



KEMENTERIAN KEWANGAN
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Faks : 03-8882 3894
Laman sesawang: www.mof.gov.my

MOF.PAM.600-1/3/33 Jld.29(16)

5 Disember 2025

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' Indera/Dato' Wira/Dato'/Tuan/Puan,

PENAMBAHBAIKAN PEKELILING PERBENDAHARAAN, TATACARA PENGURUSAN ASET DAN STOR KERAJAAN (AM1 – AM7)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Selaras dengan usaha Kerajaan untuk meningkatkan keberkesanan pelaksanaan pengurusan aset dan stor Kerajaan serta mengambilkira keperluan perubahan semasa, Kementerian Kewangan (MoF) telah membuat pelarasan dan penambahbaikan terhadap Pekeliling Perbendaharaan (PP), Tatacara Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan semasa yang sedang berkuatkuasa seperti **Jadual 1** berikut:

Jadual 1

Bil.	Perkara	Lampiran
i.	Pelarasan Dan Penambahbaikan Pekeliling Perbendaharaan: Tatacara Pengurusan Aset Dan Stor Kerajaan (AM1 – AM7)	Lampiran 1
ii.	Penambahbaikan borang-borang dalam AM2 – AM7: i. Penambahbaikan borang pelupusan; ii. Pemakaian borang bagi pindaan kaedah pelupusan; dan iii. Pemakaian borang keputusan kaedah pelupusan secara tender/ sebut harga yang sedang berkuat kuasa.	Lampiran 2

3. Penambahbaikan peraturan yang dinyatakan adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan. Surat edaran ini boleh dilayari di Portal Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan di ruangan utama, 'Makluman Terkini' di bawah topik Surat Edaran Pengurusan Aset.

4. Sehubungan itu, sukacita dimohon kerjasama YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' Indera/Dato' Wira/Dato'/Tuan/Puan untuk mengedarkan penambahbaikan PP ini kepada agensi di bawah seliaan, untuk makluman dan tindakan yang sewajarnya.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(ALAN BIN ABDUL RAHIM)

Setiausaha Bahagian Pengurusan Aset Awam

b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Kementerian Kewangan

☎: 03-8882 3666

☎: 03-8882 3869

✉ : alan@treasury.gov.my

s.k.:

KSP

TKSP(I)

SENARAI EDARAN:

1. **YBhg. Tan Sri Wan Ahmad Dahlan bin Haji Abdul Aziz**
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
2. **YBhg. Tan Sri Mohd Dusuki bin Mokhtar**
Peguam Negara
Jabatan Peguam Negara
Aras 16, No. 45, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
3. **YBhg. Dato' Seri Wan Suraya Wan Mohd Radzi**
Ketua Audit Negara
Jabatan Audit Negara
Aras 9, Blok F2, Kompleks F
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA
4. **YBhg. Datuk Lokman Hakim bin Ali**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan
Tingkat 5, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR
5. **YBhg. Dato' Ts. Dr. Haji Aminuddin bin Hassim**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
Aras 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62204 PUTRAJAYA
6. **YBhg. Datuk Seri Hj. Hasnol Zam Zam Bin Hj. Ahmad**
Ketua Setiausaha
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
Aras 6, Blok C5, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62662 PUTRAJAYA

7. **YBhg. Datuk Seri Isham Bin Ishak**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani
No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 PUTRAJAYA
8. **YBhg. Dato' Sri Suriani Binti Dato' Ahmad**
Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan
Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA
9. **YBhg. Dato' Yusran Shah bin Mohd Yusof**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perlindungan dan Komoditi
Aras 10, No. 15, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62654 PUTRAJAYA
10. **YBhg. Datuk Azman Bin Mohd Yusof**
Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Manusia
Aras 9, Blok D3, Kompleks Setia Perkasa
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 PUTRAJAYA
11. **YBhg. Dato' Sri Amran Bin Mohamed Zin**
Ketua Setiausaha
Kementerian Luar Negeri
Aras 3, Wisma Putra
No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62602 PUTRAJAYA
12. **YBhg. Datuk Dr. Hajah Maziah Binti Che Yusoff**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
13. **YBhg. Dato' Nor Azmie bin Diron**
Ketua Setiausaha
Kementerian Ekonomi
Aras 8, Menara PRISMA
Persiaran Perdana, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

14. **YBhg. Datuk Wira Dr. M Noor Azman bin Taib**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 18, No. 51
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
15. **YBhg. Datuk Dr. Awang Alik bin Jeman**
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Aras 12, Blok D1, Kompleks Setia Perkasa
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 PUTRAJAYA
16. **YBhg. Datuk Abd Shukor bin Mahmood**
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Setia Perdana 8
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
17. **YBhg. Datuk Dr. Anesee bin Ibrahim**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 17, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA
18. **YBhg. Dato' Sri Khairul Dzaimie bin Daud**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Blok E4/5, Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA
19. **YBhg. Dato' Seri Jana Santhiran A/L Muniayan**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan
Aras 9, No.26
Jalan Tun Hussein, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

20. **YBhg. Dato' Seri Mohd Sayuthi bin Bakar**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup
Aras 11 (Menara)
No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62623 PUTRAJAYA
21. **YBhg. Datuk Abdul Halim bin Hamzah**
Ketua Setiausaha
Kementerian Komunikasi
Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
22. **YBhg. Dato' Ts. Dr. Nagulendran A/L Kangayatkarasu**
Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan
Aras 15, Menara KBS
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 PUTRAJAYA
23. **YBhg. Dato' Sri Hj. Mad Zaidi bin Mohd Karli**
Ketua Setiausaha
Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air
Aras 15, Wisma Sumber Asli
No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 PUTRAJAYA
24. **YBhg. Dato' Hairil Yahri bin Yaacob**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri
Tingkat 28, Menara MITI
No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
50480 KUALA LUMPUR
25. **YBhg. Datuk Dr. Ching Thoo A/L Kim**
Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam
Blok F11, Kompleks F
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

26. **YBhg. Datuk Muhd Khair Razman bin Mohamed Annuar**
Ketua Setiausaha
Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
27. **YBhg. Dato' Seri Azman bin Ibrahim**
Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Tingkat 5, Blok A
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR
28. **YBhg. Dato' Shaharuddin bin Abu Sohot**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
Aras 17, No. 2, Menara 1
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA
29. **YBhg. Dato' Zainani binti Jusoh**
Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 8, Bahagian Pengurusan Tertinggi
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62594 PUTRAJAYA
30. **YBhg. Dato' Haslina binti Abdul Hamid**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara
Aras 10, Blok F9, Kompleks F
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA
31. **YBrs. Tuan Fabian Bigar**
Ketua Setiausaha
Kementerian Digital
Aras 14, Menara Usahawan
Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62652 PUTRAJAYA

PENAMBAHBAIKAN PEKELILING PERBENDAHARAAN, TATACARA PENGURUSAN ASET DAN STOR KERAJAAN (AM1 – AM7)

- PELARASAN DAN PENAMBAHBAIKAN PEKELILING PERBENDAHARAAN: TATACARA PENGURUSAN ASET DAN STOR KERAJAAN

AM1.1 PENGURUSAN ASET KERAJAAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
1	Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan peraturan berkaitan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan.	Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan peraturan berkaitan Pengurusan Aset Alih, Aset Biologi (Ikan, Haiwan dan Tumbuhan) , Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan.
2.3.1(a)	Contoh tanah ialah tanah yang diwartakan dan diselia untuk dibangunkan oleh sesuatu agensi. Contoh infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, jeti, pengairan, saliran, sistem agihan air, loji kumbahan, pembentungan, sistem komunikasi dan sebagainya. Contoh bangunan ialah Pejabat, Perumahan Pegawai, terminal lapangan terbang, hospital, sekolah, kem tentera dan lain-lain lagi. Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih adalah tertakluk kepada Pekeliling yang berkaitan.	Contoh tanah ialah tanah yang di wartakan dan diselia untuk dibangunkan oleh sesuatu agensi. Contoh infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, jeti, pengairan, saliran, loji kumbahan, pembentungan dan sebagainya. Contoh bangunan ialah Pejabat, Perumahan Pegawai, terminal lapangan terbang, hospital, sekolah, kem tentera dan lain-lain lagi. Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih adalah tertakluk kepada Pekeliling yang berkaitan.
2.3.1(c)	Aset Hidup	Aset Biologi
2.3.1(d)	(f) Stok Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan contoh stok ialah kertas, pen, pensil dan sebagainya.	Dikeluarkan. (Dimasukkan dalam perenggan 2.3.3)
2.3.3	-Tiada-	Pengurusan Stor Kerajaan (a) Pengurusan stor kerajaan merujuk kepada prosedur yang digunakan untuk menguruskan stok dalam stor kerajaan. Stor bermaksud tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok. (b) Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan

		terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan contoh stok ialah kertas, pen, pensil dan sebagainya.
3.1	Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan di peringkat Kementerian/ Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PTJ);	Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) atau mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Biologi , Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan di peringkat Kementerian/ Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PTJ);
4.12	Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK. Format Laporan JKPAK tersebut adalah seperti di Lampiran A; dan	Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih, Aset Biologi , Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK. Format Laporan JKPAK tersebut adalah seperti di Lampiran A; dan
4.13	Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya. Laporan tahunan tersebut adalah seperti di Lampiran B.	Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Biologi , Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya. Laporan tahunan tersebut adalah seperti di Lampiran B.
5.1	Kementerian/ Jabatan/ Cawangan bertaraf PTJ yang belum menubuhkan Bahagian/ Seksyen/ Unit yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan hendaklah mengambil tindakan untuk menubuhkannya. Bilangan dan gred perjawatan yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat di sesebuah Kementerian/ Jabatan/ PTJ.	Kementerian/ Jabatan/ Cawangan bertaraf PTJ yang belum menubuhkan Bahagian/ Seksyen/ Unit yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Biologi , Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan hendaklah mengambil tindakan untuk menubuhkannya. Bilangan dan gred perjawatan yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat di sesebuah Kementerian/ Jabatan/ PTJ.
6.1	Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ di bawah kawalannya meliputi:-	Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Biologi , Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ di bawah kawalannya meliputi:-

6.1.3	Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;	Penggunaan, Penjagaan/ Pengendalian, Penyimpanan, Pengeluaran dan Pemeriksaan/ Verifikasi ;
6.1.8	-Tiada-	Keselamatan dan Kebersihan.
6.5	Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan daripada Kementerian/ Jabatan/ PTJ; dan	Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Biologi , Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan daripada Kementerian/ Jabatan/ PTJ; dan
7	Pelantikan Pegawai Aset	Pelantikan Pegawai Aset Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Pegawai Aset yang boleh dilantik adalah pegawai awam yang berkhidmat secara tetap dan kontrak (<i>Contract of Service</i> sahaja).
8.1(i)	Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil; (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil; dan (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai	Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil; (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil; (c) Ketua Akauntan atau Akauntan atau Pegawai Perakaunan; dan (d) Pegawai-pegawai lain yang sesuai.
8.1(ii)	Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit atau wakil; (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil jika ada; dan (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai	Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil; (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil jika ada; (c) Ketua Akauntan atau Akauntan atau Pegawai Perakaunan; dan (d) Pegawai-pegawai lain yang sesuai.
8.1(iii)	Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit atau wakil; (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil jika ada; dan (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai.	Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil; (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil jika ada; (c) Ketua Akauntan atau Akauntan atau Pegawai Perakaunan; dan (d) Pegawai-pegawai lain yang sesuai.

	Kod Aset dan Stok hendaklah dirujuk kepada Pusat Rujukan Maklumat yang dibangunkan oleh Kementerian Kewangan.	Kod Aset dan Stok bagi tujuan pendaftaran hendaklah dirujuk kepada Pusat Rujukan Maklumat yang dibangunkan oleh Kementerian Kewangan.
	Istilah yang digunakan dalam Tatacara ini hanyalah bagi maksud Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan sahaja seperti tafsiran Glosari di Lampiran C.	Istilah yang digunakan dalam Tatacara ini hanyalah bagi maksud Pengurusan Aset Alih, Aset Biologi , Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan sahaja seperti Glosari di Lampiran C.
	Format Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	Pindaan Format Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)
	Format Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan	Pindaan Format Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan
AM2.3 PENDAFTARAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
10	Senarai Aset Alih KEW.PA-7 (Lampiran E)	Pindaan pada borang KEW.PA-7 (Lampiran E)
13	Laporan Kedudukan Semasa KEW.PA-8 (Lampiran F)	Pindaan pada borang KEW.PA-8 (Lampiran F)
AM2.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
3	Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-9 (Lampiran A)	Pindaan pada borang KEW.PA-9 (Lampiran A)
7	Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11 (Lampiran C)	Pindaan pada borang KEW.PA-11 (Lampiran C)
9	Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 (Lampiran D)	Pindaan pada borang KEW.PA-12 (Lampiran D)
AM2.7 PELUPUSAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
4	Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 (Lampiran A) hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan.	Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 (Lampiran A) hendaklah disediakan untuk semua kaedah pelupusan kecuali hadiah dan serahan.
4.1.3	Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP. Aset Alih tersebut hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa atau telah mencapai usia	Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP. Aset Alih tersebut hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa atau telah mencapai usia mengikut garis panduan semasa

	guna berdasarkan Garis Panduan Susut Nilai yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).	yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
5.4.6	Menandatangani KEW.PA-19 dan mengemukakan kepada Jabatan.	Menandatangani KEW.PA-21 dan mengemukakan kepada Jabatan.
7.3	Menyediakan KEW.PA-19 yang mengandungi maklumat seperti berikut:	Menyediakan KEW.PA-21 yang mengandungi maklumat seperti berikut:
7.4	Mengemukakan KEW.PA-19 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-19;	Mengemukakan KEW.PA-21 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-21 ;
7.3.6	Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau tertakluk kepada Garis Panduan Susut Nilai Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).	Nilai semasa berdasarkan maklumat di PEP atau tertakluk kepada garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
11.3	Jualan Sisa	Jualan Sisa 11.3.1 Jualan Terus 11.3.2 Sebut Harga 11.3.3 Tender
12.1.4	Tempoh sah laku tender tempatan adalah sembilan puluh (90) hari dan tender antarabangsa adalah satu ratus dua puluh (120) hari bermula daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.	Tempoh sah laku tender tempatan adalah sembilan puluh (90) hari dan tender antarabangsa adalah satu ratus dua puluh (120) hari bermula daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi.
12.2.4	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Sebut harga hendaklah dipelawa semula jika: a) tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran; atau b) Surat Setuju Terima tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut.
12.3.3	-Tiada-	(m)Pembida yang berjaya hendaklah membuat bayaran penuh dalam tempoh tujuh

		(7) hari bekerja dari tarikh lelongan. Manakala, bagi pembida yang tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan lelong diperolehi. (n) Deposit lelongan tidak akan dikembalikan kepada pembida berjaya yang enggan mengambil Aset Alih dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh lelongan atau pembida yang menarik diri sebelum proses lelongan dilaksanakan. (o) Dalam keadaan di mana pembida berjaya menolak tawaran berkenaan, Ketua Jabatan boleh menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan lelongan dibuat semula.
AM3.1 PENDAFTARAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
1	Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan ini adalah tatacara bagi menguruskan Ikan Kerajaan yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.	Tatacara Pengurusan Aset Ikan ini adalah tatacara bagi menguruskan Ikan Kerajaan yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.
5	Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan Kerajaan (TPI) hanyalah bagi maksud pengurusan Aset Ikan Kerajaan sahaja.	Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Ikan Kerajaan (TPI) hanyalah bagi maksud pengurusan Aset Ikan Kerajaan sahaja.
6	Akta Berkaitan Aset Hidup Ikan	Akta Berkaitan Aset Ikan
AM3.2 PENERIMAAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
3.3.5	Borang Penolakan Ikan KEW.AI-2 (Lampiran B)	Pindaan pada borang KEW.AI-2 (Lampiran B)
AM3.7 PELUPUSAN INDUK IKAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
5	Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI) KEW.AI-16 (Lampiran A)	Pindaan pada borang KEW.AI-16 (Lampiran A)
13.1.4	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari

	Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.	tarikh tutup sebut harga. Sebut harga hendaklah dipelawa semula jika: c) tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran; atau d) Surat Setuju Terima tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut.
13.1.8(a)	Merekodkan pada KEW.AI-24 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan	Merekodkan pada KEW.AI-23 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
17.1	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 12 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di perenggan 12 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
19	Laporan Pelupusan Ikan KEW.AI-26 (Lampiran K)	Pindaan pada borang KEW.AI-26 (Lampiran K)
AM3.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA IKAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
4.2	Laporan Awal Kehilangan Ikan KEW.AI-27 (Lampiran A)	Pindaan pada borang KEW.AI-27 (Lampiran A)
4.3.2(c)	Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan aset hidup atau pengurusan aset, jika perlu.	Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan aset ikan atau pengurusan aset, jika perlu.
4.3.5(b)	Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan, Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;	Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Ikan , Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
4.3.5(c)	Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset hidup;	Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset ikan ;
4.4	Laporan Akhir Kehilangan Ikan KEW.AI-29 (Lampiran C)	Pindaan pada borang KEW.AI-29 (Lampiran C)

