa Melulus mengikut Had Nilai P.U. (B) 485.	KEW.PA-17	Pegawai Aset JKN / Urus setia KKM / Perbendaharaan Malaysia	
7.	Mengemukakan kelulusan pelupusan kepada PTJ melalui JKN.		Urus setia KKM	
8.	PTJ melaksanakan tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.		Pegawai Aset PTJ	
9.	Menyediakan Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-19) dengan melampirkan Salinan:- - Resit jualan bagi pelupusan secara jualan; dan - Sijil Penyaksian Pemusnahan (KEW.PA-18) bagi pelupusan secara musnah.	KEW.PA-18 KEW.PA-19	Pegawai Aset PTJ	
10.	Mengemukakan KEW.PA-19 bersama salinan dokumen berkaitan kepada Kuasa Melulus.	KEW.PA-19	Pegawai Aset PTJ	

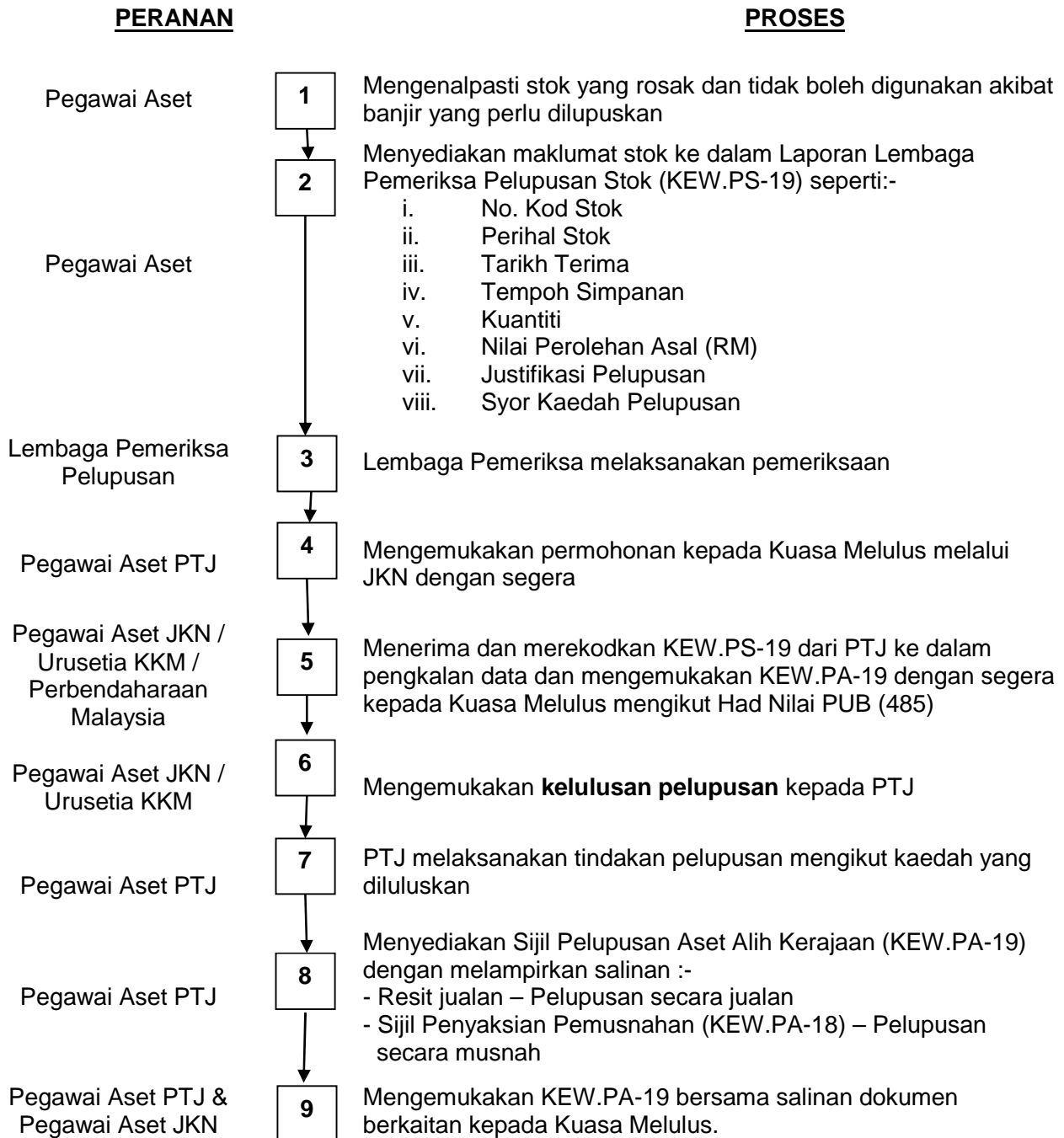
ALIRAN KERJA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN YANG ROSAK AKIBAT BENCANA BANJIR



