



**BAHAGIAN AUDIT DALAM DAN SIASATAN AWAM
JABATAN KETUA MENTERI MELAKA**

SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN

TEMPOH PENILAIAN: HINGGA

Nama Pejabat : _____

Perkara yang dinilai : Pengurusan Aset Dan Stor

Objektif : Untuk Menentukan Aset dan Inventori Diurus Dengan Cepak dan Mengikut Peraturan

Berikut adalah penilaian terhadap perkara mengenai pengurusan aset dan inventori bagi tempoh pengurusan kewangan yang dinyatakan untuk diberikan makluman/ulasan/tindakan:

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
1.	Unit Pengurusan Aset (UPA)	Unit Pengurusan Aset ditubuhkan di semua Kementerian, Jabatan dan Pusat Tanggungjawab. Peraturan: <ul style="list-style-type: none">AM 1.1	i. Adakah Unit Pengurusan Aset ditubuhkan? ii. Adakah Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan disediakan oleh Urus Setia JKPAK dan dikemukakan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya?	Unit Pengurusan Aset telah ditubuhkan. Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan telah disediakan mengikut format yang telah ditetapkan oleh Urus Setia JKPAK dan dikemukakan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
		Unit Pengurusan Aset ditubuhkan di semua Kementerian, Jabatan dan Pusat Tanggungjawab. Peraturan: • AM 1.1	iii. Adakah Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya seperti di Lampiran B?	Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal telah disediakan mengikut format yang telah ditetapkan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	
2.	Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset	Pegawai Aset dilantik bagi menguruskan aset alih Kerajaan. Peraturan: • AM 1.1	i. Adakah Pegawai Aset dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah / Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian / Ibu Pejabat Jabatan?	Pegawai Aset dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan.	
			ii. Adakah Ketua Jabatan telah melantik Pembantu Pegawai Aset?	Pembantu Pegawai Aset telah dilantik oleh Ketua Jabatan bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset.	
		Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Pusat dan Stor Utama. Peraturan: • AM 1.1 • AM 6.2	iii. Adakah Ketua Jabatan telah melantik Pegawai Stor untuk menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Pusat dan Stor Utama?	Ketua Jabatan perlu melantik pegawai-pegawai khusus untuk menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Utama dan Stor Pusat.	
			iv. Adakah Ketua Jabatan telah melantik Pegawai Penerima stok yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima?	Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
3.	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	JKPAK telah ditubuhkan bagi merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset alih Kerajaan. Peraturan: • AM 1.1	i. Adakah JKPAK telah ditubuhkan oleh Jabatan dan keanggotaan JKPAK dipatuhi?	JKPAK telah ditubuhkan oleh Jabatan dan keanggotaan JKPAK dipatuhi seperti berikut: a) Pengerusi (TKSU/TKP/ Pengarah Negeri) b) Pegawai Aset di peringkat Ibu Pejabat Kementerian/ Jabatan/ Negeri dilantik sebagai Setiausaha	
			ii. Adakah Mesyuarat JKPAK telah diadakan setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun?	Mesyuarat JKPAK telah diadakan setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun.	
			iii. Adakah Mesyuarat JKPAK membincangkan semua agenda yang ditetapkan seperti di Lampiran A?	Mesyuarat JKPAK membincangkan semua agenda yang ditetapkan seperti di Lampiran A.	
		JKPAK telah ditubuhkan bagi merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset alih Kerajaan. Peraturan: • AM 1.1	iv. Adakah Minit Mesyuarat JKPAK disediakan dan difailkan?	Minit Mesyuarat JKPAK telah disediakan mengikut format yang telah ditetapkan dan difailkan.	
			v. Adakah hasil Mesyuarat JKPAK dilaporkan dalam Mesyuarat JPKA?	Hasil Mesyuarat JKPAK telah dilaporkan dalam Mesyuarat JPKA.	
			vi. Adakah keputusan mesyuarat diambil tindakan sepertimana di minit mesyuarat?	Keputusan mesyuarat telah diambil tindakan sepertimana di minit mesyuarat.	
			vii. Adakah Format Laporan JKPAK disediakan seperti mana dikehendaki oleh Lampiran A?	Format Laporan disediakan seperti mana dikehendaki oleh Lampiran A.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
