

**SOALAN LAZIM
PENGURUSAN ASET ALIH
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
A. 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.
2.	Apakah perbezaan antara Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah?	<p><u>Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)</u></p> <p>Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM 2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.</p> <p><u>Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)</u></p> <p>Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM 2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.</p>
B. 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.
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.

**SOALAN LAZIM
PENGURUSAN ASET ALIH
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

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.
C. PENDAFTARAN		
6.	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.
7.	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.
8.	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.
9.	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.

**SOALAN LAZIM
PENGURUSAN ASET ALIH
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

10.	Siapakah yang bertanggung jawab menyediakan KEW.PA-7?	Senarai Aset Alih yang ditempatkan di lokasi hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7.
D. PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN		
11.	Apakah borang yang digunakan untuk merekod pinjaman dan pergerakan Aset Alih yang dipinjamkan kepada orang awam/ golongan sasaran?	Pinjaman aset kepada orang awam/golongan sasaran hendaklah menggunakan KEW.PA-9 dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan.
12.	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.
13.	Bilakah pemeriksaan Aset Alih perlu dilaksanakan?	Pemeriksaan Aset Alih boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat ke atas keseluruhan aset.
E. PENYELENGGARAAN		
14.	Adakah semua maklumat penyelenggaraan perlu direkodkan di dalam KEW.PA-15?	Ya. Maklumat penyelenggaraan perlu diekodkan di dalam KEW.PA-15 kecuali bagi fasiliti di bawah Perkhidmatan Sokongan Hospital (PSH) yang mendapat pengecualian oleh pihak Kementerian Kewangan.

**SOALAN LAZIM
PENGURUSAN ASET ALIH
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

F. PINDAHAN		
15.	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:- Laptop hak milik Jabatan Kesihatan Negeri Perak dipindahkan kepada Jabatan Imigresen Negeri Perak.
16.	Siapakah pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Aset Alih?	Pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Aset Alih adalah Ketua Jabatan.
G. PELUPUSAN, KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA		
17.	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.
18.	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.

**SOALAN LAZIM
PENGURUSAN ASET ALIH
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

19.	Apakah kriteria penentuan bagi kaedah pelupusan secara e-waste, sisa pepejal dan jualan sisa?	<p>Kaedah pelupusan secara e-waste dilaksanakan bagi aset alih yang dikategorikan di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.</p> <p>Kaedah pelupusan secara sisa pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007.</p> <p>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.</p>
20.	Apakah justifikasi untuk melupuskan aset alih Kerajaan?	<p>Aset alih Kerajaan boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
21.	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.
22.	Dibawah kontrak penyelenggaraan aset mensyaratkan syarikat penyelenggaraan untuk	Aset lama tersebut boleh diserahkan kepada syarikat pengelenggaraan melalui pelupusan secara kaedah serahan. Pelaksanaan pelupusan secara serahan

**SOALAN LAZIM
PENGURUSAN ASET ALIH
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

	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?	boleh dirujuk di perenggan 19 AM2.7 di Tatacara Pengurusan Aset Alih Aset baharu yang diterima hendaklah didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih.
23.	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 membaiki jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.
24.	Apakah dokumen yang diperlukan untuk permohonan pelupusan aset?	Dokumen yang diperlukan boleh dirujuk melalui pautan https://shorturl.at/HrVjB
25.	Apakah tatacara pelupusan kenderaan kerajaan?	Tatacara pelupusan kenderaan Kerajaan boleh dirujuk melalui pautan https://shorturl.at/Ynx3p
26.	Apakah tatacara pelupusan dan hapus kira bagi aset kerajaan yang rosak atau hilang akibat bencana alam?	Tatacara pelupusan dan hapus kira bagi aset kerajaan yang rosak atau hilang akibat bencana alam boleh dirujuk melalui pautan https://shorturl.at/4QJHa