

BAB 12

PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA PERALATAN DAN BAHAN SAINS

Pelupusan dan hapus kira adalah aspek penting dalam pengurusan makmal dan bilik sains di sekolah. Tatacara pelupusan dan hapuskira aset alih serta stok perlu dilaksanakan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009.

12.1 Pelupusan Peralatan Dan Bahan Sains

Pelupusan adalah satu tindakan untuk mengeluarkan aset daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah-kaedah yang ditetapkan. Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput, tidak boleh guna, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan/pemeriksaan/verifikasi stor. Tujuan pelupusan adalah untuk mewujudkan makmal dan bilik sains yang kondusif untuk P & P yang berkesan.

12.1.1 Definisi Pelupusan

Pelupusan ialah proses mengeluarkan aset alih atau stok dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah-kaedah yang ditetapkan.

12.1.2 Objektif

Tindakan pelupusan perlu diambil sekiranya terdapat bahan dan peralatan sains yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan serta yang berlebihan untuk dipindahmilik.

12.1.3 Rasional

Pelupusan perlu dilaksanakan bagi menjimatkan ruang stor, mendapatkan pulangan balik, memastikan pengurusan stok makmal dan bilik sains yang sistematik serta menjamin keselamatan di makmal dan bilik sains.

12.1.4 Justifikasi Pelupusan

Bahan dan peralatan sains yang boleh dilupuskan dikategorikan seperti berikut:

- a. Tidak ekonomi untuk dibaiki.
- b. Luput tempoh penggunaan.
- c. Keupayaan bahan/peralatan sains tidak lagi di peringkat optimum.
- d. Tiada alat ganti.
- e. Disyorkan selepas pemeriksaan bahan/peralatan.
- f. Perubahan teknologi.

- g. Melebihi keperluan.
- h. Usang/*Obsolete*.
- i. Rosak dan tidak boleh digunakan.
- j. Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan.
- k. Tidak lagi diperlukan oleh jabatan.

12.1.5 Kuasa Melulus

Mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 P.U. (B) 285 bertarikh 6hb Ogos 2009:

- i. Peringkat Kementerian (KPM)

Tidak lebih daripada dua ratus ribu ringgit (RM200,000.00) bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada satu juta ringgit (RM1,000,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua kaedah pelupusan; dan

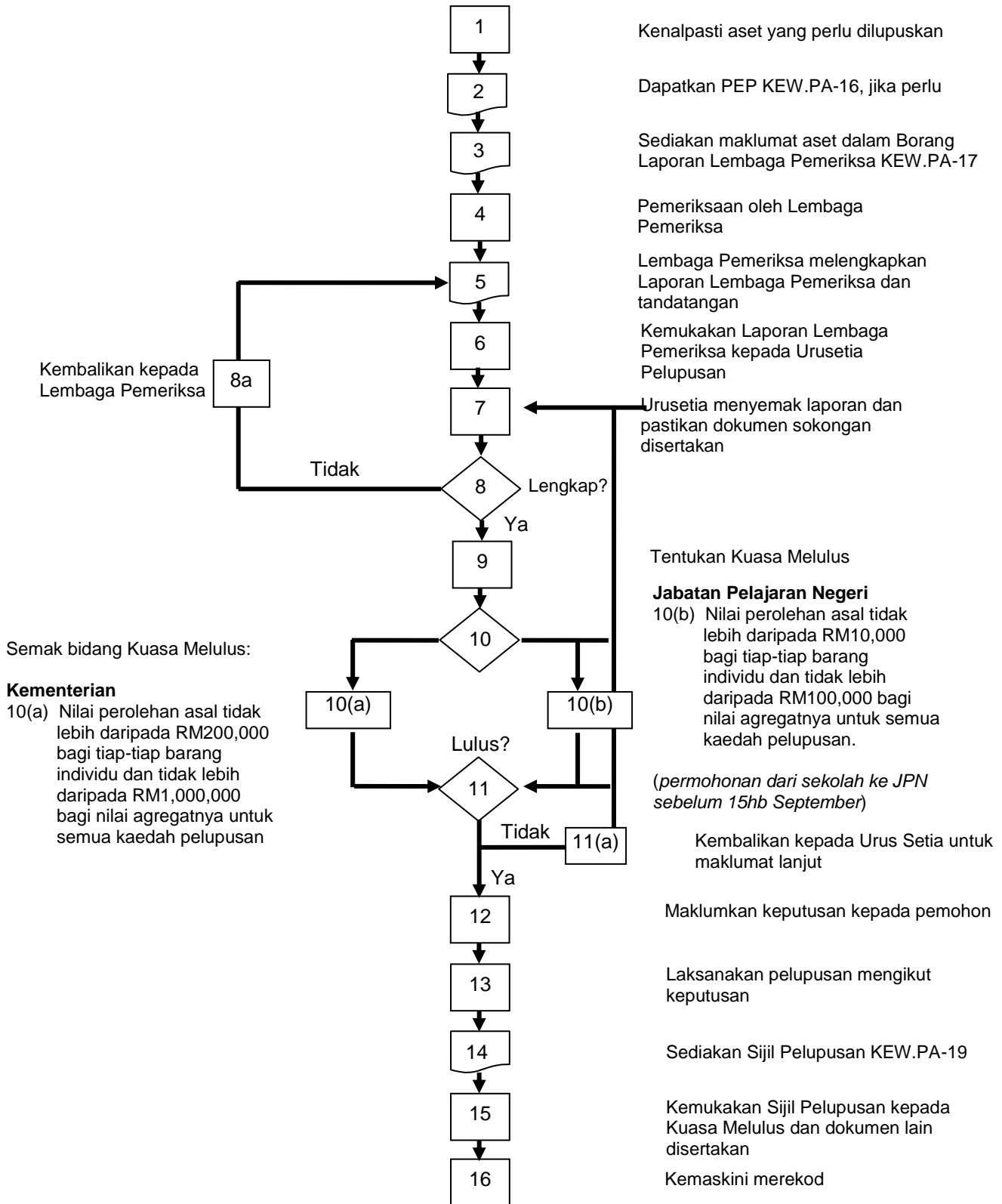
- ii. Peringkat Jabatan Pelajaran Negeri

Tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit (RM10,000.00) bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada seratus ribu ringgit (RM100,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua kaedah pelupusan.

12.1.6 Pelupusan Aset Alih dalam Makmal

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Rajah 12.1** dan **Jadual 12.1**

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN



Rajah 12.1

Jadual 12.1: Proses Kerja Pelupusan Aset Alih Kerajaan

Langkah	Proses Kerja	Tindakan
1	<p>Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan</p> <p>Nota: Pelantikan Pegawai Aset dan Lembaga Pemeriksa Sekolah berdasarkan cadangan oleh Pengetua/ Guru Besar dan dilantik oleh KSU. (Rujuk muka surat 6 para 12.1.7.1b)</p>	<p>Ketua Bidang Sains dan Matematik atau Pembantu Makmal atau Guru Sains</p>
2	Dapatkan PEP KEW.PA-16, jika perlu.	Pegawai Aset Sekolah
3	<p>Sediakan maklumat aset dalam KEW.PA-17 seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Keterangan aset Kuantiti Tarikh pembelian Tempoh digunakan/disimpan Nilai Perolehan Asal Nilai Semasa 	Lembaga Pemeriksa
4	Pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa	Lembaga Pemeriksa
5	Lembaga Pemeriksa melengkapkan dan menandatangani KEW.PA-17	Lembaga Pemeriksa
6	Kemukakan KEW.PA-17 kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa
7	Urus setia menyemak KEW.PA-17 dan pastikan dokumen sokongan disertakan	Urusetia Aset Sekolah
8	Jika laporan lengkap, terus ke proses 9	Urusetia Aset Sekolah
8a	Jika laporan tidak lengkap, dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa	Urusetia Aset Sekolah
9	Menentukan Jawatankuasa Melulus	Urusetia Aset Sekolah
10	Urus setia menyemak bidang Kuasa Melulus	Urusetia Aset Sekolah