		JKPAK telah ditubuhkan bagi merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset alih Kerajaan. Peraturan: • AM 1.1	viii. Adakah Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan telah disediakan dan dikemukakan kepada Urus Setia JKPAK untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK?	Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan telah disediakan dan dikemukakan kepada Urus Setia JKPAK untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK.	
			ix. Adakah Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan disediakan oleh Urus Setia JKPAK dikemukakan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya?	Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan disediakan oleh Urus Setia JKPAK dikemukakan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya.	
4.	Sistem Pengurusan Aset (SPA) dan Sistem Pengurusan Stor (SPS)	Semua Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan hendaklah menggunakan sistem pengurusan aset dan stor yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Peraturan: • AM 1.1	i. Adakah Kementerian/Jabatan menggunakan SPA dan SPS?	Kementerian/Jabatan telah menggunakan SPA dan SPS.	
5.	Pegawai Penerima (PP)	Memastikan tatacara penerimaan dilaksanakan dengan betul. Peraturan: AM 2.2	i. Adakah Pegawai Penerima dilantik oleh Ketua Jabatan? ii. Adakah aset yang diterima dibuat pemeriksaan dengan teliti dan menepati spesifikasi yang ditetapkan?	Pegawai Penerima dilantik oleh Ketua Jabatan. Aset yang diterima dibuat pemeriksaan dengan teliti dan menepati spesifikasi yang ditetapkan.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
6.	Urusan Pendaftaran Aset	<p>Memastikan tatacara pendaftaran dilaksanakan sepertimana dinyatakan di dalam pekeliling.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AM 2.3 	<p>i. Adakah aset didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan (Pesanan Kerajaan/invois/ nota penghantaran)?</p> <p>ii. Adakah Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) disediakan oleh Pegawai Penerima semasa melakukan Pengesahan Penerimaan?</p> <p>iii. Adakah Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA-2) disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi?</p> <p>iv. Adakah semua Daftar Harta Modal (KEW.PA-3) dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?</p> <p>v. Adakah semua Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-5) dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-6) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?</p>	<p>Aset didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan (Pesanan Kerajaan/invois/ nota penghantaran).</p> <p>Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) telah disediakan oleh Pegawai Penerima semasa melakukan Pengesahan Penerimaan.</p> <p>Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA-2) telah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.</p> <p>Semua butiran di KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 diisi dengan lengkap dan tepat</p> <p>Semua butiran di KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 diisi dengan lengkap dan tepat.</p>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
	Urusan Pendaftaran Aset	Memastikan tatacara pendaftaran dilaksanakan sepertimana dinyatakan di dalam pekeliling. Peraturan: AM 2.3	v. Adakah Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) disediakan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset dan dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan?	Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) disediakan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset dan dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan	
			vi. Adakah satu (1) Salinan KEW.PA-7 disimpan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi?	Satu (1) Salinan KEW.PA-7 disimpan oleh Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi?	
7.	Urusan Pendaftaran Stor	Memastikan tatacara pendaftaran dilaksanakan sepertimana dinyatakan di dalam pekeliling Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> • AM6.2; • AM 6.3; • AM 6.4 	i. Adakah Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) (KEW.PS-1) disediakan oleh Pegawai Penerima?	KEW.PS-1 disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah.	
			ii. Adakah Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) (KEW.PS-2) disediakan oleh Pegawai Penerima apabila terdapat kerosakan, kuantiti kurang/lebih dan tidak mematuhi spesifikasi?		
			iii. Adakah Borang Penolakan Barang-Barang (KEW.PS-2) yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran syarikat pembekal atau pihak berkaitan?		
			iv. Adakah terimaan bekalan pejabat direkodkan oleh Pegawai Stor pada Kad Daftar Stok (KEW.PS-3)?		