GARIS PANDUAN BAGI PELUPUSAN STOK YANG ROSAK AKIBAT BANJIR

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK	TANGGUNGJAWAB	CATATAN
1.	Mengenal pasti stok yang rosak dan tidak boleh digunakan akibat banjir yang perlu dilupuskan.		Pegawai Stor PTJ	
2.	Menyediakan maklumat stok dalam Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (KEW.PS-19) :- i. No. Kod Stok; ii. Perihal Stok; iii. Tarikh Terima; iv. Tempoh Simpanan; v. Kuantiti; vi. Nilai Perolehan Asal (RM); vii. Justifikasi Pelupusan; dan viii. Syor Kaedah Pelupusan.	KEW.PS-19	Pegawai Stor PTJ / Pegawai Aset	Nyatakan secara anggaran sekiranya tiada rekod
3.	Lembaga Pemeriksa melakukan pemeriksaan.	KEW.PS-19	Lembaga Pemeriksa Pelupusan yang dilantik KSU	
4.	Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus melalui JKN dengan segera.		Pegawai Aset / Stor PTJ	Klinik mengemukakan melalui PKD/PKPD
5.	Menerima dan merekodkan KEW.PS-19 dari PTJ ke dalam pengkalan data dan mengemukakan KEW.PS-19 dengan segera kepada Kuasa Melulus mengikut Had Nilai P.U. (B) 485.	KEW.PS-19	Pegawai Aset JKN / Urusetia KKM / Perbendaharaan Malaysia	
6.	Mengemukakan kelulusan pelupusan kepada PTJ.		Pegawai Aset JKN / Urusetia KKM	
7.	PTJ melaksanakan tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.		Pegawai Aset / Stor PTJ	
8.	Menyediakan Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-19) dengan melampirkan Salinan:- - Sijil Penyaksian Pemusnahan (KEW.PA-18) bagi pelupusan secara musnah.	KEW.PA-18 KEW.PA-19	Pegawai Stor PTJ	
9.	Mengemukakan KEW.PA-19 bersama salinan dokumen berkaitan kepada Kuasa Melulus.	KEW.PA-19	Pegawai Aset JKN	

