



PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI,
TINGKAT 14, 17 & 18
WISMA BAPA MALAYSIA,
PETRA JAYA
93502 KUCHING,
SARAWAK.

Telefon Am: 082-441957
Kawat: FINANCIAL KUCHING
Teleks: STAFIN MA70023
Fax: 082-313245

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : SFS/00021/SFS-CIRCULARS (P)
Tarikh : 17.11.2008

SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI Bil. 4/2008

Semua Setiausaha Tetap Kementerian

Semua Ketua Jabatan Kerajaan

Semua Residen Bahagian

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

1. TUJUAN

Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk menerimapakai Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 mengenai Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan tertakluk kepada syarat-syarat pemakaian yang digariskan dalam Surat Pekeliling ini bagi memperkemas dan memantapkan peraturan pengurusan aset alih Kerajaan Negeri.

2. DEFINISI

Bagi maksud Surat Pekeliling ini, perkataan berikut dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 adalah merujuk kepada perkara berikut:-

"Perbendaharaan / Ketua Setiausaha Perbendaharaan" merujuk kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.

3. LATARBELAKANG

- 3.1 Adalah didapati bahawa pelbagai dokumen dan peraturan yang berbeza digunakan oleh Kementerian dan Jabatan Kerajaan Negeri dalam pengurusan aset alih Kerajaan Negeri. Amalan ini telah menimbulkan kekeliruan di kalangan pegawai awam yang terlibat secara langsung dalam menguruskan aset alih Kerajaan Negeri.
- 3.2 Bagi menyeragamkan pengurusan aset alih Kerajaan Negeri, dokumen-dokumen dan peraturan-peraturan seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 adalah diterimapakai tertakluk kepada syarat-syarat pemakaian yang digariskan dalam Surat Pekeliling ini.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

Pegawai Pengawal Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan pengurusan aset alih Kerajaan dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di Kementerian/Jabatan masing-masing dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- (a) Mewujudkan Unit Pengurusan Aset.
- (b) Melantik:-
 - (i) Pegawai Aset di peringkat Kementerian / Jabatan / Ibu Pejabat / Pejabat Bahagian / Pejabat Daerah;
 - (ii) Pegawai-pegawai menjalankan pemeriksaan ke atas aset;
 - (iii) Lembaga Pemeriksa bagi melaksanakan pelupusan aset; dan
 - (iv) Jawatankuasa Penyiasat bagi menyiasat kes kehilangan aset.
- (c) Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (UKPAK).

- (d) Mengemukakan laporan tahunan ke Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak sebelum 15 Mac tahun berikutnya iaitu:-
- (i) Laporan Harta Modal dan Inventori;
 - (ii) Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori;
 - (iii) Laporan Pelupusan Aset Alih Kerajaan; dan
 - (iv) Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib.
- (e) Memastikan semua aset alih Kerajaan diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

5. UNIT PENGURUSAN ASET

5.1 Unit Pengurusan Aset hendaklah diwujudkan di peringkat Kementerian / Jabatan / Ibu Pejabat / Pejabat Bahagian / Pejabat Daerah.

5.2 *Keanggotaan Unit Pengurusan Aset*

Keanggotaan Unit Pengurusan Aset adalah seperti berikut:-

Pengerusi : Sekurang-kurangnya Gred 27 ke atas

Setiausaha : Pegawai Aset

Ahli : Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai-pegawai lain yang sesuai.

5.3 Tugas dan Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset

- 5.3.1 Menguruskan semua aset alih Kerajaan di bawah kawalannya meliputi:-
- (a) Penerimaan;
 - (b) Pendaftaran;
 - (c) Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
 - (d) Penyelenggaraan;
 - (e) Pelupusan; dan
 - (f) Kehilangan dan Hapus Kira.
- 5.3.2 Menguruskan perlantikan Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa dan Jawatankuasa Penyiasat;
- 5.3.3 Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (UKPAK) Kementerian / Jabatan / Ibu Pejabat.
- 5.3.4 Menguruskan pelupusan aset alih Kerajaan.
- 5.3.5 Menguruskan kehilangan dan hapus kira.
- 5.3.6 Menyelaras penyediaan Laporan berikut:-
- (a) Harta Modal dan Inventori;
 - (b) Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori;
 - (c) Pelupusan Aset Alih Kerajaan; dan
 - (d) Tindakan Surcaj/Tatatertib.

6. JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (JKPAK)

6.1 JKPAK hendaklah diwujudkan di peringkat Kementerian / Jabatan / Ibu Pejabat.

6.2 *Keanggotaan JKPAK*

Keanggotaan JKPAK adalah seperti berikut:-

Pengerusi : Sekurang-kurangnya Gred 48 ke atas:

Ketua Penolong Setiausaha
(Peringkat Kementerian)

Timbalan Pengarah
(Peringkat Jabatan / Ibu Pejabat)

Timbalan Residen
(Peringkat Pejabat Residen dan Daerah)

Setiausaha : Pegawai Aset di peringkat Kementerian / Jabatan / Ibu Pejabat

Ahli : Semua Ketua Pejabat Bahagian / Pejabat Daerah;
Semua Ketua Bahagian / Unit di Kementerian / Jabatan / Ibu Pejabat; dan
Pegawai-pegawai lain yang sesuai.

6.3 Agenda mesyuarat JKPAK adalah seperti berikut:-

- (i) Merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset;
- (ii) Kedudukan Semasa Aset Alih;
- (iii) Laporan Hasil Pemeriksaan Aset Alih;
- (iv) Laporan Tindakan Pelupusan;
- (v) Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib; dan
- (vi) Masalah-masalah berkaitan dengan pengurusan aset alih.

6.4 Mesyuarat JKPAK hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam enam (6) bulan dan hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak **melalui Pegawai Pengawal.**

7. TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

7.1 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) dalam Surat Pekeliling ini adalah bermaksud pengurusan Harta Modal dan Inventori yang meliputi:-

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

7.2 Semua peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 adalah diterimapakai tertakluk kepada syarat-syarat pemakaian yang digariskan dalam Surat Pekeliling ini.

8. PENGUATKUASAAN

8.1 Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua Kementerian/Jabatan dan berkuatkuasa mulai dari tarikh Surat Pekeliling ini.

8.2 Sebarang pengecualian daripada peraturan dalam Surat Pekeliling ini hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri.

9. PELAKSANAAN

- 9.1 Semua Kementerian/Jabatan hendaklah memindahkan semua maklumat berkaitan Harta Modal dan Inventori di bawah kawalannya **bagi tahun 2008** dari buku T.384 (*Master Inventory Book*), borang lama KEW.312 dan KEW.313 kepada borang baru **KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-5** dengan secepat mungkin tidak melebihi enam (6) bulan mulai dari tarikh Surat Pekeliling ini dikeluarkan.
- 9.2 Semua Harta Modal dan Inventori yang dimiliki **sebelum tahun 2008** hendaklah disenaraikan dalam Senarai Daftar Harta Modal yang baru, **KEW.PA-4** dan Senarai Daftar Inventori yang baru, **KEW.PA-5**.

10. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, peraturan dan tatacara berkaitan pengurusan aset yang terkandung dalam Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang berikut adalah dibatalkan:-

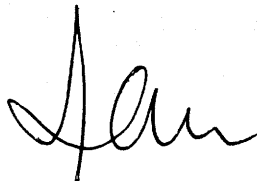
- (a) *Joint Circular Memorandum* rujukan SFS/02042/2(3) bertarikh 10.6.1998 – Lembaga Pelupusan Bagi Stor dan Kelengkapan; dan
- (b) Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 1/2005 – Pelupusan dan Hapus Kira Barang-Barang.

11. Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri, Bahagian Perolehan (Unit Pengurusan Kontrak dan Bekalan) boleh dihubungi untuk penjelasan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini.
12. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 boleh dimuat turun dari laman web rasmi Perbendaharaan Malaysia di www.treasury.gov.my.

Sekian, terima kasih.

BERUSAHA, BERSATU DAN BERBAKTI

Yang Berhormat,



(Dato Sri Ahmad Tarmizi Haji Sulaiman)
Setiausaha Kewangan Negeri
SARAWAK

Tarikh: 17 November 2008

- s.k.
1. Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak
 2. Pengarah Audit Sarawak
 3. Pengarah Audit Dalam



SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI

**TATACARA
PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
(TPA)**

PENDAHULUAN

1. Semua peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) yang disediakan bersama-sama Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 adalah diterimapakai tertakluk kepada syarat-syarat pemakaian yang digariskan dalam Surat Pekeliling ini.
2. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) yang disediakan bersama-sama dengan Surat Pekeliling ini adalah bermaksud pengurusan Harta Modal dan Inventori yang meliputi:-
 - Bab A : Penerimaan
 - Bab B : Pendaftaran
 - Bab C : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
 - Bab D : Penyelenggaraan
 - Bab E : Pelupusan
 - Bab F : Kehilangan dan Hapus Kira

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (TPA)

BAB A PENERIMAAN

Semua tatacara dan borang seperti yang ditetapkan dalam TPA Bab A Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 hendaklah dipatuhi.

**TATACARA
PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
(TPA)**

**BAB B
PENDAFTARAN**

BAB B – PENDAFTARAN

1. Semua tatacara dan borang seperti yang ditetapkan dalam TPA Bab B Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 hendaklah dipatuhi tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-

1.1 Urusan Pendaftaran Aset Alih

(a) **Pendaftaran** **(TPA Perenggan 11.1)**

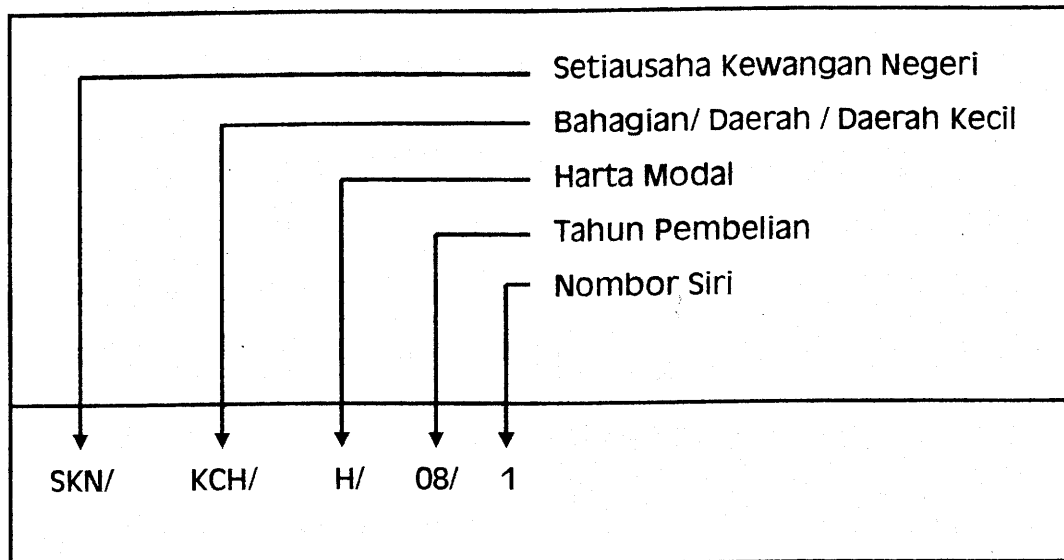
Salinan KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah juga dikemukakan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri pada setiap suku tahun sebelum 15hb bulan berikutnya.

(b) **Pelabelan Aset** **(TPA Perenggan 11.2)**

Setiap aset hendaklah ditanda mengikut susunan seperti di bawah:-

(i)	Kod Kementerian / Jabatan	=	Singkatan Kementerian / Jabatan
(ii)	Lokasi	=	Bahagian / Daerah / Daerah Kecil
(iii)	Kod Kumpulan Aset sama ada: Harta Modal atau Inventori	= =	(H) (I)
(iv)	Tahun Pembelian		
(v)	Nombor Siri	=	Diwujudkan secara berturutan

Contoh melabelkan aset adalah seperti di bawah:-



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (TPA)

BAB C PENGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

Semua tatacara dan borang seperti yang ditetapkan dalam TPA Bab C Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 hendaklah dipatuhi.

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (TPA)

BAB D PENYELENGGARAAN

Semua tatacara dan borang seperti yang ditetapkan dalam TPA Bab D Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 hendaklah dipatuhi.

**TATACARA
PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
(TPA)**

**BAB E
PELUPUSAN**

BAB E – PELUPUSAN

1. Semua tatacara dan borang seperti yang ditetapkan dalam TPA Bab E Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 hendaklah dipatuhi tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-

2. **Kuasa Melulus**
(TPA perenggan 25)

Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:-

- 2.1 **Setiausaha Kewangan Negeri**

- (a) Nilai perolehan asal satu aset melebihi **RM20,000.00** atau jumlah keseluruhannya dalam **satu tahun (one calendar year)** melebihi **RM300,000.00**.
- (b) Semua kaedah pelupusan tanpa mengira nilai perolehan asal seperti berikut:-
 - (i) Hadiah;
 - (ii) Pindahan dari **Jabatan Negeri ke Persekutuan**;
 - (iii) Tukar Beli (trade- in);
 - (iv) Tukar Barang (barter trade);
 - (v) **Lelong**; dan
 - (vi) Kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini.
- (c) **Aset alih tanpa mengira nilai perolehan yang belum dikeluarkan atau belum digunakan tetapi didapati cacat, usang atau melebihi keperluan.**

- (a) Nilai perolehan asal satu aset tidak melebihi **RM20,000.00** atau jumlah keseluruhannya dalam **satu tahun (one calendar year)** tidak melebihi **RM300,000.00** selaras dengan penurunan kuasa melalui *The Delegation of Powers Act 1956 - The Chief Minister (Delegation of Powers) Notification 1998 vide Vol. LIII, No. 19 The Sarawak Government Gazette Part II dated 22.06.1998.*
- (b) Pindahan aset di antara Jabatan Negeri bagi nilai tidak melebihi **RM20,000.00** atau jumlah keseluruhannya dalam **satu tahun (one calendar year)** tidak melebihi **RM300,000.00.**

3. Urus Setia Pelupusan

[TPA perenggan 26.2(m)]

Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Aset KEW.PA-20 bersama-sama dengan salinan KEW.PA-16, KEW.PA-17, KEW.PA-18 dan KEW.PA-19 kepada Setiausaha Kewangan Negeri sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

4. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW-PA-16

(TPA perenggan 27.3)

PEP bagi perkakasan komputer hendaklah dikendalikan selaras dengan **Tatacara Perkakasan IT yang sedang berkuatkuasa seperti yang ditetapkan oleh Majlis Teknologi dan Sumber Maklumat Negeri Sarawak (SITRC).**

5. Pelaksanaan Kaedah Pelupusan

5.1 Tender

(TPA Perenggan 33.1)

5.1.1 TPA Perenggan 33.1(f)

Tawaran hendaklah menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti **Lembaga Tender Pusat Negeri / Lembaga Tender Bahagian** pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan.

5.1.2 TPA Perenggan 33.1(g)

Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender Pusat Negeri hendaklah dilantik secara bertulis oleh **Pengerusi Lembaga Tender Pusat Negeri** manakala **Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender Bahagian** hendaklah dilantik secara bertulis oleh **Pengerusi Lembaga Tender Bahagian**.