Jadual 2	PROSES KERJA 5 KEW.AI-27, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Hidup/ Arahan Keselamatan Kerajaan	PROSES KERJA 5 KEW.AI-27, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Ikan/ Arahan Keselamatan Kerajaan
AM4.1 PENDAFTARAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
1	Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan ini adalah tatacara bagi menguruskan Haiwan Kerajaan yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.	Tatacara Pengurusan Aset Haiwan ini adalah tatacara bagi menguruskan Haiwan Kerajaan yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.
6	Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan Kerajaan (TPH) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Haiwan Kerajaan sahaja.	Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Haiwan Kerajaan (TPH) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Haiwan Kerajaan sahaja.
7	Akta dan Peraturan Aset Hidup Haiwan Akta dan peraturan berkaitan Aset Hidup Haiwan yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut:	Akta dan Peraturan Aset Haiwan Akta dan peraturan berkaitan Aset Haiwan yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut:
AM4.2 PENERIMAAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
3.3.4	Borang Penolakan Haiwan KEW.AH-2 (Lampiran B)	Pindaan pada borang KEW.AH-2 (Lampiran B)
AM4.7 PELUPUSAN HAIWAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
13.1.4	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Sebut harga hendaklah dipelawa semula jika: a) tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran; atau b) Surat Setuju Terima tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut.
17.1	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 12 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di perenggan 12 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
19	Laporan Pelupusan Haiwan KEW.AH-26 (Lampiran K)	Pindaan pada borang KEW.AH-26 (Lampiran K)

AM4.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA HAIWAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
4.2	Laporan Awal Kehilangan Haiwan KEW.AH-27 (Lampiran A)	Pindaan pada borang KEW.AH-27 (Lampiran A)
4.3.2(c)	Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan aset hidup atau pengurusan aset, jika perlu.	Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan aset biologi atau pengurusan aset, jika perlu.
4.3.5(b)	Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH), Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;	Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Haiwan (TPH) , Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
4.3.5(c)	Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset hidup;	Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset biologi ;
Jadual 2	PROSES KERJA 5 KEW.AH-27, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Hidup/ Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada).	PROSES KERJA 5 KEW.AH-27, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Biologi / Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada).
AM5.1 PENDAFTARAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
1	Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan ini adalah tatacara bagi menguruskan Tumbuhan Kerajaan meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.	Tatacara Pengurusan Aset Tumbuhan ini adalah tatacara bagi menguruskan Tumbuhan Kerajaan meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.
4	Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan Kerajaan (TPT) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Tumbuhan Kerajaan sahaja.	Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Tumbuhan Kerajaan (TPT) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Tumbuhan Kerajaan sahaja.

7	Akta-akta yang berkaitan dengan Aset Hidup Tumbuhan Akta dan peraturan berkaitan Aset Hidup Tumbuhan yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut:	Akta-akta yang berkaitan dengan Aset Tumbuhan Akta dan peraturan berkaitan Aset Tumbuhan yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut:
AM5.2 PENERIMAAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
3.3.5	Borang Penolakan Tumbuhan KEW.AT-2 (Lampiran B)	Pindaan pada borang KEW.AT-2 (Lampiran B)
AM5.7 PELUPUSAN TUMBUHAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
6	Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 (Lampiran A)	Pindaan pada borang KEW.AT-16 (Lampiran A)
14.1.4	Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari bagi tender tempatan dan satu ratus dua puluh hari bagi tender antarabangsa yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.	Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari bagi tender tempatan dan satu ratus dua puluh hari bagi tender antarabangsa yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi.
14.2.4	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Sebut harga hendaklah dipelawa semula jika: a) tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran; atau b) Surat Setuju Terima tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut.
17.1	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 13 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di perenggan 13 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
19	Laporan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-27 (Lampiran L)	Pindaan pada borang KEW.AT-27 (Lampiran L)

AM5.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
4.3.4(b)	Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan aset hidup atau pengurusan aset, jika perlu.	Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan aset biologi atau pengurusan aset, jika perlu.
4.3.4(c)	Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH), Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;	Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Haiwan (TPH) , Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
Jadual 2	PROSES KERJA 5 KEW.AT-28, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Hidup/ Arahan Keselamatan Kerajaan.	PROSES KERJA 5 KEW.AT-28, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Biologi / Arahan Keselamatan Kerajaan.
AM6.1 PENDAHULUAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
8.3.2	Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Petak;	Mencatatkan penerimaan dan pengeluaran di Kad Daftar Stok ;
AM6.6 PEMERIKSAAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
6.4	Laporan Verifikasi Stor KEW.PS-13 (Lampiran D)	Pindaan pada borang KEW.PS-13 (Lampiran D)
AM6.9 PELUPUSAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
11.1.4	Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari bagi tender tempatan atau satu ratus dua puluh (120) hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.	Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari bagi tender tempatan atau satu ratus dua puluh (120) hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi.
11.2.4	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi	Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Sebut harga hendaklah dipelawa semula jika: a) tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran; atau

	berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.	b) Surat Setuju Terima tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut.
18.1.2	Dari PTJ kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan; dan	Dikeluarkan.
20	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 10 hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengira nilai perolehan asal.	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di perenggan 10 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
AM7.5 PENYELENGGARAAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
4.4	Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-13 (Lampiran B)	Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-13 (Lampiran B)
6	Borang Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-14 (Lampiran C)	Pindaan pada borang KEW.ATK-14 (Lampiran C)
AM7.7 PELUPUSAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
5.1	Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17 (Lampiran A)	Pindaan pada borang KEW.ATK-17 (Lampiran A)
13.2	Tukar Aset/Perkhidmatan	Tukar Harta Intelek /Perkhidmatan
19	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 13 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.	Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di perenggan 13 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

PENAMBAHBAIKAN PEKELILING PERBENDAHARAAN, TATACARA PENGURUSAN ASET DAN STOR KERAJAAN (AM2 – AM7)

- **PENAMBAHBAIKAN BORANG PELUPUSAN, PEMAKAIAN BORANG BAGI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN DAN KEPUTUSAN KAEDAH PELUPUSAN SECARA TENDER/SEBUT HARGA**

AM2.7 TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN: PELUPUSAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
6	Borang Pelupusan Aset Alih Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 (Lampiran C)	Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 (Lampiran C) - Pindaan ke atas KEW.PA-21.
10.1	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan.	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan dengan mengemukakan Borang Pindaan Kaedah Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21(A) (Lampiran C1) . Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan.
12.1.2	Dokumen Tender (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24 (Lampiran F); (b) Borang Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-25 (Lampiran G); dan (c) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26 (Lampiran H).	Dokumen Tender (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-24 (Lampiran F); (b) Borang Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-25 (Lampiran G); (c) Jadual Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26 (Lampiran H); dan (d) Borang Keputusan Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26(A) (Lampiran H1)
12.1.9(e)	Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya dan harga tawaran secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan/ ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing.	Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan borang Keputusan Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-26(A) (Lampiran H1).
12.2.2	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-27 (Lampiran I); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28 (Lampiran J); dan (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-29 (Lampiran K).	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-27 (Lampiran I); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-28 (Lampiran J); (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-29 (Lampiran K); dan (d) Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Aset Alih KEW.PA-29(A) (Lampiran K1).