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
			v. Adakah Senarai Kad Daftar Stok (KEW.PS-4) disediakan manakala bagi stok yang mempunyai tarikh luput direkodkan dalam Senarai Stok BertarikhLuput (KEW.PS-6) yang berasingan?		
8.	Urusan Pelabelan	Semua Aset Alih diberi tanda pengenalan dengan cara melabel bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan dan nama Kementerian/ Jabatan mengikut format yang bersesuaian pada Aset berkenaan. Peraturan: • AM2.3	i. Adakah semua harta modal yang dimiliki telah dilabel 'HAK KERAJAAN MALAYSIA' dan Nama Kementerian/ Jabatan/ Agensi? ii. Adakah semua aset di tanda dengan Nombor Siri Pendaftaran?	Semua Aset Alih di tanda dengan Nombor Siri Pendaftaran yang seragam. Semua Aset Alih telah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel/ mengecat/ mencetak timbul bagi menunjukkan tanda 'HAK KERAJAAN MALAYSIA' dan Nama Kementerian/ Jabatan/ PTJ.	
9.	Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih	Penggunaan Aset Alih hendaklah digunakan bagi tujuan rasmi, mengikut fungsi dan direkodkan penggunaannya. Peraturan: • AM2.4	i. Adakah Borang Permohonan Pergerakan/ Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9) disediakan dengan lengkap dan kemas kini? ii. Adakah Aset Alih yang dibawa keluar dari pejabat mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan?	Borang Permohonan Pergerakan/Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9) telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Aset Alih yang dibawa keluar dari pejabat mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
10.	Kerosakan Aset	Borang Aduan Kerosakan Aset diselenggarakan dengan kemas kini. Peraturan: • AM 2.4	i. Adakah kerosakan Aset Alih dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10)?	Kerosakan Aset Alih dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10).	
			ii. Adakah Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) disediakan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan sebelum penyelenggaraan dilaksanakan?	Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) disediakan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.	
11	Pemeriksaan Aset Alih	Pemeriksaan aset alih dilaksanakan seperti kehendak peraturan. Peraturan: • AM 2.4	i. Adakah Pegawai Pemeriksa Aset dilantik secara bertulis? sekurang-kurangnya dua (2) oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/Pengerusi JKPAK?	Sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa Aset dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat. Tempoh lantikan tidak melebihi dua (2) tahun.	
			ii. Adakah Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih dilaksanakan 100%?	Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih dilaksanakan 100%.	
			iii. Adakah Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11) disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksa untuk dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA)?	Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11) disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksa untuk dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).	
			iv. Adakah Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12) disediakan dan dikemukakan kepada UPA?	Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12) disediakan dan dikemukakan kepada UPA.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
	Pemeriksaan Aset Alih	Pemeriksaan aset alih dilaksanakan seperti kehendak peraturan. Peraturan: AM 2.4	v. Adakah Sijil Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-13) disediakan dan dikemukakan kepada UPA Kementerian/ Ibu Pejabat?	Sijil Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-13) disediakan dan dikemukakan kepada UPA Kementerian/ Ibu Pejabat.	
12.	Verifikasi Stor	Verifikasi stor dilaksanakan seperti kehendak peraturan. Peraturan: • AM 6.6	i. Adakah Pegawai Verifikasi Stor dilantik secara bertulis sekurang-kurangnya dua (2) oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK, tidak melebihi dua (2) tahun?	Surat lantikan dikeluarkan kepada pegawai yang dilantik.	
			ii. Adakah verifikasi stor dilaksanakan mengikut program/jadual yang ditetapkan oleh UPA setahun sekali dalam tahun semasa bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember?	KEW.PS-10 disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai Pemverifikasi.	
			iii. Adakah pemeriksaan dan pengiraan baki fizikal stok dilakukan 100% serta dibandingkan dengan rekod di Kad Daftar Stok (KEW.PS-3)?		
			iv. Adakah Borang Verifikasi Stor (KEW.PS-10) disediakan dengan lengkap?	Semua butiran di KEW.PS-10 diisi dengan lengkap dan tepat.	
			v. Adakah Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor (KEW.PS-11) (Lampiran B) disediakan dengan lengkap?	Semua butiran di KEW.PS-11 diisi dengan lengkap dan tepat.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
	Verifikasi Stor	Verifikasi stor dilaksanakan seperti kehendak peraturan. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> AM 6.6 	vi. Adakah KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 dikemukakan kepada UPA? vii. Adakah Sijil Verifikasi Stor (KEW.PS-12) (Lampiran C) dan Laporan Verifikasi Stor (KEW.PS-13) (Lampiran D) disediakan untuk pengesah Ketua Jabatan? viii. Adakah hasil penemuan verifikasi dimaklumkan kepada Ketua Jabatan? ix. Adakah Salinan KEW.PS-10, KEW.PS-11 dan KEW.PS-12 dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan penambahbaikan termasuk pelarasan, pelupusan dan hapus kira?		
13.	Peraturan Penyelenggaraan	Peraturan penyelenggaraan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeling. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> AM 2.5 	i. Adakah Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14) disediakan dengan lengkap dan kemas kini bagi semua aset yang memerlukan penyelenggaraan? ii. Adakah program penyelenggaraan dirancang dan disediakan? iii. Adakah penyelenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan?	Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14) disediakan dengan lengkap dan kemas kini bagi semua aset yang memerlukan penyelenggaraan. Program penyelenggaraan dirancang dan disediakan. Penyelenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