5.1.3 TPA Perenggan 33.1(h)

Tender hendaklah dibuka oleh **Jawatankuasa Pembuka Tender Pusat Negeri / Jawatankuasa Pembuka Tender Bahagian** pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Jika tidak dapat diuruskan, **Pengerusi Jawatankuasa Tender Pusat Negeri / Pengerusi Jawatankuasa Pembuka Tender Bahagian** hendaklah memastikan supaya peti tawaran itu dilakri pada waktu tutup yang ditetapkan dan mengatur supaya peti itu dibuka oleh **Jawatankuasa Pembuka Tender Pusat Negeri / Jawatankuasa Pembuka Tender Bahagian** secepat mungkin.

5.1.4 **TPA Perenggan 33.1(i)**

Jawatankuasa Pembuka Tender Pusat Negeri / Jawatankuasa Pembuka Tender Bahagian hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang Jadual Tender KEW.PA-23 dan menandatangani Jadual Tender.

5.1.5 **TPA Perenggan 33.1(j)**

Jawatankuasa Pembuka Tender Pusat Negeri / Jawatankuasa Pembuka Tender Bahagian hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Jabatan yang berkenaan.

5.1.6 **TPA Perenggan 33.1(k)**

Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada **Lembaga Tender Pusat Negeri / Lembaga Tender Bahagian** untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

5.1.7 **TPA Perenggan 33.1(l)**

Lembaga Tender Pusat Negeri / Lembaga Tender Bahagian hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.

5.1.8 **TPA Perenggan 33.1(m)**

Dalam memilih tawaran yang tertinggi, **Lembaga Tender Pusat Negeri / Lembaga Tender Bahagian** hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk pertimbangan.

5.1.9 **TPA Perenggan 33.1(n)**

Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada **Lembaga Tender Pusat Negeri / Lembaga Tender Bahagian**.

5.1.10 TPA Perenggan 33.1(q)

Pengerusi Lembaga Tender Pusat Negeri / Lembaga Tender Bahagian hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.

5.1.11 Had Nilai Tender / Sebut Harga

- (a) Jumlah nilai perolehan asal aset yang melebihi RM500,000.00 hendaklah dipertimbangkan oleh Lembaga Tender Pusat Negeri.**
- (b) Jumlah nilai perolehan asal aset yang tidak melebihi RM500,000.00 hendaklah dipertimbangkan oleh Lembaga Tender Bahagian.**
- (c) Jumlah nilai perolehan asal aset yang tidak melebihi RM50,000.00 hendaklah dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Sebutharga.**

5.1.12 Keutamaan Penyertaan Tender / Sebut Harga bagi Kenderaan oleh Pegawai Kerajaan

Keutamaan akan diberi kepada Pegawai Kerajaan yang menyertai tender penjualan kereta terpakai Kerajaan Negeri selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri No. 29/2000 bertarikh 20.09.2000.

5.2 Jualan Sisa

[TPA Perenggan 33.4(b)(iii)]

Dipelawa kepada syarikat Bumiputra yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ). Jika tiada, tender / sebut harga hendaklah dipelawa secara terbuka.

**TATACARA
PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
(TPA)**

**BAB F
KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA**

Bab F - Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Semua tatacara dan borang seperti yang ditetapkan dalam TPA Bab F Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 hendaklah dipatuhi tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-

2. **Kuasa Melulus**
(TPA perenggan 38)

Kuasa untuk meluluskan kehilangan dan hapus kira adalah seperti berikut:-

- 2.1 **Setiausaha Kewangan Negeri**

Nilai perolehan asal satu aset melebihi **RM20,000.00** atau jumlah keseluruhannya dalam **satu tahun (one calendar year)** melebihi **RM300,000.00**.

- 2.2 **Pegawai Pengawal**

Nilai perolehan asal satu aset tidak melebihi **RM20,000.00** atau jumlah keseluruhannya dalam **satu tahun (one calendar year)** tidak melebihi **RM300,000.00** selaras dengan penurunan kuasa melalui *The Delegation of Powers Act 1956 - The Chief Minister (Delegation of Powers) Notification 1998 vide Vol. LIII, No. 19 The Sarawak Government Gazette Part II dated 22.06.1998* dan tidak melibatkan aset di perenggan 38.1(b) dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007.