12.2.12(c)	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.PA-29.	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan Borang Keputusan Tender Pelupusan Aset Alih KEW.PA-29(A) (Lampiran K1).
AM3.7 TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN: PELUPUSAN INDUK IKAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
7	Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18 (Lampiran C)	Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18 (Lampiran C) - Pindaan ke atas KEW.AI-18.
11	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan dengan mengemukakan Borang Pindaan Kaedah Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18(A) (Lampiran C1) . Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.
13.1.2	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-21 (Lampiran F); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-22 (Lampiran G); dan (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-23 (Lampiran H).	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-21 (Lampiran F); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-22 (Lampiran G); (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-23 (Lampiran H); dan (d) Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-23(A) (Lampiran H1).
13.1.12(c)	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.AI-23.	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-23(A) (Lampiran H1).
AM4.7 TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN: PELUPUSAN HAIWAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
7	Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 (Lampiran C)	Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 (Lampiran C) - Pindaan ke atas KEW.AH-18.
11	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan dengan mengemukakan Borang Pindaan Kaedah

	untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.	Pelupusan Haiwan KEW.AH-18(A) (Lampiran C1). Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.
13.1.2	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-21 (Lampiran F); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-22 (Lampiran G); dan (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-23 (Lampiran H).	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-21 (Lampiran F); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-22 (Lampiran G); (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-23 (Lampiran H); dan (d) Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-23(A) (Lampiran H1).
13.1.12(b)	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.AH-23.	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-23(A) (Lampiran H1).
AM5.7 TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN: PELUPUSAN TUMBUHAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
8	Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 (Lampiran C)	Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 (Lampiran C) - Pindaan ke atas KEW.AT-18.
12	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan dengan mengemukakan Borang Pindaan Kaedah Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18(A) (Lampiran C1). Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.
14.1.2	Dokumen Tender (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT21 (Lampiran F); (b) Borang Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-22 (Lampiran G); dan	Dokumen Tender (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-21 (Lampiran F); (b) Borang Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-22 (Lampiran G); (c) Jadual Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-23 (Lampiran H); dan

	(c) Jadual Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-23 (Lampiran H).	(d) Borang Keputusan Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-23(A) (Lampiran H1).
14.1.7	Perakuan Tender (a) Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender dengan segera kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan; (b) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi; (c) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, LPA boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender; dan (d) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran, Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.	Perakuan Tender (a) Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender dengan segera kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan; (b) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi; (c) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, LPA boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender; (d) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran, Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain; dan (e) Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan Borang Keputusan Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-23(A) (Lampiran H1).
14.2.2	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-24 (Lampiran I); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-25 (Lampiran J); dan (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26 (Lampiran K).	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-24 (Lampiran I); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-25 (Lampiran J); (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26 (Lampiran K); dan (d) Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26(A) (Lampiran K1).

14.2.12(b)	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26.	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26(A) (Lampiran K1).
AM6.9 TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN: PELUPUSAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
5	Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20 (Lampiran B)	Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20 (Lampiran B) - Pindaan ke atas KEW.PS-20.
9	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan dengan mengemukakan Borang Pindaan Kaedah Pelupusan Stok KEW.PS-20(A) (Lampiran B1) . Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.
11.1.2	Dokumen Tender (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok KEW.PS-23 (Lampiran E); (b) Borang Tender Pelupusan Stok KEW.PS-24 (Lampiran F); dan (c) Jadual Tender Pelupusan Stok KEW.PS-25 (Lampiran G).	Dokumen Tender (a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok KEW.PS-23 (Lampiran E); (b) Borang Tender Pelupusan Stok KEW.PS-24 (Lampiran F); (c) Jadual Tender Pelupusan Stok KEW.PS-25 (Lampiran G); dan (d) Borang Keputusan Tender Pelupusan Stok KEW.PS-25(A) (Lampiran G1).
11.1.9(e)	Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya dan harga tawaran secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan/ ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing.	Keputusan muktamad LPA hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan borang Keputusan Tender Pelupusan Stok KEW.PS-25(A) (Lampiran G1).
11.2.2	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS26 (Lampiran H); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-27 (Lampiran I); dan	Dokumen Sebut Harga (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-26 (Lampiran H); (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-27 (Lampiran I); (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-28 (Lampiran J); dan

	(c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-28 (Lampiran J).	(d) Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-28(A) (Lampiran J1).
11.2.12(c)	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.PS-28.	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan/ laman sesawang jabatan dengan menggunakan Borang Keputusan Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-28(A) (Lampiran J1).
AM7.7 TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA: PELUPUSAN		
Perenggan	Sedia Ada	Pindaan
8	Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 (Lampiran C)	Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 (Lampiran C) - Pindaan ke atas KEW.ATK-19.
12	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.	Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan dengan mengemukakan Borang Pindaan Kaedah Pelupusan Aset Tak Ketara KEW.ATK-19(A) (Lampiran C1) . Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

FORMAT LAPORAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)

Tujuan

1. Format ini merupakan satu laporan yang perlu disediakan oleh Pegawai Aset di peringkat pelaksana bagi tujuan memberi laporan terperinci mengenai pengurusan Aset Alih, Aset Biologi, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan.

Format Laporan JKPAK

2. Format laporan JKPAK yang perlu disediakan oleh Unit Pengurusan Aset Kementerian dan Jabatan adalah seperti berikut:-

- 2.1 Laporan Suku Tahun Peruntukan Bagi Perolehan Aset Alih, Aset Biologi, Aset Tak Ketara dan Stok Kerajaan di [Lampiran A1](#).

- 2.2 Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A2
Laporan Pemeriksaan Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A3
Laporan Penyelenggaraan Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A4
Laporan Pindahan Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A5
Laporan Pelupusan Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A6
Laporan Hapus Kira Aset Alih Suku Tahun	Lampiran A7

- 2.2 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Biologi Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Laporan Kedudukan Semasa Aset Biologi Suku Tahun	Lampiran A8
Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Aset Biologi Suku Tahun	Lampiran A9
Laporan Pemeriksaan Aset Biologi Suku Tahun	Lampiran A10
Laporan Pindahan Aset Biologi Suku Tahun	Lampiran A11
Laporan Pelupusan Aset Biologi Suku Tahun	Lampiran A12
Laporan Hapus Kira Aset Biologi Suku Tahun	Lampiran A13

2.3 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Laporan Kedudukan Semasa Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A14
Laporan Pemeriksaan Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A15
Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A16
Laporan Pindahan Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A17
Laporan Pelupusan Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A18
Laporan Hapus Kira Aset Tak Ketara Suku Tahun	Lampiran A19

2.4 Laporan Pengurusan Stor Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Laporan Kedudukan Semasa Stok Suku Tahun	Lampiran A20
Laporan Verifikasi Stor	Lampiran A21
Laporan Pindahan Stok Suku Tahun	Lampiran A22
Laporan Pelupusan Stok Suku Tahun	Lampiran A23
Laporan Hapus Kira Stok Suku Tahun	Lampiran A24

3. Walau bagaimanapun Unit Pengurusan Aset Kementerian dan Jabatan boleh menentukan format laporan tambahan yang bersesuaian bagi tujuan memenuhi keperluan agenda mesyuarat JKPAK.

LAMPIRAN A1

**LAPORAN SUKU TAHUN PERUNTUKAN BAGI PEROLEHAN ASET ALIH, ASET BIOLOGI, ASET TAK KETARA
DAN STOK KERAJAAN BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	PERUNTUKAN TAHUNAN		JUMLAH PEROLEHAN (RM)	BAKI PERUNTUKAN (RM)	PERATUS PERBELANJAAN (%)	CATATAN
	KOD PERBELANJAAN (ASET ALIH, ASET BIOLOGI, ASET TAK KETARA DAN STOK)	JUMLAH PERUNTUKAN (RM)				
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						

LAMPIRAN A2

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH SUKU TAHUN
SEHINGGA TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	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)
Baki Awal									
Suku Tahun Pertama									
Suku Tahun Kedua									
Suku tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									

NOTA: Laporan ini:-

- i) Melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Alih yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan serta maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.
- ii) Maklumat Suku Tahun adalah Baki Awal + Penerimaan Aset Suku Tahun – Pindahan Aset Suku Tahun – Pelupusan Suku Tahun– Hapus Kira Suku Tahun.
- iii) Maklumat Suku Tahun Keempat adalah jumlah keseluruhan pegangan Aset Alih yang akan dibawa ke hadapan menjadi Baki Awal bagi Tahun Hadapan.

LAMPIRAN A3

**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

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

LAMPIRAN A4

**LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	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)
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A5

**LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TERIMAAN		PENGELUARAN	
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun Keempat				
JUMLAH KESELURUHAN				

LAMPIRAN A6

**LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	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			
Suku Tahun Pertama															
Suku Tahun Kedua															
Suku Tahun Ketiga															
Suku Tahun Keempat															
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

LAMPIRAN A7

**LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	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
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A8

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN
SEHINGGA TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	ASET BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN		
	JUMLAH KAD PENDAFTARAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)
BAKI AWAL TAHUN			
Suku Tahun Pertama			
Suku Tahun Kedua			
Suku Tahun Ketiga			
Suku Tahun Keempat			

Nota: *Pilih mana yang mana berkaitan.

- Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Biologi yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

LAMPIRAN A9

**LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN ASET BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	PENJAGAAN DAN RAWATAN		JUALAN	
	KUANTITI	JUMLAH KOS (RM)	KUANTITI	JUMLAH HASIL (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun Keempat				
JUMLAH KESELURUHAN				

LAMPIRAN A10

**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	JUMLAH 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: Nyatakan Kuantiti Aset Biologi yang mempunyai status seperti di bawah:-

A: Sihat **B:** Sakit/ Cedera **C:** Perlu Dirawat **D:** Sedang Dirawat **E:** Mati **F:** Hilang

LAMPIRAN A11

**LAPORAN PINDAHAN ASET BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TERIMAAN		PENGELUARAN	
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun Keempat				
JUMLAH KESELURUHAN				

LAMPIRAN A12

**LAPORAN PELUPUSAN ASET BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI PELUPUSAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)							JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH HASIL PELUPUSAN (RM)
			A	B	C	D	E	F	G		
Suku Tahun Pertama											
Suku Tahun Kedua											
Suku Tahun Ketiga											
Suku Tahun Keempat											
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: A: JUALAN TENDER (*hanya digunakan untuk Aset Tumbuhan sahaja)
B: JUALAN SEBUT HARGA
C: JUALAN LELONG (*hanya digunakan untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)
D: JUALAN TERUS
E: HADIAH
F: PELEPASAN (*hanya digunakan untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)
G: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN A13

**LAPORAN HAPUS KIRA ASET BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH KES	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI ANGGARAN SEMASA (RM)	JUMLAH KES	JUMLAH NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH KES
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A14

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	HARTA INTELEK		
	JUMLAH KUANTITI	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
Suku Tahun Pertama			
Suku Tahun Kedua			
Suku Tahun Ketiga			
Suku Tahun Keempat			
JUMLAH KESELURUHAN			

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) yang dipegang oleh agensi yang telah dikemaskini maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira.

LAMPIRAN A15

**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	JUMLAH 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:Sempurna, **B:**Tidak Sempurna, **C:**Perlu Pembaikan, **D:**Sedang Diselenggara, **E:** Medium Rosak/ Tidak sesuai, **F:** Hilang

LAMPIRAN A16

**LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	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)
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A17

**LAPORAN PINDAHAN ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TERIMAAN		PENGELUARAN	
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun Keempat				
JUMLAH KESELURUHAN				

LAMPIRAN A18

**LAPORAN PELUPUSAN ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL HARTA INTELEK MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F			
Suku Tahun Pertama											
Suku Tahun Kedua											
Suku Tahun Ketiga											
Suku Tahun Keempat											
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK:

- A: JUALAN
- B: TUKAR HARTA INTELEK/PERKHIDMATAN
- C: HADIAH
- D: SERAHAN
- E: MUSNAH
- F: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN A19

**LAPORAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	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
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN A20

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK SUKU TAHUN BAGI TAHUN

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
	SEDIA ADA	PENERIMAAN	PENGELUARAN	STOK SEMASA	
	JUMLAH NILAI STOK (RM)	JUMLAH NILAI STOK (RM)	JUMLAH NILAI STOK (RM)	JUMLAH NILAI STOK (RM)	
	(a)	(b)	(c)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun				
Suku Tahun Pertama					
Suku Tahun Kedua					
Suku Tahun Ketiga					
Suku Tahun Keempat					
NILAI TAHUNAN				KADAR PUSINGAN STOK	

Nota: Laporan ini merangkumi kedudukan stok di semua Stor Pusat dan Stor Utama bagi sesebuah kementerian dan jabatan berdasarkan KEW.PS-14. Formula Kadar Pusingan Stok Suku Tahun adalah seperti yang dinyatakan di atas.

Formula Kadar Pusingan Stok Tahunan =

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Stok Pengeluaran Tahunan}}{(\text{Baki Nilai Stok Akhir Tahun Lepas} + \text{Baki Nilai Stok Akhir Tahun Semasa}) \div 2}$$

LAMPIRAN A21

**LAPORAN VERIFIKASI STOK AKHIR TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

NAMA STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN STOK DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI STOK					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status Stok Semasa Pemeriksaan

A:Usang, **B:**Rosak, **C:**Tidak Aktif, **D:**Tidak Diperlukan, **E:**Luput Tempoh, **F:** Hilang

LAMPIRAN A22

**LAPORAN PINDAHAN STOK SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TERIMAAN		PENGELUARAN	
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)
Suku Tahun Pertama				
Suku Tahun Kedua				
Suku Tahun Ketiga				
Suku Tahun Keempat				
JUMLAH KESELURUHAN				

LAMPIRAN A23

**LAPORAN PELUPUSAN STOK SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Suku Tahun Pertama													
Suku Tahun Kedua													
Suku Tahun Ketiga													
Suku Tahun Keempat													
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

LAMPIRAN A24

**LAPORAN HAPUS KIRA STOK SUKU TAHUN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

TAHUN SEMASA	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI STOK (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
Suku Tahun Pertama						
Suku Tahun Kedua						
Suku Tahun Ketiga						
Suku Tahun Keempat						
JUMLAH KESELURUHAN						

LAMPIRAN B**LAPORAN EKSEKUTIF PENGURUSAN ASET KERAJAAN**

Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan mengandungi maklumat berikut:-

1. Perakuan Pegawai Pengawal

Perakuan Pegawai Pengawal seperti di **Lampiran B1** hendaklah ditandatangani sendiri oleh Pegawai Pengawal.

2. Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Biologi, Aset Tak Ketara dan Stor

Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Biologi, Aset Tak Ketara dan Stor hendaklah disediakan oleh Unit Pengurusan Aset di Kementerian seperti berikut:-

2.1 Laporan Tahunan Peruntukan Bagi Perolehan Aset Alih, Aset Biologi, Aset Tak Ketara dan Stok Kerajaan di **Lampiran B2**.

2.2 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih	Lampiran B3
Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Alih	Lampiran B4
Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Aset Alih	Lampiran B5
Ringkasan Laporan Pindahan Aset Alih	Lampiran B6
Ringkasan Laporan Pelupusan Aset Alih	Lampiran B7
Ringkasan Laporan Hapus Kira Aset Alih	Lampiran B8

2.3 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Biologi Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Aset Biologi	Lampiran B9
Ringkasan Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Aset Biologi	Lampiran B10
Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Biologi	Lampiran B11
Ringkasan Laporan Pindahan Aset Biologi	Lampiran B12
Ringkasan Laporan Pelupusan Aset Biologi	Lampiran B13
Ringkasan Laporan Hapus Kira Aset Biologi	Lampiran B14

2.4 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Aset Tak Ketara	Lampiran B15
Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Tak Ketara	Lampiran B16
Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara	Lampiran B17
Ringkasan Laporan Pindahan Aset Tak Ketara	Lampiran B18
Ringkasan Laporan Pelupusan Aset Ketara	Lampiran B19
Ringkasan Laporan Hapus Kira Aset Ketara	Lampiran B20

2.5 Laporan Pengurusan Stor Kerajaan

Ringkasan Laporan	Lampiran
Ringkasan Laporan Kedudukan Semasa Stok	Lampiran B21
Ringkasan Laporan Verifikasi Stor	Lampiran B22
Ringkasan Laporan Pindahan Stok	Lampiran B23
Ringkasan Laporan Pelupusan Stok	Lampiran B24
Ringkasan Laporan Hapus Kira Stok	Lampiran B25

3. Laporan-laporan di perenggan 2 di atas hendaklah disediakan berdasarkan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan iaitu selepas mesyuarat JKPAK bagi suku tahun ke empat dilaksanakan.

LAMPIRAN B1

SIJIL PERAKUAN PEGAWAI PENGAWAL

Saya dengan ini mengesahkan bahawa laporan yang dikemukakan seperti di Lampiran B2 hingga Lampiran B25 yang telah dikumpul dan dianalisa oleh Unit Pengurusan Aset Kementerian terhadap borang-borang asal yang dikemukakan oleh Agensi adalah sah dan tepat. Semua pelaporan Aset Alih, Aset Biologi, Aset Tak Ketara dan Stor Kementerian/Jabatan.....yang dikemukakan adalah mematuhi pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

Tandatangan Pegawai Pengawal :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Cap Kementerian/Jabatan :

LAMPIRAN B2

**RINGKASAN LAPORAN PERUNTUKAN BAGI PEROLEHAN ASET ALIH, ASET BIOLOGI, ASET TAK
KETARA DAN STOK KERAJAAN BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	PERUNTUKAN TAHUNAN		JUMLAH PEROLEHAN (RM)	BAKI PERUNTUKAN (RM)	PERATUS PERBELANJAAN (%)	CATATAN
		KOD PERBELANJAAN (ASET ALIH, ASET BIOLOGI, ASET TAK KETARA DAN STOK)	JUMLAH PERUNTUKAN (RM)				
JUMLAH KESELURUHAN							

**RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET ALIH
BAGI TAHUN**

[illegible]

LAMPIRAN B4

**RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI ASET					
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: Status Aset Alih Semasa Pemeriksaan

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

LAMPIRAN B5

**RINGKASAN LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL.	KEMENTERIAN/JABATAN	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							

LAMPIRAN B6**RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

LAMPIRAN B7

**RINGKASAN LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	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

LAMPIRAN B8

**RINGKASAN LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	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
JUMLAH KESELURUHAN							

LAMPIRAN B9**RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	ASET BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN		
		JUMLAH KAD PENDAFTARAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)

Nota: *Pilih mana yang mana berkaitan.

- Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Biologi yang dipegang oleh agensi merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.
- Sila tukarkan (*) kepada Haiwan (AH), Ikan (AI) atau Tumbuhan (AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B10

**RINGKASAN LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN ASET BIOLOGI*IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	PENJAGAAN DAN RAWATAN		JUALAN	
		KUANTITI	JUMLAH KOS (RM)	KUANTITI	JUMLAH HASIL (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan (AH), Ikan (AI) atau Tumbuhan (AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B11

**RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN ASET BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI ASET					
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: Nyatakan Kuantiti Aset Biologi yang mempunyai status seperti di bawah:-

A: Sihat **B:** Sakit/ Cedera **C:** Perlu Dirawat **D:** Sedang Dirawat **E:** Mati **F:** Hilang

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan (AH), Ikan (AI) atau Tumbuhan (AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B12**RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH KUANTITI	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan (AH), Ikan (AI) atau Tumbuhan (AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B13

**RINGKASAN LAPORAN PELUPUSAN ASET BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI PELUPUSAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM)							JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH HASIL PELUPUSAN (RM)
				A	B	C	D	E	F	G		
JUMLAH KESELURUHAN												

PETUNJUK: A: JUALAN TENDER (*hanya digunapakai untuk Aset Tumbuhan sahaja)
 B: JUALAN SEBUT HARGA
 C: JUALAN LELONG (*hanya digunapakai untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)
 D: JUALAN TERUS
 E: HADIAH
 F: PELEPASAN (*hanya digunapakai untuk Aset Haiwan dan Ikan sahaja)
 G: KAEDAH-KAEDAH LAIN

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan (AH), Ikan (AI) atau Tumbuhan (AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B14

**RINGKASAN LAPORAN HAPUS KIRA ASET BIOLOGI *IKAN/HAIWAN/TUMBUHAN
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		JUMLAH KES	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI ANGGARAN SEMASA (RM)	JUMLAH KES	JUMLAH NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH KES
JUMLAH KESELURUHAN							

Nota: Sila tukarkan (*) kepada Haiwan (AH), Ikan (AI) atau Tumbuhan (AT) untuk tujuan laporan berkaitan.

LAMPIRAN B15

**RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET TAK KETARA
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	HARTA INTELEK		
		JUMLAH KUANTITI	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
	JUMLAH KESELURUHAN			

LAMPIRAN B16

**RINGKASAN LAPORAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI ASET			PERATUSAN DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI ASET					
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: Status Aset Tak Ketara Semasa Pemeriksaan

A: Sempurna, **B:** Tidak Sempurna, **C:** Perlu Pembaikan, **D:** Sedang Diselenggara, **E:** Medium Rosak/ Tidak sesuai, **F:** Hilang

LAMPIRAN B17

**RINGKASAN LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	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							

LAMPIRAN B18

**RINGKASAN LAPORAN PINDAHAN ASET TAK KETARA
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

LAMPIRAN B19

**RINGKASAN LAPORAN PELUPUSAN ASET TAK KETARA
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL HARTA INTELEK MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
				A	B	C	D	E	F			
JUMLAH KESELURUHAN												

PETUNJUK:

- A: JUALAN
- B: TUKAR HARTA INTELEK/PERKHIDMATAN
- C: HADIAH
- D: SERAHAN
- E: MUSNAH
- F: KAEDAH-KAEDAH LAIN

LAMPIRAN B20

**RINGKASAN LAPORAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	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
JUMLAH KESELURUHAN							

LAMPIRAN B21

**RINGKASAN LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA STOK
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	NILAI STOK				KADAR PUSINGAN STOK $\frac{c}{[(a + d) \div 2]}$
		(a) BAKI AWAL (RM)	(b) JUMLAH PENERIMAAN (RM)	(c) JUMLAH PENGELUARAN (RM)	(d) BAKI AKHIR (RM)	
JUMLAH KESELURUHAN						

Nota: Laporan ini merangkumi kedudukan stok di semua Stor Pusat dan Stor Utama bagi sesebuah kementerian dan jabatan berdasarkan Laporan JKPAK.

Formula Kadar Pusingan Stok Tahunan =

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Pengeluaran Stok Tahunan}}{[(\text{Nilai Stok Awal Tahun Semasa} + \text{Nilai Stok Akhir Tahun Semasa}) \div 2]}$$

LAMPIRAN B22

**LAPORAN VERIFIKASI STOK
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN STOK DIPERIKSA (%)	JUMLAH KUANTITI STOK					
		KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: Status Stok Semasa Pemeriksaan

A:Usang, B:Rosak, C:Tidak Aktif, D:Tidak Diperlukan, E:Luput Tempoh, F: Hilang

LAMPIRAN B23

LAPORAN PINDAHAN STOK
BAGI TAHUN

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN		PENGELUARAN	
		JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

LAMPIRAN B24**LAPORAN PELUPUSAN STOK
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (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

LAMPIRAN B25**LAPORAN HAPUS KIRA STOK
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		KUANTITI STOK	NILAI STOK (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN							

KEW.PA-7

SENARAI ASET ALIH

BAHAGIAN : _____

LOKASI : _____

BIL.	NO SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH PENEMPATAN

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

.....
TandatanganNama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____.....
TandatanganNama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____**Nota:**

- Disediakan oleh Pegawai Aset atau Pembantu Pegawai Aset.
- Disahkan oleh Pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih berkenaan. Contohnya:-
 - Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian
 - Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
- Dikemas kini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

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)
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-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
			Pergerakan/ Pinjaman	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	

..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :	 (Tandatangan Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :
..... (Tandatangan Pemulang) Nama : Jawatan : Tarikh :	 (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :

KEW.PA-11

No. Rujukan:.....

BORANG PEMERIKSAAN ASET ALIH
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan/ PTJ:

Bahagian :

[illegible]

.....
(Tandatangan)

(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

(Jawatan)

(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

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

Status Aset: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

- A. Sedang Digunakan – Aset sedang digunakan.
- B. Tidak Digunakan – Aset dibeli tetapi disimpan/ tidak digunakan.
- C. Rosak – Aset yang rosak.
- D. Sedang Diselenggara – Aset dihantar untuk penyelenggaraan
- E. Pinjaman
- F. Hilang – Aset yang tidak ditemui dimana-mana lokasi.

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan aset tersebut.

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

(WAJIB CETAK)

KEW.AI-2

No. Rujukan:.....

BORANG PENOLAKAN IKAN

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 Ikan (Kategori/Spesies)	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		

Pegawal Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
..... Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:	Disahkan Ikan ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih	 Nama: Tarikh: Cap Syarikat:

KEW.AI-16

PERAKUAN PELUPUSAN INDUK IKAN

Jabatan	:		
No. Siri Pendaftaran (KEW.AI-3)	:		
Tarikh Perolehan	:		
Kategori	:	Sub-Kategori	:
Spesis	:	Nama Tempatan	:
No. Pengenalan/ Penanda	:	Jangka hayat	:
Nilai Semasa	:	Kuantiti	:

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Induk Ikan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:-

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

KEW.AI-26

**LAPORAN PELUPUSAN INDUK IKAN
BAGI TAHUN**

KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL MENGIKUT KAEDAH (RM)					JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E			
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK:

- A. JUALAN (SEBUT HARGA, LELONG DAN TERUS)
- B. SERAHAN
- C. PELEPASAN
- D. MUSNAH
- E. KAEDAH-KAEDAH LAIN

KEW.AI-27

LAPORAN AWAL KEHILANGAN INDUK IKAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Induk Ikan yang hilang.
 - (a) Kategori:
 - (b) Sub-Kategori:
 - (c) Nama Tempatan/ Spesis:
 - (d) Kuantiti:
 - (e) Tarikh Perolehan:
 - (f) 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.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga Induk Ikan 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. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

KEW.AI-29

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN INDUK IKAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Induk Ikan yang hilang:-
 - (a) Kategori:
 - (b) Sub-Kategori:
 - (c) Nama Tempatan/ Spesis:
 - (d) Kuantiti:
 - (e) Tarikh Perolehan:
 - (f) 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 Induk Ikan 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 kuatkuasa 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 Biologi Ikan, 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 surcaj atau tatatertib 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 :

Tandatangan :(Ahli)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal:-

Ulasan :

Syor:

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

(WAJIB CETAK)

KEW.AH-2

No. Rujukan:.....

