



**KEMENTERIAN KEWANGAN**  
**Wisma Kewangan**  
**88593 Kota Kinabalu**  
**Sabah, Malaysia**  
**Tel.: 088-251513/251514/251516**  
**Faks: 088-237605**  
**Website: www.mof.sabah.gov.my/**

**Tel.** : 088-252692  
**Bil.** : KEW(S) 300-1/1/1 KLT. 18/ (6)  
**Tarikh** : 26 Oktober 2010

Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Setiausaha Tetap Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri  
Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu  
Semua Presiden Majlis Perbandaran  
Semua Pegawai Daerah  
Semua Penolong Pegawai Daerah Kecil

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 9/2010**  
**TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

Surat Pekeliling ini dikeluarkan sejajar dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007 bertarikh 02 Mac 2007 mengenai peraturan Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

**Tujuan**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memperkemas dan memantapkan peraturan Pengurusan Aset Alih di Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri.

**LATAR BELAKANG**

Pengurusan aset wajar diberi keutamaan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri kerana ia merupakan aspek penting dalam pengurusan kewangan. Peraturan mengenai Pengurusan Aset Alih Kerajaan pada masa ini terkandung dalam beberapa dokumen yang

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 9/2010**

**TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

berasingan antaranya Arahan Perbendaharaan (AP), Panduan Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Stor (PP-TPS), Pekeliling Perbendaharaan (PP) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP). Oleh kerana terdapat berbagai-bagai dokumen, ianya telah menimbulkan kekeliruan di kalangan pegawai awam terutamanya mereka yang terlibat dan bertanggungjawab secara langsung ke atas pengurusan aset alih Kerajaan.

2. Di samping itu Perbendaharaan Malaysia menyatakan bahawa isu kelemahan pengurusan aset alih Kerajaan sering dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara. Bagi menangani masalah tersebut dan mengambil perkembangan semasa, maka Perbendaharaan Malaysia telah mengkaji semula semua peraturan berkaitan dengan Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Hasilnya semua peraturan-peraturan tersebut telah dikemaskini, diseragam dan digabungkan dalam satu Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang menyeluruh.

**PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL**

3. Pegawai Pengawal Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri hendaklah memastikan pengurusan aset alih Kerajaan dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri masing-masing dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-
  - (a) Mewujudkan Unit Pengurusan Aset.
  - (b) Melantik:-
    - (i) Pegawai Aset di Peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri;
    - (ii) Pegawai-pegawai menjalankan pemeriksaan ke atas aset;
    - (iii) Lembaga Pemeriksa bagi melaksanakan pelupusan aset; dan
    - (iv) Jawatankuasa Penyiasat bagi menyiasat kes kehilangan aset.
  - (c) Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)
  - (d) Mengemukakan laporan tahunan ke Kementerian Kewangan Negeri Sabah sebelum 15 Mac tahun berikutnya iaitu:-
    - (i) Laporan Harta Modal dan Inventori;

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 9/2010**  
**TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

- (ii) Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori;
  - (iii) Laporan Pelupusan Aset Alih Kerajaan; dan
  - (iv) Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib.
- (e) Memastikan semua aset alih Kerajaan diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB UNIT PENGURUSAN ASET**

4. Menguruskan semua aset alih Kerajaan di Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri di bawah kawalannya meliputi:-
  - (a) Penerimaan;
  - (b) Pendaftaran;
  - (c) Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
  - (d) Penyelenggaraan;
  - (e) Pelupusan; dan
  - (f) Kehilangan dan Hapuskira.
5. Mengurus perlantikan Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa dan Jawatankuasa Penyiasat.
6. Menjadi Urusetia Kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri.
7. Mengurus Pelupusan aset alih Kerajaan.
8. Mengurus kehilangan dan hapuskira
9. Menyelaras penyediaan Laporan berikut:-
  - (a) Harta Modal dan Inventori;
  - (b) Pemeriksaaan Harta Modal dan Inventori;
  - (c) Pelupusan Aset Alih Kerajaan; dan
  - (d) Tindakan Surcaj/Tatatertib.

