**LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA**

**JABATAN PEROLEHAN DAN ASET**

**TINGKAT 14, BLOK 9**

**KOMPLEKS BANGUNAN KERAJAAN**

**JALAN DUTA, PETI SURAT 11833**

**50758 KUALA LUMPUR**

**TELEFON : 03-62091000 FAKS : 03-62011330**

**MEMO**

*Telefon : 03-62091000 Faks : 03-62091330*

*Laman Web :* [*http://www.hasil.gov.my*](http://www.hasil.gov.my)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kepada:** | | Semua Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi | | | |
| **Daripada:** | | Pengarah  Jabatan Perolehan dan Aset | | | |
| **Salinan Kepada:** | | Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan) | | | |
| **Ruj. Surat Tuan:** | | **Tarikh:** | **Ruj Fail Kami :**  LHDN.01/48/327/6/3 Klt. 2(11) | **Tarikh :**  29 September 2011 | |

**PELAKSANAAN DAN PENYESUAIAN PENGGUNAAN PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 5 TAHUN 2009: TATACARA PENGURUSAN STOR (TPS) KERAJAAN DI LHDNM**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Bil. 4 Tahun 2010 pada 16 Disember 2010 telah memperakukan pemakaian Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009: Tatacara Pengurusan Stor (TPS). Jabatan Kewangan melalui memo rujukan LHDN.01/50.2-20/193/37(24) bertarikh 19 April 2011 telah mengesahkan pemakaian TPS berkenaan adalah berkuatkuasa mulai 1 Januari 2011. Walau bagaimanapun pemakaian TPS Kerajaan tersebut perlu diselaraskan dan disesuaikan penggunaannya di LHDNM untuk memastikan pengurusan dan operasi stor dilaksanakan dengan seragam dan berkesan.

3. Sehubungan itu, disertakan senarai istilah yang digunakan dalam TPS Kerajaan yang telah disesuaikan penggunaannya di LHDNM seperti di ***Lampiran 1*** untuk rujukan dan tindakan tuan seterusnya. Berdasarkan jadual di ***Lampiran 1***, penggunaan istilah dan perkataan dalam TPS adalah bagi maksud pengurusan stor sahaja. Pelaksanaan segala urusan berkenaan stor serta tindakan-tindakan yang patut diambil oleh pihak Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi perlu mengikut TPS yang telah berkuatkuasa.

…2/-

|  |
| --- |
| **LHDNM – PENERIMA ANUGERAH INOVASI PERDANA MENTERI 2009** |

-2-

4. Dilampirkan juga ringkasan senarai laporan-laporan TPS yang perlu dikemukakan oleh pihak Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi secara suku tahun dan tahunan ke JPDA untuk dilaporkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih (JKPA) LHDNM dan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) seperti di ***Lampiran 2*** serta senarai tugas Pegawai Stor dan penerangan berhubung penggunaan borang Kew. PS-1 hingga Kew. PS-22 seperti di ***Lampiran 3*** dan ***Lampiran 4*** masing-masing.

5. Laporan suku tahun dan tahunan yang perlu dikemukakan oleh PPN ke JPDA telah diselaraskan mengikut laporan pengurusan aset alih dan perlu dikemukakan mengikut tarikh yang telah ditetapkan seperti dibawah:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Laporan** | **Tempoh Laporan** | **Tarikh Akhir** | **Catatan** |
| Suku Tahun Pertama | 1 Januari -  31 Mac | - | Perlu dikemukakan untuk Mesyuarat JKPA LHDNM |
| Suku Tahun Kedua | 1 April -  30 Jun | - | Perlu dikemukakan untuk Mesyuarat JKPA LHDNM |
| Suku Tahun Ketiga | 1 Julai -  30 September | - | Perlu dikemukakan untuk Mesyuarat JKPA LHDNM |
| Suku Tahun Keempat | 1Oktober -  31 Disember | - | Perlu dikemukakan untuk Mesyuarat JKPA LHDNM |
| Tahunan | 1 Januari -  31 Disember | 28 Februari | PPN mengumpul dan menyatukan laporan-laporan dari PPN/Caw/CSi dan mengemukakan laporan ke JPDA |

6. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, pihak Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi boleh menghubungi pegawai-pegawai di bawah untuk mendapatkan maklumat lanjut:

1. En. Anu Sri Crish A/L Sokkalingam - 03-6209 1000 samb. 33284
2. Cik Rosmah Laili bt. Ahmad Rosli - 03-6209 1000 samb. 33619
3. En. Mohamad b. Ismail - 03-6209 1000 samb. 34158

7. Segala perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datin Sri/Tuan/Puan dalam perkara ini adalah sangat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"BERSAMA MEMBANGUN NEGARA"**

**t.t.**

**(ROSNAH BT. TAHIR)**

Pengarah

Jabatan Perolehan dan Aset



*Memo – Penyesuaian TPS/asc*

**LAMPIRAN 1**

**Penggunaan Istilah-istilah Tatacara Pengurusan Stor (TPS) yang disesuaikan penggunaannya di LHDNM**

| **BIL.** | **ISTILAH TPS KERAJAAN** | **PERENGGAN TPS** | **PENYESUAIAN DI LHDNM** | **JUSTIFIKASI / LANTIKAN** | **Catatan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ketua Jabatan | 27,33,37,134,148,154,158,183,184,190,  193,194 & 194(c) 195-197,199,203(c), 204,207,217,219, 224,226,237  Borang Kew. PS-6  Borang Kew. PS-13  Borang Kew. PS-14  Borang Kew. PS-15  Borang Kew. PS-17  Borang Kew. PS-18  Borang Kew. PS-21 | Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi | - Tidak Berkenaan - | - Tiada - |
|  | Pegawai Melulus | 19(b), 148  Borang Kew. PS-6 | Pegawai yang diberi kuasa oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi yang mempunyai PTJ sendiri untuk meluluskan tambahan barang-barang standard ke dalam katalog dan mengeluarkan stok lama daripada katalog. | Pegawai yang diberi tanggungjawab oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. | Tugas sebagai Pegawai Melulus perlu dimasukkan di dalam senarai tugas/ Fail Meja pegawai tersebut. |
|  | Pegawai Pelulus | Borang Kew. PS-11 | Pegawai yang melulu skan permohonan stok di Stor Unit. | Pegawai yang diberi tanggungjawab oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. | Tugas sebagai Pegawai Pelulus perlu dimasukkan di dalam senarai tugas/Fail Meja pegawai tersebut. |
|  | Pegawai Pemesan | 171(c)&(d),173(c)  Borang Kew. PS-10 | Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk membuat pesanan stok. | Pegawai yang diberi tanggungjawab oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. | Tugas sebagai Pegawai Pemesan perlu dimasukkan di dalam senarai tugas/Fail Meja pegawai tersebut. |
|  | Pegawai Pemeriksa | 184(b)&(c),185,236  Borang Kew. PS-14 | Pegawai yang membuat pemeriksaan 100% ke atas kedudukan stok. | Pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Pengarah Jabatan yang mempunyai PTJ sendiri/Negeri.  Keanggotaan Pemeriksa Stor hendaklah terdiri daripada:-   1. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai; 2. Pegawai tidak bertugas di stor yang diperiksa; 3. Kumpulan Sokongan Gred 21 ke atas atau yang setaraf. | - Tiada - |