		<p>Peraturan penyelenggaraan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeliling.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AM 2.5 	<p>iv. Adakah setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas aset alih direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15) dengan lengkap dan kemas kini?</p>	<p>Setiap penyelenggaraan ke atas aset alih telah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15) dengan lengkap dan kemas kini.</p>	
			<p>v. Adakah Aset Alih yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset dan permohonan membawa keluar Aset Alih direkodkan di dalam Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9)?</p>	<p>Mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset dan permohonan membawa keluar Aset Alih direkodkan di dalam Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9)</p>	
			<p>vi. Adakah penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta diselia dan dipantau?</p>	<p>Penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.</p>	
			<p>vii. Adakah Laporan Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-16) disediakan dan dikemukakan kepada UPA Jabatan?</p>	<p>Laporan Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-16) disediakan dan dikemukakan kepada UPA Jabatan.</p>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
14.	Pindahan Aset Alih	<p>Peraturan pindahan aset alih dilaksanakan sepertimana kehendak pekeliling.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AM 2.6 	<p>i. Adakah Pendaftaran Pindahan Aset Alih dibuat dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan?</p> <p>ii. Adakah permohonan pindahan Aset Alih menggunakan Borang Pindahan Aset Alih (KEW.PA-17)?</p> <p>iii. Adakah Laporan Pindahan Aset Alih (KEW.PA-18) disediakan dan dikemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat?</p> <p>iv. Adakah UPA Jabatan/Ibu Pejabat mengemukakan Laporan Pindahan Aset Alih (KEW.PA-18) kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.</p>	<p>Pendaftaran Pindahan Aset Alih dibuat dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan. (KEW.PA-3/ KEW.PA-4, KEW.PA-5/ KEW.PA-6 dan KEW.PA-7 dikemas kini.)</p> <p>Permohonan pindahan Aset Alih menggunakan Borang Pindahan Aset Alih (KEW.PA-17).</p> <p>KEW.PA-18 disediakan oleh Pegawai Aset.</p>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
15.	Pelupusan Aset	<p>Pelantikan dan tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeliling.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AM 2.7 	<p>i. Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksaan Pelupusan (KEW.PA-20)?</p>	<p>i. LPP dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksaan Pelupusan (KEW.PA-20).</p> <p>ii. Keanggotaan LPP terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara dalam pengendalian Aset Alih iaitu Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana gred 19 dan ke atas atau yang setaraf.</p>	
			<p>ii. Adakah semua Aset Alih yang dicadangkan untuk pelupusan disenaraikan di dalam Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) oleh Urusetia Pelupusan/ Lembaga Pemeriksa Pelupusan?</p>	<p>Semua Aset Alih yang dicadangkan untuk pelupusan disenaraikan di dalam Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) oleh Urusetia Pelupusan/ Lembaga Pemeriksa Pelupusan.</p>	
		<p>Pelupusan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeliling.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AM 2.7; • P.U.(B) 485 bertarikh 27 Oktober 2014 	<p>iii. Adakah kelulusan pelupusan diperolehi daripada Pihak Kuasa Melulus?</p>	<p>Kelulusan pelupusan ditandatangani oleh Pihak Kuasa Melulus di KEW.PA-21.</p>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
		<p>Pelupusan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeliling.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AM 2.7; • P.U.(B) 485 bertarikh 27 Oktober 2014 	<p>iv. Adakah Perakuan Pelupusan (PEP) (KEW.PA-19) telah disediakan untuk semua kaedah pelupusan?</p>	<p>PEP (KEW.PA-19) telah disediakan untuk semua kaedah pelupusan kecuali pelupusan secara hadiah dan serahan.</p>	
			<p>v. Adakah tindakan pelupusan dijalankan dalam tempoh enam (6) bulan selepas kelulusan?</p>	<p>Pelupusan dijalankan dalam tempoh enam (6) bulan selepas kelulusan.</p>	
			<p>vi. Adakah Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-22) disediakan bagi pelupusan secara musnah dan tenggelam?</p>	<p>Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-22) disediakan bagi pelupusan secara musnah dan tenggelam.</p>	
			<p>vii. Adakah Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-23) disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus?</p>	<p>Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-23) disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.</p>	
			<p>viii. Adakah rekod Daftar Harta Modal (KEW.PA-3) dan Daftar Aset Bernilai Rendah (KEW.PA-4) aset yang dilupuskan dikemas kini?</p>	<p>Rekod Daftar Harta Modal (KEW.PA-3) dan Daftar Aset Bernilai Rendah (KEW.PA-4) aset yang dilupuskan telah dikemas kini.</p>	
16.	Pelupusan Stok Bernilai Rendah	<p>Pelantikan dan tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeliling.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AM 6.9 	<p>i. Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian/ Ibu Pejabat menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksaan Pelupusan Stok (KEW.PS-19)?</p>	<p>KEW.PS-19 disediakan dan dikeluarkan kepada pegawai yang dilantik.</p>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
		<p>Pelupusan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeliling.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> AM 6.9 	<p>ii. Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan melaksanakan pemeriksaan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan dan melengkapkan butiran keadaan stok dengan jelas dan melengkapkan syor kaedah pelupusan dan justifikasi di Borang Pelupusan Stok (KEW.PS-20)?</p>		
			<p>iii. Adakah semua stok yang dicadangkan untuk pelupusan disenaraikan di dalam Borang Pelupusan Stok (KEW.PS-20) oleh Urusetia Pelupusan/ Lembaga Pemeriksa Pelupusan?</p>		
			<p>iv. Adakah pelupusan dilaksanakan mengikut kaedah yang diluluskan dan dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan diperolehi?</p>		
			<p>v. Adakah Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok (KEW.PS-21) disediakan bagi stok yang dilupuskan melalui kaedah musnah?</p>		
			<p>vi. Adakah Sijil Pelupusan Stok (KEW.PS-22) berserta dokumen sokongan disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus?</p>		