Langkah	Proses Kerja	Tindakan
10a	<p>Kemukakan kepada Kementerian jika:</p> <p>Nilai perolehan asal tidak lebih daripada RM200,000 bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada RM1,000,000 bagi nilai agregatnya untuk semua kaedah pelupusan.</p>	Urusetia Aset Sekolah
10b	<p>Kemukakan kepada Jabatan Pelajaran Negeri jika:</p> <p>Nilai perolehan asal tidak lebih daripada RM10,000 bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada RM100,000 bagi nilai agregatnya untuk semua kaedah pelupusan.</p> <p><i>(permohonan dari sekolah ke JPN sebelum 15hb September)</i></p>	Urusetia Aset Sekolah
11	Jika pelupusan diluluskan, terus ke proses 12.	Urusetia Aset Sekolah
11a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus setia Pelupusan untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Urusetia Aset Sekolah
12	Maklumkan keputusan kepada pemohon.	Urusetia Aset Sekolah
13	Laksanakan pelupusan mengikut keputusan.	Urusetia Aset Sekolah
14	Sediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19.	Urusetia Aset Sekolah
15	<p>Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan. b. Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah pindahan/ hadiah. c. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 bagi pelupusan kaedah musnah. 	Urusetia Aset Sekolah
16	Kemaskini rekod daftar aset.	Pegawai Aset Sekolah

12.1.7 Pelupusan Stok

12.1.7.1 Pelupusan Stok Bernilai Rendah

- a. Pelupusan stok yang bernilai rendah hendaklah dilaksanakan bagi stok yang nilai perolehan asalnya tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit (RM10,000.00) bagi nilai agregatnya dalam satu permohonan.
- b. Ketua Jabatan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan stok yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik hendaklah yang tidak terlibat secara langsung menguruskan stok berkenaan.
- c. Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah **KEW.PS-19**.
- d. Pegawai Pemeriksa hendaklah mencatatkan keadaan stok serta memberi syor kaedah pelupusan yang sesuai untuk kelulusan Kuasa Melulus.
- e. Pegawai Stor hendaklah mengemaskini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki'.

12.1.7.2 Kuasa Melulus Pelupusan Stok Bernilai Rendah

Kuasa Melulus pelupusan stok bernilai rendah tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa dan dilaksanakan oleh Pengetua dan Guru Besar.

12.1.7.3 Perakuan Pelupusan (PEP)

Perakuan Pelupusan (PEP) tidak diperlukan bagi semua pelupusan stok.

12.1.7.4 Urusetia Pelupusan

Urusetia Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Pelupusan Stok.

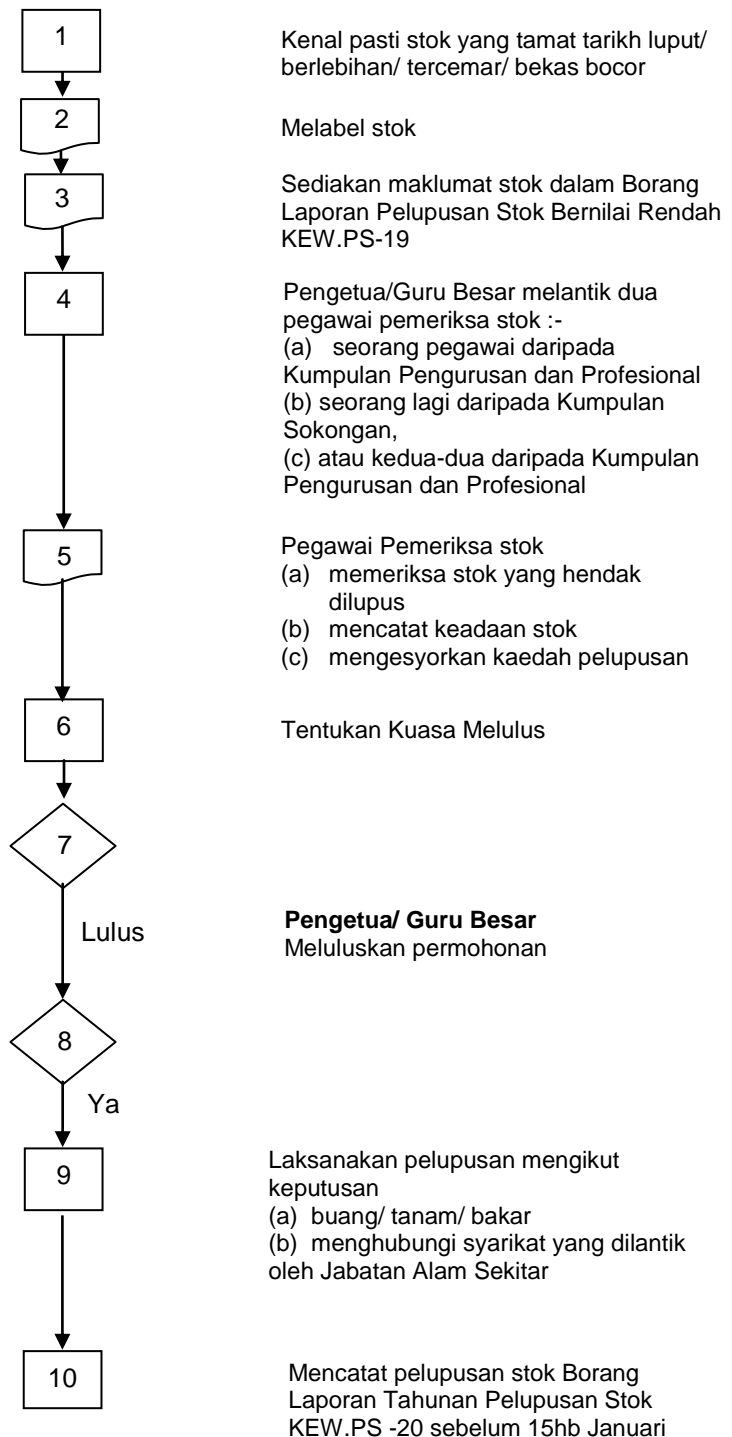
12.1.7.5 Laporan Tahunan Pelupusan Stok

Pegawai Aset Sekolah hendaklah mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Stok **KEW.PS-20** ke Perbendaharaan sebelum 15 Januari pada tahun berikutnya.

12.1.7.6 Carta Aliran dan Kerja Proses Pelupusan Stok Bernilai Rendah

Carta Aliran dan Kerja Proses Pelupusan Stok Bernilai Rendah adalah seperti di **Rajah 12.2** dan **Jadual 12.2**.

CARTA ALIRAN PELUPUSAN STOK BERNILAI RENDAH



Rajah 12.2

Jadual 12.2: Proses Kerja Pelupusan Stok Kerajaan

Langkah	Proses Kerja	Tindakan
1	Kenal pasti stok yang tamat tarikh luput/ berlebihan/ tercemar/bekas bocor.	Ketua Bidang Sains dan Matematik
2	Melabel stok.	Pembantu Makmal
3	Sediakan maklumat stok dalam Borang Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah KEW.PS-19.	Pegawai Aset Sekolah atau Pembantu Makmal
4	Ketua Jabatan melantik dua pegawai pemeriksa stok: a. seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional. b. seorang lagi daripada Kumpulan Sokongan, c. atau kedua-dua daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.	Pengetua/Guru Besar
5	Pegawai Pemeriksa Stok a. memeriksa stok yang hendak dilupus. b. mencatat keadaan stok. c. mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai.	Pegawai Pemeriksa Stok
6	Tentukan Kuasa Melulus.	Urusetia Aset Sekolah
7	Jika lulus teruskan ke proses 8.	Urusetia Aset Sekolah
8	Ketua Jabatan meluluskan permohonan	Pengetua/ Guru Besar
9	Laksanakan pelupusan mengikut keputusan a. buang/ tanam/ bakar. b. menghubungi syarikat yang dilantik oleh Jabatan Alam Sekitar bagi bahan toksik dan bahan yang mencemarkan alam sekitar.	Guru Sains Jabatan Alam Sekitar
10	Mencatat pelupusan stok Borang Laporan Tahunan Pelupusan Stok KEW.PS-20 sebelum 15hb Januari.	Pegawai Aset Sekolah

12.2 Kehilangan Dan Hapus Kira

12.2.1 Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih

12.2.1.1 Definisi/Huraian Istilah:

- a. **“Kehilangan”** bermaksud aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.
- b. **“Hapus kira”** ialah satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.
- c. **“Pegawai Pengawal”** ialah Ketua Setiausaha Kementerian.
- d. **“Pegawai Aset Sekolah”** ialah pegawai yang menguruskan aset dan dilantik oleh Pegawai Pengawal.
- e. **“Ketua Jabatan”** termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah-daerah kecil, pejabat atau pejabat wilayah. (Peringkat Sekolah: Pengetua/Guru Besar)

12.2.1.2 Jawatankuasa Penyiasat

- a. Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.PA-29 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- b. Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada :
 - i. pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama.
 - ii. pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat; dan
 - iii. sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi.