|  | Pegawai Pemverifikasi Stor | 184(e),186-191,193, 236  Borang Kew. PS-14  Borang Kew. PS-15  Borang Kew. PS-21 | Pegawai yang menjalankan verifikasi stor selepas pemeriksaan stok dijalankan. | Pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan).  Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-   1. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai; 2. Pegawai tidak bertugas di stor yang di verifikasi; 3. Pegawai mempunyai pengetahuan atau pengalaman dalam pengurusan stor; dan 4. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf. | Jab/Bhg/PPN /Caw/CSi perlu mengemukakan calon ke JPDA untuk pelantikan sebagai Pegawai Pemverifikasi Stor. |
|  | Pegawai Stor | 18,21(d)&(e),25,42, 53,54(h),55(i),62(c),101-102,107,131, 134,148-149,180, 183(a)&(b),198,200,203,203(d),207,218,227,236,238  Borang Kew. PS-3  Borang Kew. PS-4  Borang Kew. PS-5  Borang Kew. PS-6  Borang Kew. PS-9  Borang Kew. PS-14  Borang Kew. PS-17  Borang Kew. PS-21 | Pegawai yang dilantik/ diberi tanggungjawab untuk menguruskan Stor. | Pegawai dilantik secara bertulis oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi **(Senarai tugas seperti di *Lampiran 3*) – dilantik secara bertulis untuk Stor Pusat/Utama sahaja.** | Tugas sebagai Pegawai Stor perlu dimasukkan di dalam senarai tugas/Fail Meja pegawai tersebut. |
|  | Pegawai Katalog | 18  Borang Kew. PS-6 | Pegawai yang diberi kuasa untuk menyokong permohonan menjadikan barang-barang baru sebagai barang-barang standard dalam katalog. | Pegawai yang diberi tanggungjawab oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. | Tugas sebagai Pegawai Katalog perlu dimasukkan dalam senarai tugas/Fail Meja pegawai tersebut. |
|  | Pegawai Penerima | 37,43,43(b),43(e), 43(i)&43(j),44, 46(a)-(d),48-49  Borang Kew. PS-1  Borang Kew. PS-2  Borang Kew. PS-10 | Pegawai yang diberi kuasa oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi untuk menerima barang-barang. | Pegawai yang diberi tanggungjawab oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. | Tugas sebagai Pegawai Penerima perlu dimasukkan dalam senarai tugas/Fail Meja pegawai tersebut. |
|  | Pegawai Pengesah | 43(e)  Borang Kew. PS-1 | Pegawai yang diberi kuasa oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi untuk memperakukan barang-barang yang diterima. | Pegawai yang diberi tanggungjawab oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. | Tugas sebagai Pegawai Pengesah perlu dimasukkan di dalam senarai tugas/Fail Meja pegawai tersebut. |
|  | Pegawai Pemeriksa (Pelupusan) | 226  Borang Kew. PS-19 | Pegawai yang membuat pemeriksaan stok yang hendak dilupuskan. | Pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Pengarah Jabatan yang mempunyai PTJ sendiri/Negeri. | Caw/CSi perlu mengemukakan calon ke PPN untuk pelantikan sebagai Pegawai Pemeriksa (Pelupusan). |
|  | Urus Setia Pengurusan Aset | 195, 201,230,240 | Urus Setia dibawah Jabatan Perolehan dan Aset, Ibu Pejabat LHDNM yang bertanggungjawab terhadap pengurusan aset dan stor seluruh LHDNM dan Jabatan Kewangan bagi Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok. | - Tidak Berkenaan - | - Tiada - |