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 9/2010**  
**TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

**JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN DI KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI KERAJAAN NEGERI (JKPAK)**

10. Keanggotaan JKPAK di Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri adalah seperti berikut:-

- Pengerusi : Timbalan Setiausaha Tetap (Peringkat Kementerian Negeri)
- Pengarah (Peringkat Jabatan Negeri)
- Presiden Majlis Perbandaran (Peringkat Majlis Perbandaran)
- Pegawai Daerah (Peringkat Pejabat Daerah)
- Pengurus Besar (Peringkat Badan Berkanun/Agensi Kerajaan Negeri)
- Setiausaha : Pegawai Aset Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah/  
Majlis Perbandaran/Agensi Kerajaan Negeri
- Ahli : Semua Ketua Bahagian/Unit
- Ketua Audit Dalam
- Pegawai-pegawai lain yang sesuai

11. Agenda mesyuarat JKPAK adalah seperti berikut:-

- (i) Kedudukan Semasa Aset Alih Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri;
- (ii) Laporan Hasil Pemeriksaan Aset Alih;
- (iii) Laporan Tindakan Pelupusan;
- (iv) Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib; dan
- (v) Masalah-masalah berkaitan dengan pengurusan aset alih.

12. Bidang tugas JKPAK adalah merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset alih Kerajaan.

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 9/2010**  
**TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

13. Mesyuarat JKPAK hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan dan hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

**TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

14. Tatabara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) yang disediakan bersama-sama dengan Pekeliling ini adalah bermaksud pengurusan Harta Modal dan Inventori yang meliputi:-

|       |   |   |
|-------|---|---|
| Bab A | : | Penerimaan                              |
| Bab B | : | Pendaftaran                             |
| Bab C | : | Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan |
| Bab D | : | Penyelenggaraan                         |
| Bab E | : | Pelupusan                               |
| Bab F | : | Kehilangan dan Hapuskira                |

**PENGUATKUASAAN**

15. Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri dan berkuatkuasa mulai dari tarikh Pekeliling ini dikeluarkan dengan **menggunakan kakitangan yang sedia ada.**
16. Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri di bawah kawalannya menguruskan aset alih Kerajaan mengikut tatabara di dalam Pekeliling ini melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Negeri.

**PELAKSANAAN**

17. Dengan pemakaian Tatabara Pengurusan Aset Alih ini, Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri hendaklah memindahkan semua maklumat berkaitan Harta Modal dan Inventori di bawah kawalannya mulai dari tahun 2010 dari borang lama KEW.312 dan KEW.313 kepada borang baru KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 dengan secepat mungkin.
18. Maklumat dalam Daftar Stok Bekalan Pejabat (KEW.314) hendaklah dipindahkan ke Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4) mengikut Panduan Perbendaharaan-Tatabara Pengurusan Stor.

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 9/2010**  
**TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

**PEMBATALAN**

19. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Kementerian Kewangan ini, peraturan berkaitan pengurusan aset yang terkandung di dalam **Pekeliling Kementerian Kewangan yang berikut adalah dibatalkan:-**

- (a) PKKN Bil. 3 Tahun 1993
- (b) SPKK Bil. 1 Tahun 2007
- (c) SPKKN Bil. 2 Tahun 2007

**MASALAH ATAU KEMUSYKILAN**

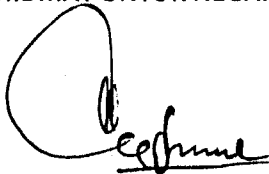
20. Semua Jabatan Kerajaan hendaklah menggunakan Panduan ini. <sup>1</sup> Sekiranya terdapat sebarang masalah atau kemusykilan terhadap perkara-perkara tertentu dalam Panduan ini, maka ianya boleh dirujuk terus kepada **Bahagian Perolehan dan Harta Awam**, Kementerian Kewangan Negeri Sabah.

**TARIKH KUATKUASA**

22. Penggunaan 'Panduan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan' ini adalah **berkuatkuasa dengan serta merta.**

Sekian, terima kasih

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH,CEKAP DAN AMANAH "**



**( DATUK PG. HASSANEL BIN DATUK PG. HJ. MOHD. TAHIR )**

**Setiausaha Tetap**

s.k. *Pengarah Audit Negara, KOTA KINABALU*

*Fail: KEW. 100-4/4 Klt. 6.*