ALIRAN KERJA PELUPUSAN STOK AKIBAT BENCANA BANJIR





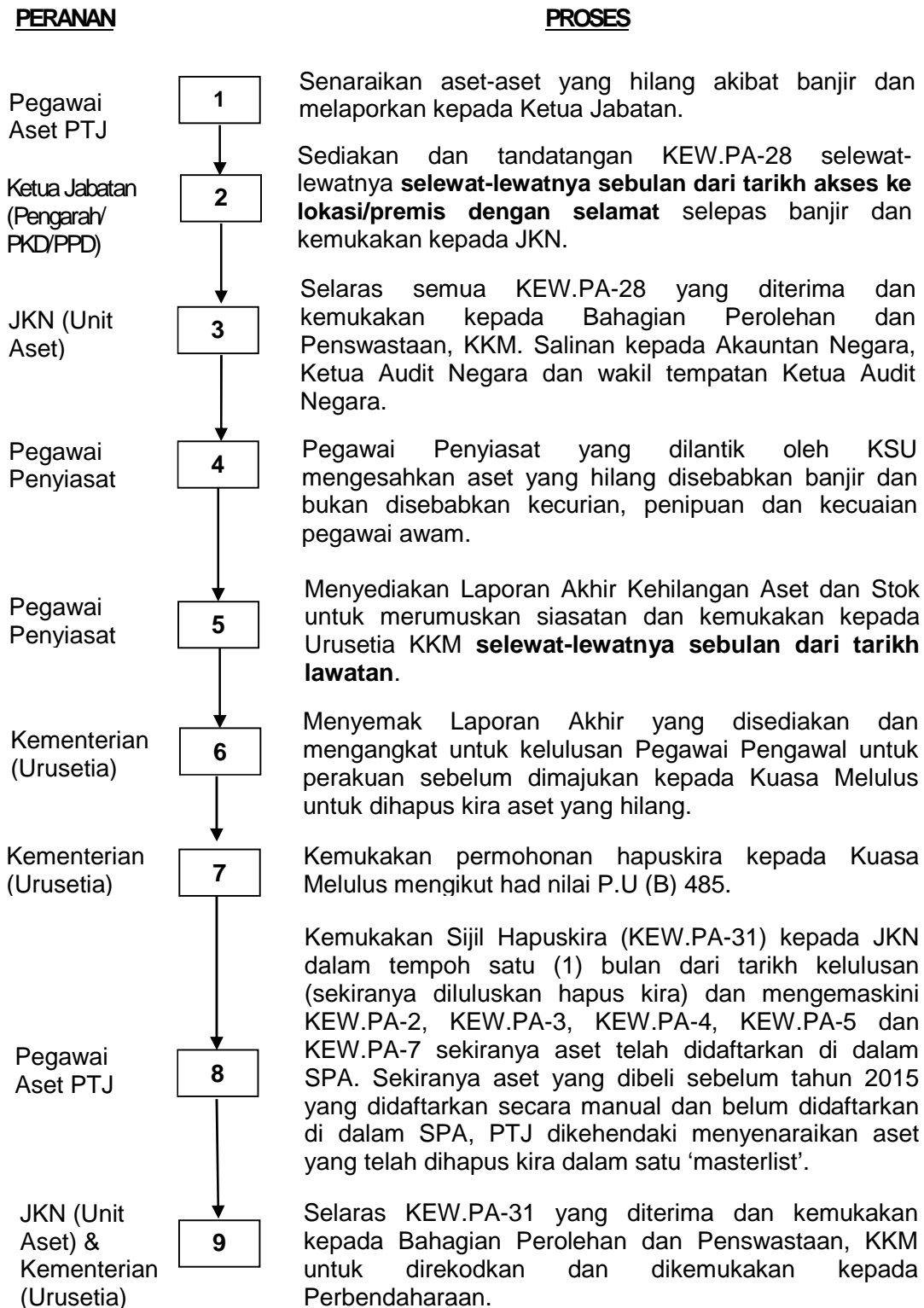
***PENGURUSAN
HAPUS KIRA
ASET & STOK
YANG HILANG***

GARIS PANDUAN BAGI HAPUS KIRA ASET DAN STOK YANG HILANG AKIBAT BANJIR

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK	TANGGUNGJAWAB	CATATAN
1.	Menyenaraikan aset dan stok yang hilang akibat banjir dan melaporkan kepada Ketua Jabatan.		Pegawai Aset PTJ Pegawai Stor PTJ	Memadai menyenaraikan kategori aset dan stok sahaja seperti Kelengkapan Pejabat dan Ubat-ubatan
2.	Menyediakan dan menandatangani Laporan Awal (KEW.PA-28) selewat-lewatnya sebulan dari tarikh akses ke lokasi/premis dengan selamat selepas banjir dan kemukakan kepada Jabatan Kesihatan Negeri (JKN).	KEW.PA-28	Ketua Jabatan (Pengarah / Pegawai Kesihatan Daerah / Pegawai Pergigian Daerah)	Klinik hendaklah mengemukakan melalui PKD dan PKPD
3.	Menyelaras semua Laporan Awal (KEW.PA-28) yang diterima dan kemukakan kepada Bahagian Perolehan dan Penswastaaan, KKM. Salinan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.	KEW.PA-28	Pegawai Aset JKN	
4.	Pegawai Penyiasat yang dilantik oleh KSU mengesahkan aset yang hilang disebabkan banjir dan bukan disebabkan kecurian, penipuan dan kecuaiian pegawai awam.	KEW.PA-29	Pegawai Penyiasat	
5.	Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset dan Stok untuk merumuskan siasatan dan kemukakan kepada Urusetia KKM selewat-lewatnya sebulan dari tarikh lawatan.	KEW.PA-30	Pegawai Penyiasat	
6.	Menyemak Laporan Akhir yang disediakan dan mengangkat untuk kelulusan Pegawai Pengawal untuk perakuan sebelum dimajukan kepada Kuasa Melulus untuk dihapuskira aset dan stok yang hilang.		Urusetia KKM	
7.	Mengemukakan permohonan		Urusetia KKM	9

	hapus kira kepada Kuasa Melulus mengikut had nilai P.U. (B) 485.			
8.	<p>Mengemukakan Sijil Hapuskira (KEW.PA-31) kepada JKN dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan dan mengemaskini KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4, KEW.PA-5, dan KEW.PA-7 sekiranya aset telah didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA). PTJ hendaklah kemukakan permohonan kepada Bahagian Perolehan & Penswastan, KKM untuk diangkat kelulusan Perbendaharaan bagi membuka modul Pelupusan Terus dan Hapuskira.</p> <p>Sekiranya aset yang dibeli sebelum tahun 2015 yang didaftarkan secara manual dan belum didaftarkan di dalam SPA, PTJ dikehendaki menyenaraikan aset yang telah dihapus kira dalam satu 'masterlist' PTJ mengandungi butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Nama Aset ii) Anggaran tahun perolehan iii) Anggaran harga 	<p>KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4, KEW.PA-5, KEW.PA-7, KEW.PA-31</p> <p>KEW.PS-3 KEW.PS-4</p>	Pegawai Aset / Pegawai Stor PTJ	
9.	Menyelaras semua Sijil Hapuskira (KEW.PA-31) yang diterima dan kemukakan kepada Bahagian Perolehan dan Penswastan, KKM dan seterusnya dimajukan kepada Perbendaharaan.	KEW.PA-31	Pegawai Aset JKN	
10.	Menyediakan Laporan Hapuskira Stok mengikut format KEW.PS-22.	KEW.PS-22	Pegawai Aset PTJ	