**LAMPIRAN 2**

**senarai laporan Tatacara Pengurusan Stor (TPS) kerajaan yang perlu dikemukakan secara suku TAHUN dan tahunan ke JPDA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL.** | **LAPORAN** | **PELAPORAN** |
|  | Laporan Kedudukan Stok  (KEW.PS-13) | SUKU TAHUN & TAHUNAN |
|  | Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor  (KEW.PS-14) | TAHUNAN |
|  | Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15) | TAHUNAN |
|  | Laporan Tahunan Verifikasi Stor  (KEW.PS-16) | TAHUNAN |
|  | Laporan Tahunan Pelupusan Stok  (KEW.PS-20) | TAHUNAN |
|  | Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok (KEW.PS-22) | TAHUNAN |

**LAMPIRAN 3**

**senarai TUGAS PEGAWAI Stor MENGIKUT TATACARA PENGURUSAN STOR (TPS) KERAJAAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **BIL.** | **TUGAS- TUGAS** |
| **Memberi Kumpulan Stok** | |
|  | Kajian semula ke atas pembahagian Kumpulan A dan Kumpulan B hendaklah dilakukan pada setiap permulaan tahun. |
|  | Apabila nilai pembelian stok bertambah atau berkurangan, Pegawai Stor hendaklah menentukan kumpulan baru bagi stok berkenaan. |
|  | Pegawai Stor hendaklah memberi tumpuan kepada stok dalam Kumpulan A bagi tujuan mengurangkan stok bernilai tinggi disimpan berlebihan. |
| **Menentukan Dan Menyemak Paras Stok** | |
|  | Paras stok bagi barang-barang yang dibeli di pasaran tempatan atau diperolehi dari Stor Pusat dengan tempoh serahannya tidak melebihi satu (1) bulan, harus disimpan pada satu-satu masa seperti berikut:   1. Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan 2. Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan 3. Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan |
|  | Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok. |
| **Penerimaan Daripada Pembekal** | |
|  | Pemeriksaan dan pengesahan teknikal ke atas barang-barang yang diterima hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berkelayakan bersama Pegawai Stor apabila perlu, mengikut kaedah yang bersesuaian. |
|  | **Merekod Stok** |
|  | Semua stok yang diterima dan dikeluarkan oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan mematuhi penggunaan rekod mengikut jenis stor seperti berikut:   1. Kad Kawalan Stok **KEW.PS-3** di Stor Pusat dan Stor Utama; dan 2. Kad Petak **KEW.PS-4** di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit. |
| **Pemantauan Stok Bertarikh Luput** | |
|  | Pegawai Stor hendaklah memberitahu pegawai pembeli supaya mengarahkan pihak pembuat atau pembekal melabelkan tarikh luput stok pada kotak, bekas atau bungkusan. |
|  | Pegawai Stor hendaklah memastikan **KEW.PS-8** dilekatkan pada kotak atau bekas barang sekiranya sistem masuk dulu keluar kemudian (MDKD) tidak dapat dilaksanakan. |
|  | Pegawai Stor perlu menyediakan Senarai Stok Bertarikh Luput **KEW.PS-9** dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama. |
| **Pengeluaran Stok Mudah Terbakar Dan Bahan Kimia** | |
|  | Pengeluaran stok mudah terbakar dan bahan kimia hendaklah dibuat daripada tempat simpanannya sahaja, dibawah penyeliaan Pegawai Stor. |
| **Kebenaran Pengeluaran Stok** | |
|  | Pengeluaran stok di semua stor hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Stor atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. |
| **Pengeluaran Stok** | |
|  | Stok hanya boleh dikeluarkan atas pemesanan dengan kebenaran Pegawai Stor dan seorang Pegawai Melulus yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. |
|  | Pegawai Stor hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di **KEW.PS-10** atau **KEW.PS-11**. |
| **Arahan Khas Penghantaran** | |
|  | Pegawai Stor perlu menyelia kerja-kerja mengendali, memunggah serta menyemak bungkusan dengan merujuk kepada **KEW.PS-12** (Senarai Pembungkusan) yang diterima atau dihantar oleh agen penghantaran. |
| **Pengiraan Stok** | |
|  | Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit secara terus menerus sepanjang tahun. Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:   1. Pegawai Stor hendaklah melaksanakan pengiraan stok apabila berlaku transaksi penerimaan dan pengeluaran bagi memastikan baki stok fizikal sentiasa bertepatan dengan rekod; dan 2. Setelah pengiraan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Petak dan hendaklah ditandatangani serta ditarikhkan oleh Pegawai Stor. |
| **Pelarasan Stok** | |
|  | Pegawai Stor hendaklah mengambil tindakan pelarasan stok apabila terdapat stok berlebihan atau berkurangan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor dilakukan dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok **KEW.PS-17**. |
|  | Pegawai Stor hendaklah merekod transaksi pelarasan stok di ruangan “Terima” bagi stok lebih atau di ruangan “Keluar” bagi stok kurang pada Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak serta ditandatangan. |
| **Mengambil Alih Tugas Stor** | |
|  | Apabila berlaku pertukaran diantara Pegawai Stor tindakan berikut hendaklah diambil:   1. Menyedia Perakuan Ambil Alih **KEW.PS-18** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor; 2. Membuat semakan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok; 3. Perakuan Ambil Alih **KEW.PS-18** hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Ketua Jabatan; dan 4. Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok di para 194, jika terdapat stok lebih atau kurang. |
| **Memastikan Keselamatan dan Kebersihan Stor** | |
|  | Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi hendaklah menyediakan ruang pejabat yang sesuai bagi Pegawai Stor dan lokasinya berhampiran dengan stor. |
| **Mengemaskini Pelupusan Stok Bernilai Rendah** | |
|  | Pegawai Stor hendaklah mengemaskini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruangan ‘keluar’ dan di ruangan ‘baki’. |
| **Menyedia Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok** | |
|  | 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** serta mengemaskini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruangan ‘keluar’ dan di ruangan ‘baki’. |

**LAMPIRAN 4**

**PENERANGAN BERHUBUNG PENGGUNAAN BORANG KEW.PS-1 HINGGA KEW.PS-22**

**(dibaca bersekali dengan lampiran 1)**

| **BIL.** | **BORANG TPS** | **TANDATANGAN** | **PENERANGAN** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | KEW.PS-1 | Pegawai Penerima | Mana-mana pegawai yang menerima dan mengesahkan barang-barang stor yang diperolehi. |
| Pegawai Pengesah | Mana-mana pegawai yang turut serta dalam penerimaan tersebut atau Pegawai Stor. |
|  | KEW.PS-2 | Pegawai Penerima | Mana-mana pegawai yang menerima dan mengesahkan barang-barang stor yang diperolehi. |
| Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran | Pembekal/Agen Penghantaran yang menghantar barang-barang stor. |
|  | KEW.PS-3 (BAHAGIAN B) | Pegawai Stor | Pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. |
|  | KEW.PS-4 | Pegawai Stor |
|  | KEW.PS-5 | Pegawai Stor |
|  | KEW.PS-6 | Pemohon | Pegawai yang membuat permohonan bagi stok baru untuk dijadikan barang-barang standard dalam stor. |
| Ketua Jabatan | Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. |
| Pegawai Katalog/Stor | Pegawai yang diberi tanggungjawab  oleh Pengarah Jabatan yang mempunyai PTJ sendiri/Negeri sebagai Pegawai Katalog atau Pegawai Stor. |
| Ketua Seksyen Kawalan Stok | Ketua Unit Pentadbiran. |
|  | KEW.PS-7 | -Tiada- | Kumpulan stok perlu ditentukan oleh Pegawai Stor. |
|  | KEW.PS-8 | - Tiada- | Label MDKD hendaklah dilekatkan dikotak atau bekas barang oleh Pegawai Stor. |
|  | KEW.PS-9 | - Tiada- | Senarai Stok Bertarikh Luput hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama. |
|  | KEW.PS-10 | Pegawai Pemesan | Pegawai-pegawai Stor Unit yang membuat permohonan stok ke Stor Pusat/Utama. |
| Pegawai Penerima | Pegawai yang menerima barang-barang yang dikeluarkan oleh Stor Pusat/Utama. Pegawai Pemesan dan Pegawai Penerima boleh menjadi pegawai yang sama dengan pegawai Pemesan atau berlainan. |
| Kelulusan, Penyimpanan, Pengeluaran dan Perekodan | Pegawai Stor yang mengeluarkan barang-barang tersebut. Pegawai stor yang sama atau berlainan. Sekiranya aktiviti tersebut dijalankan secara berpusat, pegawai hanya perlu menandatangani ruangan “Telah Diluluskan dan Direkodkan oleh”. |
| Pembungkusan dan Penghantaran | Pegawai yang bertanggungjawab terhadap pembungkusan dan penghantaran barang-barang di Stor Pusat/Utama. |
|  | KEW.PS-11 | Pemohon | Pegawai yang memohon stok ke Stor Utama/Unit. Ruangan “Kemaskini Rekod” perlu ditandatangani oleh Pegawai Stor Utama/Unit. |
| Pegawai Pelulus | Pegawai yang meluluskan permohonan stok di Stor Utama/Unit. |
|  | KEW.PS-12 | Diperiksa oleh | Pegawai yang melaksanakan pemeriksaan terhadap kandungan serta bungkusan barang-barang di Stor Pusat/Utama. |
| Dibungkus oleh | Pegawai yang bertanggungjawab terhadap pembungkusan dan penghantaran barang-barang di Stor Pusat/Utama. |
| Diterima oleh | Pegawai stor yang menerima barang-barang dari Stor Pusat/Utama. |
|  | KEW.PS-13 | Ketua Jabatan | Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi |
| Pegawai Pengawal | KPE/TKP |
|  | KEW.PS-14 | Pegawai Pemeriksa | Pegawai Pemeriksa yang dilantik oleh Pengarah Jab/Negeri. |
| Pegawai Pemverifikasi | Pegawai yang dilantik oleh Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan). |
| Ketua Jabatan | Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi |
| Pegawai Pengawal | KPE/TKP |
|  | KEW.PS-15 | Pegawai Pemverifikasi | Pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif/Timbalan Ketua Pengarah. |
| Pegawai Pengawal | KPE/TKP |
|  | KEW.PS-16 | Unit Pengurusan Aset | Pegawai yang dilantik untuk menguruskan aset di Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. |
| Pegawai Pengawal | KPE/TKP |
|  | KEW.PS-17 | Pegawai Stor | Pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. |
| Ketua Jabatan | Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi |
|  | KEW.PS-18 | Pegawai yang menyerah tugas stor | Pegawai lama yang bertugas di stor. |
| Pegawai yang mengambil alih stor | Pegawai baru yang akan menggantikan pegawai lama. |
| Ketua Jabatan | Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi |
|  | KEW.PS-19 | Pegawai Pemeriksa | Pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Pengarah Jab/Negeri untuk pelupusan stok bernilai rendah. |
| Kuasa Melulus | Jabatan Perolehan dan Aset |
|  | KEW.PS-20 | Unit Pengurusan Aset | Pegawai yang dilantik untuk menguruskan aset di Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. |
| Pegawai Pengawal | KPE/TKP |
|  | KEW.PS-21 | Pegawai Stor | Pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. |
| Ketua Jabatan | Pengarah Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi |
| Kuasa Melulus | Jabatan Kewangan |
|  | KEW.PS-22 | Unit Pengurusan Aset | Pegawai yang dilantik untuk menguruskan aset di Jab/Bhg/PPN/Caw/CSi. |
| Pegawai Pengawal | KPE/TKP |