12.2.1.3 Objektif

Hapus kira aset kerajaan bertujuan untuk :

- a. Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan aset;
- b. Menyelaraskan rekod aset;
- c. Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset kerajaan; dan
- d. Membolehkan tindakan surcaj atau tindakan tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai.

12.2.1.4 Kuasa Melulus

Rujuk Akta Perwakilan Kuasa 1956 P.U. (B) 285. dalam Warta Kerajaan Jil. 53 No. 6 Tambahan No. 70 Perundangan (B) bertarikh 6hb Ogos 2009.

a. Peringkat Kementerian

- i. Tidak lebih daripada dua ratus ribu ringgit (RM200,000.00) bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada satu juta ringgit (RM1,000,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiannya pegawai awam.
- ii. Semua kehilangan yang melibatkan peralatan Elektronik, Komunikasi dan ICT seperti di bawah tanpa mengira nilai perolehan asal iaitu:
 - Telefon Bimbit;
 - *Walkie-Talkie*;
 - Kamera Digital;
 - Kamera Video;
 - Komputer Riba;
 - *Palmtop/ Pocket PC*;
 - *Personal Digital Assistant (PDA)*;
 - *Digital Light Projector (DLP)* ;
 - Pemain CD/DVD; dan
 - *Smartphone*.
- iii. Semua kes kehilangan peralatan elektronik, telekomunikasi dan ICT dengan nilai semasanya tidak melebihi RM5,000 yang belum diputuskan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib termasuk kes-kes sebelum Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 5hb Februari 2009 dikeluarkan adalah dibenarkan mengguna pakai kaedah bayaran balik;
 - Tindakan bayaran balik akan dikenakan terhadap seorang pegawai atau beberapa orang pegawai yang bertanggungjawab atas kehilangan itu sekiranya terdapat unsur-unsur kecurian, penipuan atau kecuaiannya; dan
 - Skop pemakaian kaedah bayaran balik diperluaskan untuk meliputi semua aset alih lain dengan nilai semasa

tidak melebihi RM5,000 kecuali aset-aset yang melibatkan peralatan keselamatan seperti senjata api atau aset yang sukar diperoleh, peralatan/ komponen strategik atau aset yang digunakan atas maksud kepentingan negara. Kehilangan aset-aset tersebut perlu disiasat dengan teliti dan kecauaian berkaitan dengannya boleh dikenakan kedua-dua tindakan surcaj dan tatatertib.

(Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta Mudah Alih (Elektronik) Yang Hilang sila rujuk Surat Arahan Perbendaharaan KKIBKPII 01535136 Jld. 4 (15) Bertarikh 5hb Februari 2009)

b. Peringkat Jabatan Pelajaran Negeri/ Sekolah

Tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit (RM10,000.00) bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada seratus ribu ringgit (RM100,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan yang melibatkan kecurian atau penipuan atau kecauaian pegawai awam.

12.2.1.5 Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih

- a. Jawatankuasa Aset Sekolah adalah bertanggung jawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.
- b. Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:
 - i. Mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui Daftar Harta Modal/ Inventori;
 - ii. Mendapatkan Laporan Awal KEW.PA-28 daripada Ketua Jabatan;
 - iii. Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal;
 - iv. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh format KEW.PA-29;
 - v. Mendapatkan hasil siasatan polis;
 - vi. Mendapatkan Laporan Akhir KEW.PA-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat:
 - Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Pegawai Pengawal;
 - Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur; dan

- Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi.

12.2.1.6 Laporan Awal KEW.PA-28

- a. Pengetua dan Guru Besar hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Pengetua dan Guru Besar, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian/Ibu Pejabat.
- b. Pengetua dan Guru Besar di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada:
 - Pegawai Pengawal bagi Jabatan di mana kehilangan aset berlaku; dan
 - Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- c. Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

12.2.1.7 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:

- a. Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
- b. Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
- c. Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;
- d. Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
- e. Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- f. Mengenalpasti kelemahan yang wujud;
- g. Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan;
- h. Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir;
- i. Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset;
- j. Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

- k. Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW.PA-31 daripada Ketua Jabatan dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;
- l. Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib dan memaklulkannya kepada Perbendaharaan; dan
- m. Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Tindakan Surcaj atau Tindakan Tatatertib KEW.PA-32 ke Perbendaharaan tidak lewat dari 15hb Januari.