ALIRAN KERJA HAPUS KIRA ASET DAN STOK YANG HILANG AKIBAT BANJIR





***KEW.PA /
KEW.PS***

KEW.PA-16

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

Kementerian atau Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Aset : Jumlah jarak perjalanan(km)/ :
(KEW.PA-2/PA-3) Tempoh penggunaan(jam)

No. Kodifikasi Nasional : Tahap Penyampaian :
Perkhidmatan(%)

Jenis, Jenama dan Model : Jumlah Kos Penyelenggaraan:
Terdahulu

No. Chassis/Siri Pembuat : Anggaran Kos
Penyelenggaraan Semasa :

No. Enjin : Nilai Semasa :

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

Tarikh dibeli : Anggaran Tahan Selepas
Diperbaiki :

Harga Perolehan Asal :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1.
2.
3.

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:-

1.
2.
3.

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET ALIH KERAJAAN

Bil.	Jabatan/ Bahagian	Keterangan Aset	Unit	Kuantiti	Tarikh Pembelian	Tempoh Digunakan/ Simpanan	Harga Perolehan Asal		Nilai Semasa		Perlu Dinyatakan Keadaan Aset Dengan Jelas	Syor Kaedah Pelupusan Dan Justifikasi
							Seunit	Jumlah	Seunit	Jumlah		
							(RM)	(RM)	(RM)	(RM)		
											Tidak Boleh Digunakan/Tidak Boleh Dibaiki/Tidak Ekonomi Diganti Kerana Rosak Akibat Banjir	Musnah atau Jualan Sisa (Yang Mana Berkenaan)
JUMLAH KESELURUHAN												

Tarikh pelantikan Lembaga Pemeriksa:

Tandatangan:(Pengerusi)

Nama:

Tarikh pemeriksaan:

Jawatan:

Tempat pemeriksaan:

Tandatangan:(Ahli)

Nama:

Jawatan:

*(jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah)

*Satu salinan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum diluluskan oleh Kuasa Melulus.

Nota:

Sekiranya kad KEW.PA tidak dapat dikesan atau musnah akibat banjir, Pegawai Aset bolehlah membuat anggaran tarikh pembelian, tempoh digunakan/simpanan dan harga perolehan asal

KEW.PA-28

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Jenis Aset:
 - (b) Jenama dan Model:
 - (c) Kuantiti:
 - (d) Tarikh Perolehan:
 - (e) Harga Perolehan Asal:
 - (f) 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).
 - (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
 - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
 - (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, 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:

KEW.PA-29

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

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)

2. 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.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-30) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Kementerian/Jabatan :

KEW.PA-30

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.

- (a) Jenis Aset Alih:
- (b) Jenama dan Model:
- (c) Kuantiti:
- (d) Tarikh Perolehan:
- (e) Harga Perolehan Asal:
- (f) Anggaran Nilai Semasa:

2. Perihal Kehilangan.

- (a) Tarikh diketahui:
- (b) Tarikh sebenar berlaku:
- (c) Tempat kejadian:
- (d) Bagaimana kehilangan diketahui:
- (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. (a) Nama pegawai yang:-

- (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
- (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
- (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

- (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
- (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
- (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
- (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
- (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
- (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
- (vii) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
7. Rumusan Siasatan.
8. Nyatakan sama ada tindakan surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan :(Pengerusi)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal

Syor :

Ulasan:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Cap Kementerian/Jabatan:

**LAMPIRAN A
KEW.PS-19**

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN STOK

Kementerian/ Jabatan:

Kategori Stor:

Bil.	No. Kod	Perihal Stok	Tarikh Terima	Tempoh Simpanan	Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)		Justifikasi Pelupusan	Syor Kaedah Pelupusan
						Seunit	Jumlah		
JUMLAH:									

<p>Pegawai Pemeriksa 1:</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>Pegawai Pemeriksa 2:</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>Keputusan Kuasa Melulus:</p> <p>Diluluskan pelupusan stok yang disenaraikan mengikut kaedah berikut:-</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:</p>
--	--	---

Nota:
Sekiranya kad KEW.PS tidak dapat dikesan atau musnah akibat banjir, Pegawai Stor bolehlah membuat anggaran bagi tarikh terima, tempoh simpanan, kuantiti dan nilai perolehan asal.