BORANG PENOLAKAN HAIWAN

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 Haiwan (Famili/Baka Penjenisan)	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 Haiwan ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih	 Nama: Tarikh: Cap Syarikat:

KEW.AH-26

**LAPORAN PELUPUSAN HAIWAN
BAGI TAHUN.....**

JABATAN PUSAT/STESEN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL MENGIKUT KAEDAH (RM)					JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E			
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: A: JUALAN (SEBUT HARGA, LELONG & JUALAN TERUS)
 B: SERAHAN
 C: PELEPASAN
 D: MUSNAH
 E: KAEDAH-KAEDAH LAIN

KEW.AH-27

LAPORAN AWAL KEHILANGAN HAIWAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Haiwan yang hilang.
 - (a) Kumpulan
 - (b) Kelas
 - (c) Famili
 - (d) Baka/ Penjenisan
 - (e) Kuantiti
 - (f) Tarikh Perolehan
 - (g) Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga Haiwan 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 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. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

(WAJIB CETAK)

KEW.AT-2

No. Rujukan:.....

BORANG PENOLAKAN TUMBUHAN

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 Tumbuhan (Spesis/Varieti)	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 Tumbuhan ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:- ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih	 Nama: Tarikh: Cap Syarikat:

KEW.AT-16

PERAKUAN PELUPUSAN TUMBUHAN

Jabatan :
No. Siri Pendaftaran :
(KEW.AT-3)
Tarikh Perolehan :
Kategori : Sub-Kategori :
Jenis : Varieti :
Lokasi/ Petak : Kuantiti :

Anggaran Nilai Semasa :

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Tumbuhan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:-

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

KEW.AT-27

**LAPORAN PELUPUSAN TUMBUHAN
BAGI TAHUN.....**

JABATAN PUSAT/STESEN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F			
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: A: JUALAN TENDER
B: JUALAN SEBUT HARGA
C: JUALAN TERUS
D: SERAHAN
E: MUSNAH
F: KAEDAH-KAEDAH LAIN

KEW.PS-13

LAPORAN VERIFIKASI STOK
TAHUN

KEMENTERIAN/ JABATAN	KATEGORI STOR	JUMLAH KUANTITI STOK			PERATUSAN DIVERIFIKASI (%)	JUMLAH STOK					
		KESELURUHAN	DIVERIFIKASI	TIDAK DIVERIFIKASI		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan **A:** Usang, **B:** Rosak, **C:** Tidak Aktif, **D:** Tidak Diperlukan, **E:** Luput Tempoh **F:** Hilang

KEW.ATK-13

REKOD PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA

Kumpulan/ Kategori :

No. Siri Pendaftaran
(Harta Intelek) :

Tajuk :

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 Tak Ketara berkenaan.

b) Jenis penyelenggaraan

Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan

c) Butir-butir kerja

Keterangan mengenai kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan termasuk alat ganti yang dibeli.

d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.

e) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara

Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

f) Kos

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

g) Nama dan Jawatan

Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

KEW.ATK-14

LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA
TAHUN

Kementerian/ Jabatan/ PTJ	Penyelenggaraan Pencegahan		Penyelenggaraan Pembaikan		Jumlah Penyelenggaraan	
	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

KEW.ATK-17

**PERAKUAN PENILAIAN SEMULA (PPS)
HARTA INTELEK****Kementerian atau Jabatan :****Alamat :**

No. Siri Pendaftaran Harta Intelek :

No. Sijil Pendaftaran :

Kumpulan :

Tarikh Pendaftaran :

Tajuk :

Tarikh Tamat Perlindungan :

Nilai Perolehan Asal :

Jumlah Kos Penyelenggaraan:
Terdahulu

Tarikh Perolehan :

Anggaran Kos
Penyelenggaraan :

Anggaran Nilai Semasa :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1.
2.
3.

Disahkan bahawa Harta Intelek tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-

1.
2.
3.

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan:

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan:

Nota:

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

BORANG PELUPUSAN ASET ALIH

KEW.PA-21

KEMENTERIAN/JABATAN:

Arahan:

- i. Sekiranya bilangan aset melebihi daripada satu helaian KEW.PA-21, Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.PA-21.
- ii. Sekiranya terdapat lebih daripada satu helaian KEW.PA-21, LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.
- iii. “Keadaan Aset” adalah merujuk kepada Laporan Pemeriksaan pada Borang Perakuan Pelupusan (PEP) (KEW.PA-19). Sekiranya tiada KEW.PA-19, LPP hendaklah menyatakan sama ada “Rosak” atau “Baik” di setiap aset yang berkaitan.

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH TERIMA (KEW.PA-1)	USIA GUNA	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KEADAAN ASET (ROSAK/BAIK/ KEW.PA-19)	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS
JUMLAH KESELURUHAN										

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:	Ahli Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:

KUASA MELULUS	
Tandatangan:	
Nama:	
Jawatan:	
Kementerian/ Jabatan:	
Tarikh:	

KEW.PA-21(A)

BORANG PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN ASET ALIH

KEMENTERIAN/JABATAN:

Arahan:

- i. Sertakan KEW.PA-21 yang asal;
- ii. Sertakan surat kelulusan pelupusan asal;
- iii. Sekiranya bilangan aset melebihi daripada satu (1) helaian KEW.PA-21(A), Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.PA-21(A); dan
- iv. Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.PA-21(A), LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.

BIL	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KELULUSAN KAEDAH PELUPUSAN ASAL	SYOR PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:	Ahli Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:

KUASA MELULUS
Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Kementerian/Jabatan: Tarikh:

KEW.PA-26(A)

KEPUTUSAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Petender Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.PA-29(A)

KEPUTUSAN SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Penyebut Harga Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.AI-18

BORANG PELUPUSAN IKAN

KEMENTERIAN/JABATAN:

Arahan:

- Sekiranya bilangan induk ikan melebihi daripada satu (1) helaian KEW.AI-18, Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.AI-18.
- Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.AI-18, LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.
- "Keadaan Induk Ikan" adalah merujuk kepada Laporan Pemeriksaan pada Borang Perakuan Pelupusan Ikan (PPI) (KEW.AI-16).

BIL	JABATAN/ BAHAGIAN	KETERANGAN INDUK IKAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN INDUK IKAN DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS
						SEEKOR	JUMLAH	SEEKOR	JUMLAH			
						(RM)	(RM)	(RM)	(RM)			
JUMLAH KESELURUHAN												

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan:	Ahli Pemeriksa Pelupusan:
Tandatangan:	Tandatangan:
.....	
Nama:	Nama:
Jawatan & Gred	Jawatan & Gred
Jawatan:	Jawatan:
Jabatan:	Jabatan:
Tarikh Lantikan:	Tarikh Lantikan:
Tarikh:	Tarikh:

KUASA MELULUS
Tandatangan:
.....
Nama:
Jawatan:
Kementerian/ Jabatan:
Tarikh:

KEW.AI-18(A)

BORANG PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN IKAN

KEMENTERIAN/JABATAN:

Arahan:

- i. Sertakan KEW.AI-18 yang asal;
- ii. Sertakan surat kelulusan pelupusan asal;
- iii. Sekiranya bilangan induk ikan melebihi daripada satu (1) helaian KEW.AI-18(A), Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.AI-18(A); dan
- iv. Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.AI-18(A), LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN INDUK IKAN	KELULUSAN KAEDAH PELUPUSAN ASAL	SYOR PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:	Ahli Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:

KUASA MELULUS
Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Kementerian/Jabatan: Tarikh:

KEW.AI-23(A)

KEPUTUSAN SEBUT HARGA PELUPUSAN IKAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Penyebut Harga Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.AH-18

BORANG PELUPUSAN HAIWAN

KEMENTERIAN/JABATAN:

Arahan:

- Sekiranya bilangan haiwan melebihi daripada satu (1) helaian KEW.AH-18, Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.AH-18.
- Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.AH-18, LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.
- "Keadaan Haiwan" adalah merujuk kepada Laporan Pemeriksaan pada Borang Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) (KEW.AH-16).