12.2.1.8 Laporan Akhir KEW.PA-30

- a. Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan kemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
- b. Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Laporan Akhir untuk syor dan ulasan kepada Pegawai Pengawal.
- c. Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal/Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan ke Perbendaharaan.
- d. Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.
- e. Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:
 - i. Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - ii. Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - iii. Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- f. Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Pegawai Pengawal boleh:
 - i. Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - ii. Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.

- g. Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

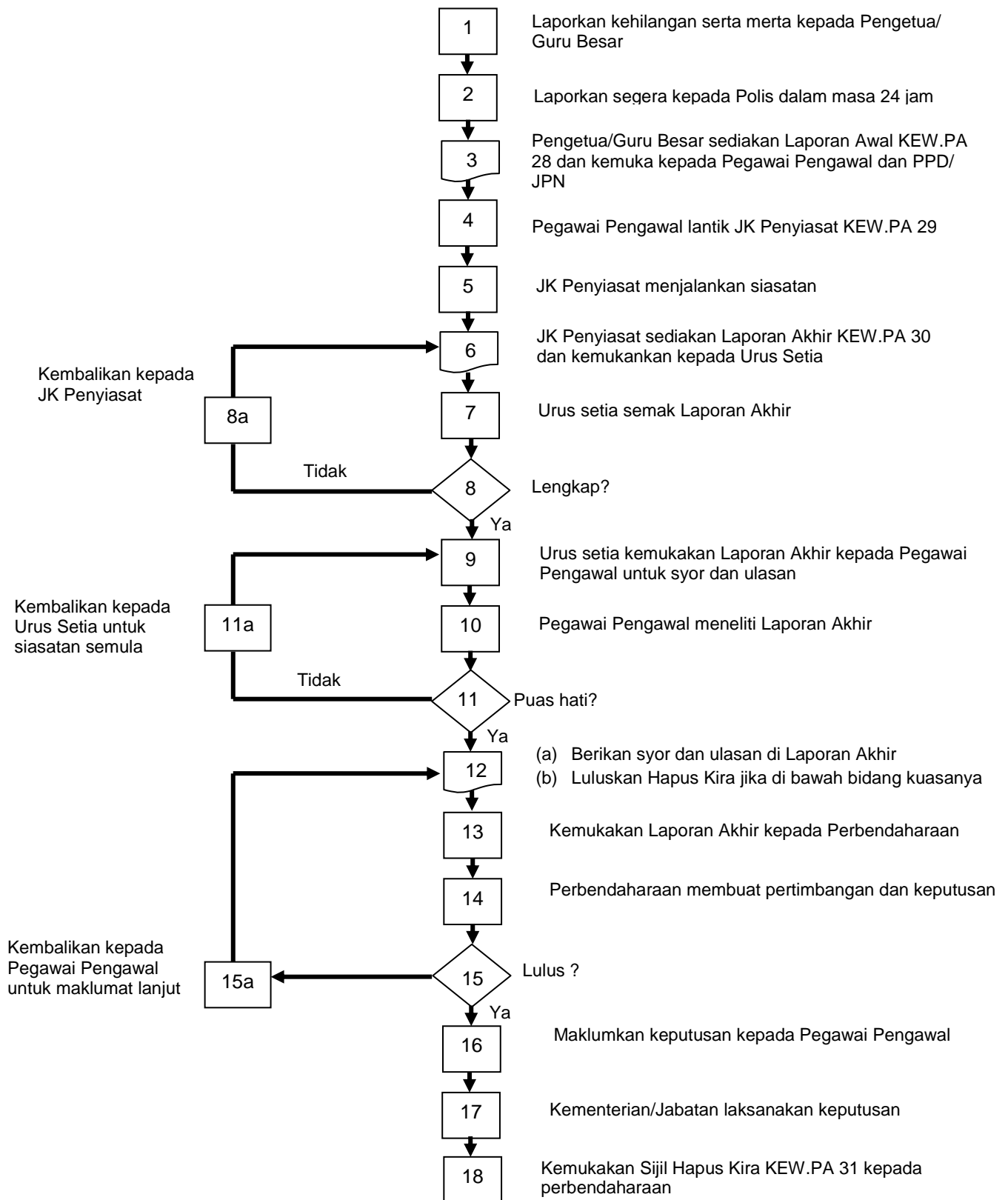
12.2.1.9 Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

- a. Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal atau Inventori.
- b. Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset KEW.PA-31 dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh kelulusan.
- c. Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/ Jabatan dalam tempoh **tiga (3) bulan** dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.
- d. Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh **sembilan (9) bulan** dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.

12.2.1.10 Carta Aliran dan Kerja Proses Hapus Kira Aset Alih

Carta Aliran dan Kerja Proses Hapus Kira Aset Alih adalah seperti di **Rajah 12.3** dan **Jadual 12.3**.

CARTA ALIRAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH



Rajah 12.3

JADUAL 12.3

PROSES KERJA BAGI TINDAKAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH

Langkah	Proses Kerja	Tindakan
1	Pegawai yang mengetahui kehilangan melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Pengetua atau Guru Besar.	Ketua Bidang Sains dan Matematik
2	Pengetua/ Guru Besar/ pegawai yang berkenaan melaporkan segera kehilangan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.	Pengetua/ Guru Besar
3	Ketua Jabatan sediakan Laporan Awal KEW.PA-28 dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh kehilangan dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan berserta salinan Laporan Polis.	Pengetua/Guru Besar
4	Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan format KEW.PA-29.	Pengetua/ Guru Besar
5	Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.	JK Penyiasat
6	Jawatankuasa Penyiasat menyedia dan mengemukakan Laporan Akhir KEW.PA-30 kepada Urus setia dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.	JK Penyiasat
7	Urus setia menyemak Laporan Akhir.	PPD/JPN
8	Jika Laporan akhir lengkap, terus ke proses 9.	
8a	Laporan yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat.	PPD/ JPN
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan syor dan ulasan.	JK Penyiasat
10	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir.	Pegawai Aset Sekolah
11	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan, terus ke proses 12.	Pegawai Aset Sekolah
11a	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urusetia untuk siasatan semula. (balik ke langkah 9).	Pegawai Pengawal

Langkah	Proses Kerja	Tindakan
12	Pegawai Pengawal hendaklah: a. Memberi syor dan ulasan; dan b. Ketua Pengarah Pelajaran Negeri meluluskan hapus kira jika: i. Nilai perolehan asal kurang daripada RM 10,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan kurang daripada RM100,000 dan bukan aset yang dinyatakan di para 12.2.1.4a (ii) dan ii. Tidak melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.	Urusetia Aset Sekolah
13	Kemukakan ke Kementerian jika: a. Nilai perolehan asal melebihi RM200,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi RM1,000,000; b. Jenis aset seperti yang dinyatakan di para 12.2.1.4a (ii) tanpa mengira nilai perolehan asalnya; dan c. Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.	Urusetia Aset Sekolah
14	Perbendaharaan membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan
15	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan, terus ke proses 16.	Perbendaharaan
15a	Jika Perbendaharaan memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal	Perbendaharaan
16	Perbendaharaan memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan
17	Kementerian/ Jabatan laksanakan keputusan dengan tindakan berikut : a. Catatkan kelulusan Hapus kira dalam Daftar Harta Modal/ Inventori; b. Sediakan Sijil Hapus kira Aset Alih Kerajaan KEW.PA-31; dan c. Syor surcaj/tatatertib jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kelulusan Perbendaharaan.	Urusetia aset sekolah

Langkah	Proses Kerja	Tindakan
18	Kementerian/ Jabatan hendaklah: a. mengemukakan Sijil Hapus kira kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan; dan b. memaklumkan kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib (jika ada).	JPN

12.2.2 Kehilangan dan Hapus Kira Aset Stok Bernilai Rendah

Hapus Kira Kehilangan Stok hendaklah dilaksanakan apabila berlaku kecurian, kebakaran, bencana alam, kesusutan dan seumpamanya dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang sedang berkuat kuasa kecuali Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah.

12.2.2.1 Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah

- i. Stok yang bernilai rendah bermaksud jumlah nilai keseluruhan perolehan asalnya tidak lebih daripada dua ratus lima puluh ringgit (RM250) yang kekurangannya disebabkan oleh kesusutan akibat dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat, meruap atau kemerosotan/kekurangan yang tidak dapat dielakkan.
- ii. Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

12.2.2.2 Kuasa Melulus Hapus Kira Kekurangan Stok

Kuasa melulus hapus kira kekurangan stok adalah tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

12.2.2.3 Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok

- i. Pegawai Stor hendaklah menyediakan Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok **KEW.PS-21** dengan merujuk di ruangan syor oleh Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi stor di **KEW.PS-14**.
- ii. **KEW.PS-21** hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada Kuasa Melulus untuk kelulusan Hapus Kira.
- iii. Pegawai Stor hendaklah mengemaskini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki'.

- iv. Laporan Polis, Laporan Awal dan Laporan Akhir tidak diperlukan bagi kes kekurangan stok yang bernilai rendah kecuali sesuatu kehilangan melibatkan jenayah.

12.2.2.4 Urusetia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok

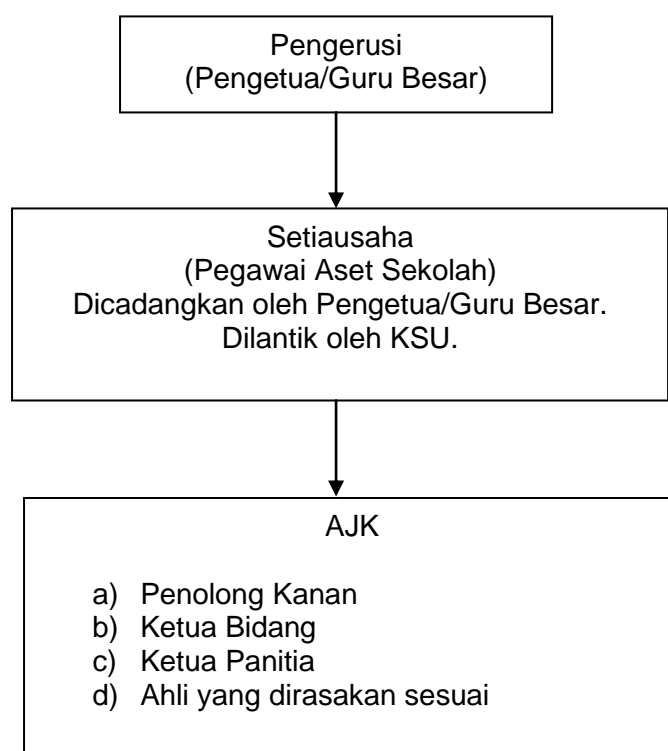
Urusetia Pengurusan Aset di Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira stok.

12.2.2.5 Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok

- i. Pegawai Pengawal hendaklah melaporkan kesemua kes kehilangan dan hapus kira stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok **KEW.PS-22**.
- ii. **KEW.PS-22** hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

12.4 Cadangan

Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan Di Sekolah (JKPAK)



Agenda mesyuarat JKPAK:

- 1 Kedudukan aset alih/stok.
- 2 Laporan Hasil Pemeriksaan Aset Alih
- 3 Laporan Tindakan Pelupusan
- 4 Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib
- 5 Masalah Berkaitan Pengurusan Aset Alih dan Stok

12.5 Rujukan

- 12.5 Warta Kerajaan Seri Paduka Baginda Diterbitkan Dengan Kuasa, Jil. 53 No. 16, Tambahan No. 70 Perundangan (B), (6hb Ogos 2009): **Akta Perwakilan Kuasa 1956 Perwakilan Kuasa Di Bawah Seksyen 5.**
- 12.6 Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007, KK/BKP10/535/36-Jld.2 (15): **Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.**
- 12.7 Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009, KK/BKP10/535/36-B (38): **Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.**
- 12.8 Surat Arahan Perbendaharaan, KKIBKPII 01535136 Jld. 4 (15), (5 Februari 2009): **Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta Mudah Alih (Elektronik) Yang Hilang.**
- 12.9 Surat Arahan Perbendaharaan Penambahbaikan, KWBKPI101535136 Jld. 5 (41), (31 Julai 2009): **Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta Mudah Alih (Elektronik) Yang Hilang.**
- 12.10 Bahagian Perolehan Dan Pengurusan Aset, Kementerian Pelajaran Malaysia, Bil 4/20009: **Garis Panduan Pengurusan Aset Alih Kerajaan Kementerian Pelajaran Malaysia.**