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
		<p>Pelupusan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeliling.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> AM 6.9 	vii. Adakah Kad Daftar Stok (KEW PS-3) dan Senarai Kad Daftar Stok (KEW PS-4) dikemas kini?		
17.	Kehilangan Aset	<p>Kehilangan Aset Alih Kerajaan dikenalpasti disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> AM 2.8 	i. Adakah Pegawai yang mengetahui kehilangan melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta?		
			ii. Adakah Ketua Jabatan atau Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan membuat Laporan Polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan?	Laporan Polis dibuat dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan.	
		Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33. <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> AM 2.8 	iii. Adakah Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-33) (Lampiran A)?	Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-33) (Lampiran A) disediakan mengikut format yang ditetapkan.	
		iv. Adakah Ketua Jabatan dalam tempoh 2 (dua) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis kepada:-	1) Pegawai Pengawal bagi Kementerian/ Jabatan berlakunya kehilangan; dan 2) Pegawai Kewangan Negeri	Laporan Awal serta salinan polis dihantar dalam tempoh dua (2) hari kepada Pegawai Pengawal bagi Kementerian/ Jabatan berlakunya kehilangan; dan Pegawai Kewangan Negeri.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
		<p>Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> AM 2.8 	<p>v. Adakah Salinan Laporan Awal dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara?</p>	<p>Salinan Laporan Awal dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.</p>	
			<p>vi. Adakah Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani?</p>	<p>i. Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-34) (Lampiran B). ii. Keanggotaan Jawatankuasa dipatuhi.</p>	
			<p>vii. Adakah Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-35) (Lampiran C) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan?</p>	<p>Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-35) (Lampiran C) serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor dalam tempoh satu (1) bulan.</p>	
			<p>viii. Adakah Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-35) disertakan dengan dokumen sokongan berkaitan kehilangan?</p>	<p>Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-35) disertakan dengan dokumen sokongan berkaitan seperti salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-9 (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan.</p>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
		Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> AM 2.8 	ix. Adakah Laporan Akhir (KEW.PA-35) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PA-33) disediakan?	Laporan Akhir (KEW.PA-35) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari Tarikh Laporan Awal (KEW.PA-33) disediakan.	
18.	Kehilangan Stok	Kehilangan stok kerajaan dikenalpasti disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian Pegawai. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> AM 6.10 	i. Adakah Pegawai yang mengetahui kehilangan melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan sertamerta?	Surat/ Makluman mengenai kehilangan.	
			ii. Adakah Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari dua puluh empat (24) jam dari masa kehilangan?	Salinan Laporan Polis.	
		Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> AM 6.10 	iii. Adakah Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok (KEW.PS-32) (Lampiran A)?		
			iv. Adakah Ketua Jabatan dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis kepada:- <ol style="list-style-type: none"> Pegawai Pengawal bagi Kementerian/ Jabatan berlakunya kehilangan; dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan 		

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/ X/TB)
	Kehilangan Stok	<p data-bbox="527 261 961 321">Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32.</p> <p data-bbox="527 354 663 380">Peraturan:</p> <ul data-bbox="527 386 684 412" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="527 386 684 412">• AM 6.10 	v. Salinan Laporan Awal dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara		
			vi. Adakah Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani. Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih (KEW.PS-33) (Lampiran B)?		
			vii. Adakah Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok Kerajaan (KEW.PS-34) (Lampiran C) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan?		
			viii. Adakah Pegawai Pengawal berpuas hati dengan hasil siasatan di (KEW.PS-34) dan mengesyorkan tindakan menghapus kira Stok yang hilang atau surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya atau hapus kira Stok?		
			ix. Adakah Laporan Akhir (KEW.PS-34) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PS-32) disediakan.		