BIL	JABATAN/ BAHAGIAN	KETERANGAN HAIWAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN HAIWAN DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS
						SEEKOR	JUMLAH	SEEKOR	JUMLAH			
						(RM)	(RM)	(RM)	(RM)			
JUMLAH KESELURUHAN												

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan:	Ahli Pemeriksa Pelupusan:
Tandatangan:	Tandatangan:
.....	
Nama:	Nama:
Jawatan & Gred	Jawatan & Gred
Jawatan:	Jawatan:
Jabatan:	Jabatan:
Tarikh Lantikan:	Tarikh Lantikan:
Tarikh:	Tarikh:

KUASA MELULUS
Tandatangan:
.....
Nama:
Jawatan:
Kementerian/ Jabatan:
Tarikh:

KEW.AH-18(A)

BORANG PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN HAIWAN

KEMENTERIAN/JABATAN:

- i. Sertakan KEW.AH-18 yang asal;
- ii. Sertakan surat kelulusan pelupusan asal;
- iii. Sekiranya bilangan haiwan melebihi daripada satu (1) helaian KEW.AH-18(A), Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.AH-18(A); dan
- iv. Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.AH-18(A), LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN HAIWAN	KELULUSAN KAEDAH PELUPUSAN ASAL	SYOR PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksaan Pelupusan:	Ahli Pemeriksa Pelupusan:
Tandatangan:	Tandatangan:
.....	
Nama:	Nama:
Jawatan & Gred Jawatan:	Jawatan & Gred Jawatan:
Jabatan:	Jabatan:
Tarikh Lantikan:	Tarikh Lantikan:
Tarikh:	Tarikh:

KUASA MELULUS

Tandatangan:

.....

Nama:
Jawatan & Gred Jawatan:
Kementerian/Jabatan:
Tarikh:

KEW.AH-23(A)

KEPUTUSAN SEBUT HARGA PELUPUSAN HAIWAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Penyebut Harga Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.AT-18

BORANG PELUPUSAN TUMBUHAN

KEMENTERIAN/JABATAN:

Arahan:

- Sekiranya bilangan tumbuhan melebihi daripada satu (1) helaian KEW.AT-18, Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.AT-18.
- Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.AT-18, LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.
- "Keadaan Tumbuhan" adalah merujuk kepada Laporan Pemeriksaan pada Borang Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) (KEW.AT-16).

BIL	JABATAN/ BAHAGIAN	KETERANGAN TUMBUHAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN TUMBUHAN DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS
						SEUNIT	JUMLAH	SEUNIT	JUMLAH			
						(RM)	(RM)	(RM)	(RM)			
JUMLAH KESELURUHAN												

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan:	Ahli Pemeriksa Pelupusan:
Tandatangan:	Tandatangan:
.....	
Nama:	Nama:
Jawatan & Gred	Jawatan & Gred
Jawatan:	Jawatan:
Jabatan:	Jabatan:
Tarikh Lantikan:	Tarikh Lantikan:
Tarikh:	Tarikh:

KUASA MELULUS
Tandatangan:
.....
Nama:
Jawatan:
Kementerian/ Jabatan:
Tarikh:

KEW.AT-18(A)

**BORANG PINDAAN
KAEDAH PELUPUSAN TUMBUHAN**

KEMENTERIAN/JABATAN:

Arahan:

- i. Sertakan KEW.AT-18 yang asal;
- ii. Sertakan surat kelulusan pelupusan asal;
- iii. Sekiranya bilangan tumbuhan melebihi daripada satu (1) helaian KEW.AT-18(A), Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.AT-18(A); dan
- iv. Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.AT-18(A), LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN TUMBUHAN	KELULUSAN KAEDAH PELUPUSAN ASAL	SYOR PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:	Ahli Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:

KUASA MELULUS
Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Kementerian/Jabatan: Tarikh:

KEW.AT-23(A)

KEPUTUSAN TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Petender Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.AT-26(A)

KEPUTUSAN SEBUT HARGA PELUPUSAN TUMBUHAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Penyebut Harga Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

BORANG PELUPUSAN STOK

KEW.PS-20

KEMENTERIAN/JABATAN:

Arahan:

- i. Sekiranya bilangan stok melebihi daripada satu helaian KEW.PS-20, Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.PS-20.
- ii. Sekiranya terdapat lebih daripada satu helaian KEW.PS-20, LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.
- iii. LPP hendaklah menyatakan "Keadaan Stok" sama ada "Rosak" atau "Baik" di setiap stok yang berkaitan.

BIL.	NO. KOD	PERIHAL STOK	TARIKH TERIMA (KEW.PS-1)	TEMPOH SIMPANAN	UNIT PENGUKURAN	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)		KEADAAN STOK	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS
							SEUNIT	JUMLAH				
JUMLAH												

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN

Pengerusi Pemeriksa Pelupusan:

Tandatangan:

.....

Nama:
Jawatan & Gred Jawatan:
Jabatan:
Tarikh Lantikan:
Tarikh:

Ahli Pemeriksa Pelupusan:

Tandatangan:

.....

Nama:
Jawatan & Gred Jawatan:
Jabatan:
Tarikh Lantikan:
Tarikh:

KUASA MELULUS

Tandatangan:

.....

Nama:
Jawatan:
Kementerian/ Jabatan:
Tarikh:

KEW.PS-20(A)

BORANG PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN STOK

KEMENTERIAN/JABATAN:

Arahan:

- i. Sertakan KEW.PS-20 yang asal;
- ii. Sertakan surat kelulusan pelupusan asal;
- iii. Sekiranya bilangan stok melebihi daripada satu (1) helaian KEW.PS-20(A), Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.PS-20(A); dan
- iv. Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.PS-20(A), LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.

BIL.	NO. KOD	PERIHAL STOK	KELULUSAN KAEDAH PELUPUSAN ASAL	SYOR PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:	Ahli Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:

KUASA MELULUS
Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Kementerian/Jabatan: Tarikh:

KEW.PS-25(A)

KEPUTUSAN TENDER PELUPUSAN STOK

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Petender Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....
Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.PS-28(A)

KEPUTUSAN SEBUT HARGA PELUPUSAN STOK

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan/ Laman Sesawang Jabatan)

Bil.	Penyebut Harga Yang Berjaya	Harga Tawaran (RM)

Disahkan Oleh:

.....

Urus setia Perolehan Agensi

Cap Jabatan:

Tarikh:

KEW.ATK-19

BORANG PELUPUSAN HARTA INTELEK

KEMENTERIAN/JABATAN:

Arahan:

- Sekiranya bilangan harta intelek melebihi daripada satu (1) helaian KEW.ATK-19, Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.ATK-19.
- Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.ATK-19, LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.
- "Keadaan Harta Intelek" adalah merujuk kepada Laporan Pemeriksaan pada Borang Perakuan Penilaian Semula (PPS) Harta Intelek (KEW.ATK-17).

BIL	NO. SIRI PENDAFTARAN	TAJUK HARTA INTELEK	MEDIUM	TARIKH TERIMA (KEW.ATK-1)	USIA GUNA	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	KEADAAN HARTA INTELEK	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS
JUMLAH KESELURUHAN											

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN

Pengerusi Pemeriksa Pelupusan:

Tandatangan:

Nama:

Jawatan & Gred Jawatan:

Jabatan:

Tarikh Lantikan:

Tarikh:

Ahli Pemeriksa Pelupusan:

Tandatangan:

Nama:

Jawatan & Gred Jawatan:

Jabatan:

Tarikh Lantikan:

Tarikh:

KUASA MELULUS

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Kementerian/ Jabatan:

Tarikh:

**BORANG PINDAAN
KAEDAH PELUPUSAN HARTA INTELEK**

KEW.ATK-19(A)

KEMENTERIAN/JABATAN:

Arahan:

- i. Sertakan KEW.ATK-19 yang asal;
- ii. Sertakan surat kelulusan pelupusan asal;
- iii. Sekiranya bilangan stok melebihi daripada satu (1) helaian KEW. ATK-19(A), Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah menandatangani helaian terakhir KEW.ATK-19(A); dan
- iv. Sekiranya terdapat lebih daripada 1 helaian KEW.ATK-19(A), LPP hendaklah menandatangani secara ringkas (*initial*) di sebelah bawah kanan setiap helaian.

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	TAJUK HARTA INTELEK	KELULUSAN KAEDAH PELUPUSAN ASAL	SYOR PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN	KEPUTUSAN KUASA MELULUS

LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN	
Pengerusi Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:	Ahli Pemeriksa Pelupusan: Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh:

KUASA MELULUS
Tandatangan: Nama: Jawatan & Gred Jawatan: Kementerian/Jabatan: Tarikh: