

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH LHDNM (TPA)

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH LHDNM

KANDUNGAN

	<i>Tajuk</i>	<i>Perenggan</i>	<i>Muka Surat</i>
TAFSIRAN			1
PENDAHULUAN			2
TATACARA PENGURUSAN ASET LHDNM (TPA)			
BAB A	PENERIMAAN	1 - 2	4
LHDNM PA-1	BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH LHDNM		6
BAB B	PENDAFTARAN	3 - 12	7
JADUAL 1	CARTA ALIRAN PENDAFTARAN ASET ALIH LHDNM		14
JADUAL 2	PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET ALIH LHDNM		15
LHDNM PA-2	DAFTAR HARTA MODAL (SISTEM SAGA)		17
LHDNM PA-3	DAFTAR INVENTORI		18
LHDNM PA-4	SENARAI DAFTAR HARTA MODAL		19
LHDNM PA-5	SENARAI DAFTAR INVENTORI		20
LHDNM PA-6	DAFTAR PERGERAKAN HARTA MODAL DAN INVENTORI		21
LHDNM PA-7	SENARAI ASET ALIH LHDNM		22
LHDNM PA-8	LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN INVENTORI LHDNM		23

	<i>Tajuk</i>	<i>Perenggan</i>	<i>Muka Surat</i>
BAB C	PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN	13 - 17	24
LHDNM PA-9	BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH LHDNM		27
LHDNM PA-10	LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL		28
LHDNM PA-11	LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI		29
LHDNM PA-12	SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN INVENTORI		30
BAB D	PENYELENGGARAAN	18 - 21	31
LHDNM PA-13	SENARAI ASET ALIH LHDNM YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN		34
LHDNM PA-14	DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL		35
BAB E	PELUPUSAN	22 - 35	36
JADUAL 3	CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM		53
JADUAL 4	PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM		54
LHDNM PA-15	SURAT LANTIKAN AHLI LEMBAGA PEMERIKSA LHDNM		56
LHDNM PA-16	PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH LHDNM		57
LHDNM PA-17	LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET ALIH LHDNM		58

	<i>Tajuk</i>	<i>Perenggan</i>	<i>Muka Surat</i>
LHDNM PA-18	SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH LHDNM		59
LHDNM PA-19	SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM		60
LHDNM PA-20	LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM		61
LHDNM PA-21	KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM		62
LHDNM PA-22	BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM		64
LHDNM PA-23	JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM		66
LHDNM PA-24	KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM		67
LHDNM PA-25	BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM		69
LHDNM PA-26	JADUAL SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM		71
LHDNM PA-27	KENYATAAN JUALAN LELONGAN ASET ALIH LHDNM		72
LHDNM PA-27(A)	SENARAI ASET YANG DILELONG		74
KEMBARAN A	ASET YANG BOLEH DIKELUARKAN PEP OLEH JKR		75
KEMBARAN B	SENARAI PERKAKASAN KOMPUTER		81
BAB F	KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	36 - 41	83
JADUAL 5	CARTA ALIRAN HAPUS KIRA ASET ALIH LHDNM		89

	<i>Tajuk</i>	<i>Perenggan</i>	<i>Muka Surat</i>
JADUAL 6	PROSES KERJA HAPUS KIRA ASET ALIH LHDNM		90
LHDNM PA-28	LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH LHDNM		92
LHDNM PA-29	PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH LHDNM		93
LHDNM PA-30	LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH LHDNM		94
LHDNM PA-31	SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH LHDNM		97
LHDNM PA-32	LAPORAN TAHUNAN TINDAKAN SURCAJ / TATATERTIB ASET ALIH LHDNM		98
BAB G	PINDAHAN ASET ALIH	42 - 46	99
JADUAL 7	CARTA ALIRAN PINDAHAN ASET ALIH LHDNM		101
JADUAL 8	PROSES KERJA PINDAHAN ASET ALIH LHDNM		102
LHDNM PA-33	BORANG PINDAHAN ASET ALIH LHDNM		103

TAFSIRAN

Dalam Tatacara ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:-

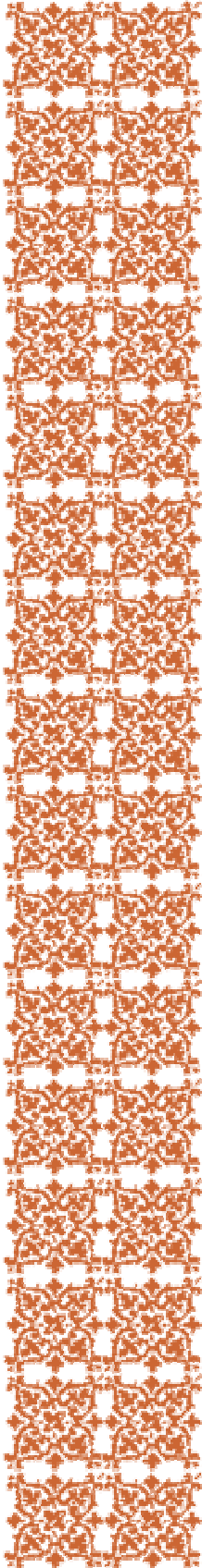
“**LHDNM**” ertinya Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia yang ditubuhkan di bawah seksyen 3, Akta Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia 1995 [*Akta 533*];

“**Anggota Lembaga**” ertinya anggota yang disebut di bawah seksyen 6, Akta Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia 1995;

“**Ketua Pegawai Eksekutif**” ertinya Ketua Pegawai Eksekutif yang dilantik di bawah subseksyen 6A(1) Akta Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia 1995 dan termasuklah mana-mana orang yang dilantik di bawah subseksyen 6A(3) di bawah Akta yang sama;

“**Ketua Perkhidmatan**” ertinya Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Negeri, seseorang pekerja yang bertanggungjawab bagi sesuatu Negeri, Jabatan, Bahagian, Cawangan atau Cawangan Siasatan, termasuklah mana-mana pekerja dalam Kumpulan Eksekutif yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif untuk bertindak bagi pihaknya, mengikut mana-mana yang berkenaan;

“**Pekerja**” termasuklah pekerja yang diambil bekerja secara tetap, sementara, sambilan, pinjaman atau kontrak oleh LHDNM, dan dibayar emolumen oleh LHDNM.



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH LHDNM (TPA)

PENDAHULUAN

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

PENDAHULUAN

1. Tatacara Pengurusan Aset Alih LHDNM (TPA) ini adalah tatacara bagi menguruskan Harta Modal dan Inventori 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

Bab G : Pindahan Aset Alih

2. **Aset** bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan LHDNM yang dibeli atau yang disewa beli atau yang disewa secara pajakan kewangan dengan Kumpulan Wang LHDNM, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.
3. **Aset Alih** bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Aset alih tidak termasuk hamparan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk yang diperolehi tanpa mengira kos.
4. Kos keseluruhan seunit Aset Alih terdiri daripada harga belian aset tersebut, termasuk duti import / cukai dan sebarang perbelanjaan langsung yang perlu dan munasabah untuk menjadikan aset tersebut boleh digunakan. Perbelanjaan langsung yang perlu dan munasabah adalah seperti contoh berikut:-
 - (a) Kos pengangkutan
 - (b) Kos pemasangan
 - (c) Yuran profesional

5. Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:

5.1 Harta Modal

- (a) Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM1,000 (Ringgit Malaysia Satu Ribu) dan ke atas setiap satu; dan
- (b) Dipermodalkan dan disusutnilaikan sepanjang tempoh hayat.

5.2 Inventori

- (a) Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM1,000 (Ringgit Malaysia Satu Ribu) setiap satu;
- (b) Tidak dipermodalkan dan dianggap sebagai perbelanjaan tahun semasa.

6. Harta Modal dan Inventori mengandungi kategori yang ditetapkan seperti berikut:

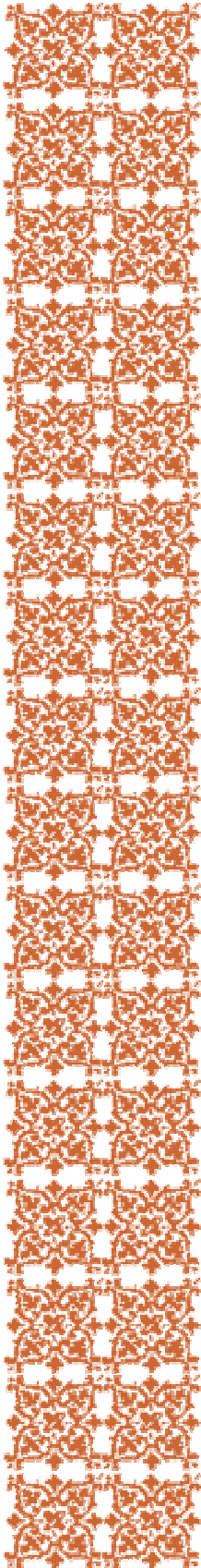
6.1 Kategori bagi Harta Modal:

- (i) Loji / Jentera Berat;
- (ii) Kenderaan;
- (iii) Peralatan / Kelengkapan ICT / Telekomunikasi / Penyiaran / Perubatan / Pejabat / Makmal / Bengkel / Dapur / Sukan / Perabot.

6.2 Kategori bagi Inventori:

- (i) Peralatan / Kelengkapan ICT / Telekomunikasi / Penyiaran / Perubatan / Pejabat / Makmal / Bengkel / Dapur / Sukan / Perabot.

7. Istilah dan perkataan yang digunakan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih LHDNM (TPA) hanyalah bagi maksud pengurusan aset alih LHDNM sahaja.



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH LHDNM (TPA)

BAB A

PENERIMAAN

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

BAB A : PENERIMAAN

“**Pegawai Penerima**” ialah pekerja yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.

“**pegawai bertauliah**” ialah pegawai Kerajaan atau pekerja yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

“**Pegawai Aset**” ialah pekerja yang dilantik untuk mengendalikan pengurusan aset LHDNM.

1. OBJEKTIF

- (a) Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- (c) Memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2. PERATURAN PENERIMAAN

- (a) Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Pemeriksaan teknikal oleh pegawai bertauliah hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian;
- (c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset :-
 - (i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
 - (ii) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
 - (iii) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan “**Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji**”;

- (iv) Setelah disemak dan diperiksa, Pegawai Aset atau Pegawai Penerima adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-1) jika terdapat kerosakan dan / atau perselisihan. Bagi aset yang diterima dalam keadaan baik, sempurna dan menepati spesifikasi yang telah ditetapkan, Pegawai Aset atau Pegawai Penerima adalah bertanggungjawab untuk membuat perakuan mutu di dalam Borang Pesanan Pembelian.
- (v) Borang LHDNM PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Perkhidmatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal;
- (vi) Ketua Perkhidmatan bertanggungjawab memastikan aset yang rosak dan / atau terdapat perselisihan digantikan dan / atau dibekalkan oleh ejen penghantaran atau syarikat pembekal mengikut butiran yang ditetapkan di dalam dokumen yang sah.
- (vii) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan
- (viii) Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.
- (ix) Pegawai Aset atau Pegawai Penerima yang menerima aset melalui pengagihan daripada Jabatan Perolehan dan Aset hendaklah memastikan bahawa aset diterima beserta dengan memo penghantaran dan memaklumkan penerimaan kepada Jabatan Perolehan dan Aset dan Jabatan Kewangan untuk tindakan pengemaskinian daftar aset.

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH LHDNM

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan / perselisihan)

Nama Pembekal :

Alamat Pembekal :

No. Telefon :

No. Faks :

Bil.	Nota Hantaran		Nama / Perihal Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	No. Pendaftaran Harta Modal
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

**Pegawai
Penerima**

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

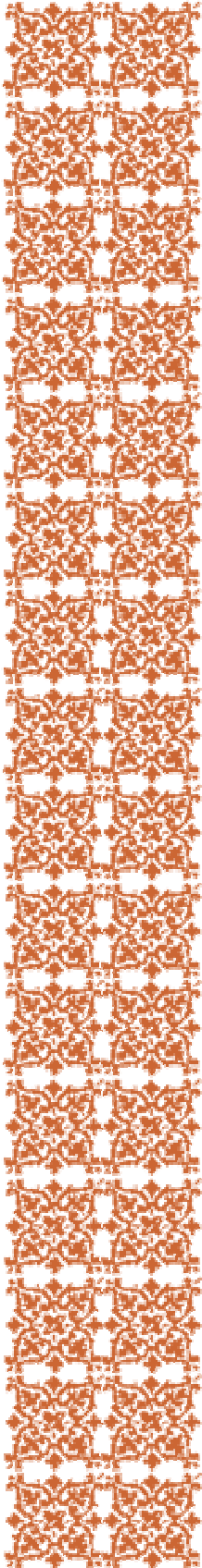
**Ketua
Perkhidmatan**

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH LHDNM (TPA)

BAB B

PENDAFTARAN

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

BAB B : PENDAFTARAN

“**Pusat Tanggungjawab**” bermaksud Jabatan, Bahagian, Negeri ,Cawangan atau Cawangan Siasatan.

3. OBJEKTIF

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-

- (a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- (c) Membolehkan keadaan aset diketahui; dan
- (d) Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

4. TEMPOH PENDAFTARAN

Setiap aset hendaklah didaftarkan sebaik sahaja invois dikunci masuk ke dalam sistem berkomputer yang diwujudkan bagi tujuan perakaunan dan pengurusan aset LHDNM.

5. PENDAFTARAN ASET HADIAH

5.1 Aset yang diterima secara hadiah bagi tujuan pameran, latihan dan / atau pembelajaran tidak perlu didaftarkan. Walau bagaimanapun, Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah mewujudkan satu senarai daftar aset berkenaan bagi tujuan rekod.

5.2 Aset yang diterima secara hadiah bukan bagi tujuan pameran, latihan dan / atau pembelajaran hendaklah didaftarkan pada nilai semasa. Nilai hadiah hendaklah diakaunkan sebagai terimaan hasil tahun semasa.

6. PENDAFTARAN ASET LUCUTHAK

6.1 Aset lucuthak hendaklah didaftarkan pada nilai semasa jika Pusat Tanggungjawab berkenaan bercadang menggunakannya. Nilai aset lucuthak hendaklah diakaunkan sebagai terimaan hasil tahun semasa.

6.2 Aset lucuthak yang telah dikategorikan di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab Ketua Pegawai Eksekutif untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud tersebut sahaja.

7. PUNCA MAKLUMAT

Bagi mendaftar aset, dokumen berikut boleh dirujuk:-

7.1 Aset yang dibeli:-

- (a) Pesanan Pembelian;
- (b) Nota Serahan;
- (c) Invois;
- (d) Dokumen Kontrak;
- (e) Kad Jaminan;
- (f) Manual Pengguna; dan
- (g) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

7.2 Aset yang disewa beli atau disewa secara pajakan kewangan:-

- (a) Surat Ikatan Perjanjian; dan
- (b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

7.3 Aset yang diterima daripada sumber lain:-

- (a) Salinan daftar jika aset diterima secara pindahan;
- (b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan;
- (c) Salinan Sijil Lucuthak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah; dan
- (d) Dokumen penilaian untuk menentukan nilai semasa aset yang diterima.
- (e) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

7.4 Aset yang belum berdaftar:

Sekiranya tiada punca maklumat seperti di perenggan 7.1, 7.2 dan 7.3, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

8. PENDAFTARAN ASET

8.1 Semua urusan pendaftaran, merekod dan mengesan sesuatu aset hendaklah mengikut tatacara / panduan di dalam sistem berkomputer yang diwujudkan bagi tujuan perakaunan dan pengurusan aset LHDNM.

8.2 Bagi memudahkan urusan merekod dan mengesan sesuatu aset, dokumen yang digunakan adalah seperti berikut:-

- (a) Daftar Harta Modal LHDNM (LHDNM PA-2); dan
- (b) Daftar Inventori LHDNM (LHDNM PA-3).

9. BUTIRAN MAKLUMAT

Butiran maklumat di dalam LHDNM PA-2 dan LHDNM PA-3 hendaklah dikunci masuk dan / atau diisi dengan lengkap dan tepat.

10. URUSAN PENDAFTARAN ASET ALIH

10.1 Pendaftaran

- (a) Semua aset hendaklah didaftarkan di PTJ dengan menggunakan LHDNM PA-2 dan LHDNM PA-3.
- (b) Satu Senarai Daftar Harta Modal dengan menggunakan LHDNM PA-4 dan Senarai Daftar Inventori LHDNM (LHDNM PA-5) perlu disediakan;
- (c) LHDNM PA-4 dan LHDNM PA-5 (senarai daftar) hendaklah dikemukakan secara tahunan seperti berikut:
 - (i) *Pendaftaran di peringkat PTJ*
Bagi PTJ Cawangan / Cawangan Siasatan, senarai daftar hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Negeri. Bagi PTJ Ibu Pejabat senarai daftar hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih LHDNM peringkat Ibu Pejabat (Urus Setia).

- (ii) *Pendaftaran di peringkat Negeri*
Kumpulkan senarai daftar PTJ berserta senarai daftar Negeri dan kemukakan kepada Urus Setia.
 - (iii) *Pendaftaran di peringkat LHDNM*
Kumpulkan senarai daftar PTJ dan Negeri bagi membolehkan LHDNM mengetahui dan memantau keseluruhan aset di bawah kawalannya. Seterusnya Urus Setia akan mengemukakan keseluruhan senarai daftar LHDNM ke Perbendaharaan apabila dikehendaki.
- (d) Daftar aset hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-
- (i) Penambahan / penggantian / penaiktarafan aset;
 - (ii) Pemeriksaan aset;
 - (iii) Pelupusan;
 - (iv) Hapus kira: dan
 - (v) Pindahan

10.2 Pelabelan Aset

- (a) Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel dengan menggunakan label barkod iaitu:
 - (i) bagi harta modal - label barkod adalah dijana daripada sistem perakaunan berkomputer LHDNM;
 - (ii) bagi inventori - label barkod dijana daripada sistem pengurusan aset berkomputer LHDNM.
- (b) Setiap aset hendaklah ditanda dengan Nombor Siri Pendaftaran. Panduan menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut susunan seperti di sebelah:

BIL.	KOD	PENERANGAN	CONTOH
(i)	PTJ	Pusat Tanggungjawab yang membuat perolehan harta modal / inventori	W01 – Pengarah Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
(ii)	NAMA HARTA MODAL / INVENTORI	Nama harta modal / inventori	PC IBM THINKCENTRE A50P
(iii)	KOD LOKASI HARTA MODAL / INVENTORI	Kod lokasi harta modal / inventori	W010100 – Pejabat Pengarah Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
(iv)	KOD KATEGORI HARTA MODAL / INVENTORI	Kod kategori harta modal / inventori	PA38101-00000 - Komputer
(v)	NOMBOR HARTA MODAL / INVENTORI	Nombor harta modal / inventori dijana dari sistem berkomputer (8 digit)	00000022
(vi)	TARIKH PEROLEHAN HARTA MODAL/ INVENTORI	Tarikh perolehan harta modal / inventori tersebut dibuat	30 / 08 / 2004

Contoh label barkod adalah seperti di bawah:



10.3 Pergerakan Aset

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod dalam Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori LHDNM (LHDNM PA-6).

10.4 Penyimpanan Daftar

- (a) LHDNM PA-2 dan LHDNM PA-3 adalah disimpan di dalam pangkalan data sistem berkomputer.
- (b) LHDNM PA-6 hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci atau di dalam pangkalan data sistem berkomputer.

10.5 Senarai Aset Di Lokasi

- (a) Senarai Aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan Senarai Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-7) dalam dua (2) salinan.
- (b) Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan lagi disimpan oleh pekerja yang bertanggungjawab.
- (c) Senarai tersebut juga hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pekerja bertanggungjawab.

11. LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

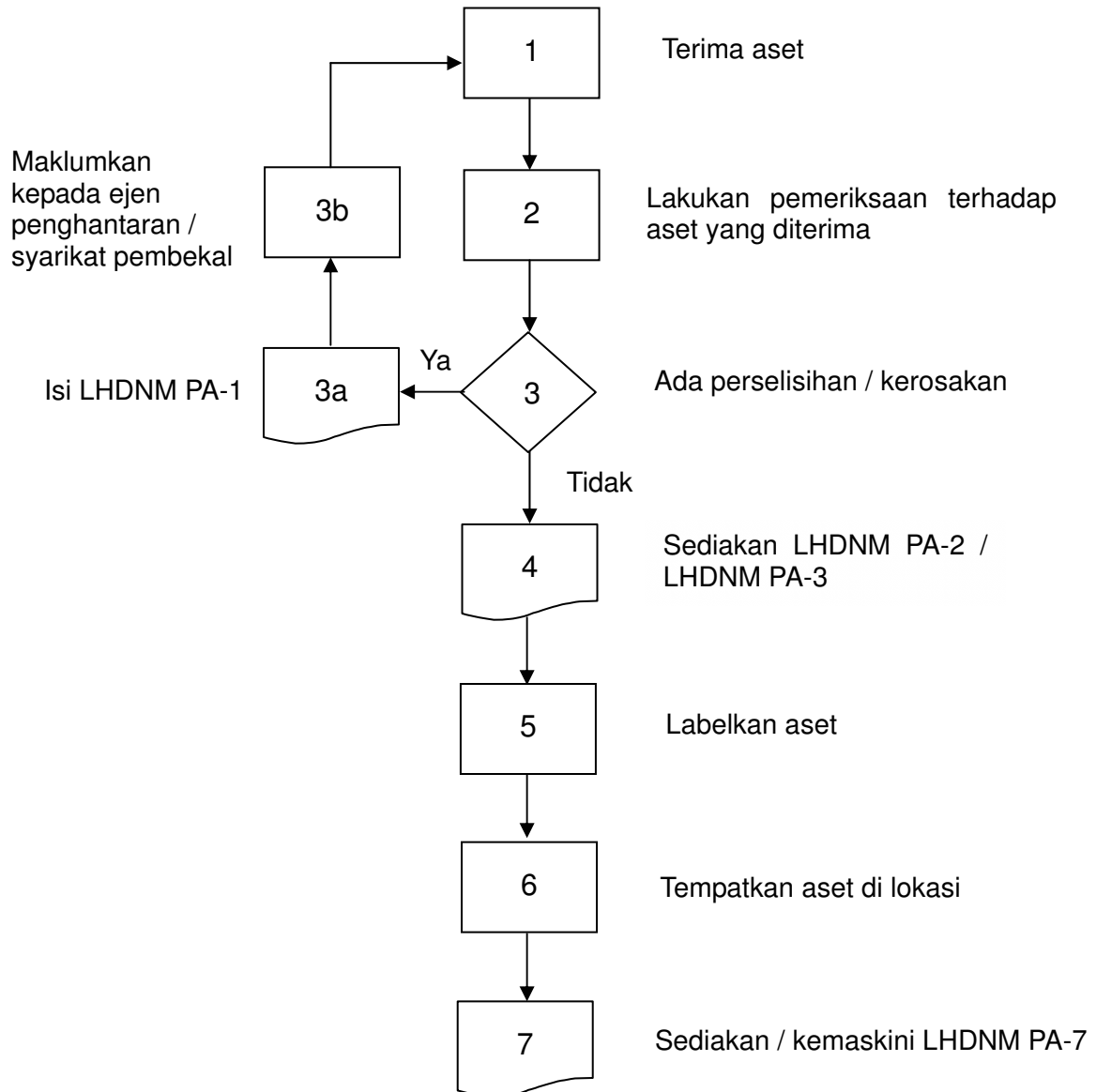
11.1 Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih LHDNM peringkat Negeri hendaklah mengemukakan Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori LHDNM (LHDNM PA-8) kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih LHDNM peringkat Ibu Pejabat sebelum 28 Februari tahun berikutnya; dan

11.2 Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih LHDNM peringkat Ibu Pejabat akan mengemukakan LHDNM PA-8 apabila dikehendaki oleh Perbendaharaan.

12. CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PENDAFTARAN

Carta Aliran dan Proses Kerja Pendaftaran Aset Alih LHDNM adalah seperti di Jadual 1 dan Jadual 2.

**CARTA ALIRAN PENDAFTARAN ASET ALIH LHDNM
DI PERINGKAT JAB / BHG / NEG / CAW / CAW. SIASATAN**



JADUAL 2**PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET ALIH LHDNM**

Langkah	Proses Kerja	Tanggungjawab
1	Terima aset oleh PTJ bersama-sama dengan dokumen punca maklumat:- (a) Aset yang dibeli:- (i) Pesanan Pembelian (ii) Nota Serahan (iii) Invois (iv) Dokumen Kontrak (v) Kad Jaminan (vi) Manual Pengguna (vii) Dokumen lain yang berkaitan (b) Aset Sewa beli atau disewa secara pajakan kewangan:- (i) Surat Ikatan Perjanjian (ii) Dokumen lain yang berkaitan (c) Aset diterima daripada sumber lain:- (i) Salinan daftar jika terima secara pindahan (ii) Surat kelulusan menerima hadiah (iii) Salinan Sijil Lucuthak (iv) Dokumen penilaian-Penentuan Nilai Aset (d) Aset yang belum pernah berdaftar:- (i) Maklumat di fizikal aset (ii) Sumber lain berkaitan	Pegawai Penerima
2	Pastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan serta aset diterima dalam keadaan baik, sempurna dan selamat digunakan.	Pegawai Aset / Pegawai Penerima
3	Jika tiada perselisihan, terus ke proses 4.	Pegawai Aset / Pegawai Penerima
3a	Lengkapkan dokumen penerimaan sekiranya rosak dan / atau terdapat perselisihan iaitu:- (i) LHDNM PA-1 (ii) Dokumen penerimaan lain yang berkaitan.	Pegawai Aset / Pegawai Penerima

3b	Maklumkan kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal untuk penggantian aset yang rosak dan / atau terdapat perselisihan.	Pegawai Aset / Pegawai Penerima
4	Sediakan LHDNM PA-2 / LHDNM PA-3	Pegawai Aset
5	Labelkan nombor siri pendaftaran.	Pegawai Aset
6	Tempatkan aset di lokasi yang telah ditentukan.	Pegawai Aset
7	Sediakan LHDNM PA-7	Pegawai Aset

DAFTAR HARTA MODAL LHDNM

FA Asset Register - JABATAN PENTADBIRAN IBU PE

File Edit View Tools Help

Notes
 Procedures

Asset
 Company: W02
 Asset: 00000109
 Description: PERSONAL DIGITAL ASISSTANT (PDA) Purchase Date: 12/03/2007
 Long Description: PDA - BLACKBERRY 8707
 Plant No: Purchase Price: 2,828.00
 Detail ID: Insurance: 0.00
 Barcode: Original Cost: 2,828.00
 Sales Tax Status: Exempt
 Status: Modified: 06/06/2007
 PERIOD END: 31/05/2007 1 detail items

Asset Details | Depreciation | JENIS HARTA | NO ASET LAMA

Asset Category: Fixed Asset
 Asset Type: MA38101-61010 Location: W020301
 Type Description: KOMPUTER Location Description: BHG BEKALAN DAN PERKHIDMATAN AM
 Department: W02 Supplier: W02ME010
 Department Description: JABATAN PENTADBIRAN IBU PEJABAT Full Name:
 Cost Centre: MA38101 GL Expense: M-W-W02-00000-H79102
 Cost Centre Description: KOMPUTER GL Revenue: M-W-W02-00000-H79102

Transaction

BROWSE through list of records in the current set record 80 of 600 OVR

DAFTAR INVENTORI LHDNM

(No. Siri Pendaftaran:)

Jab/Bhg/Neg/Caw/Caw. Siasatan :
Bahagian :

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Diterima	
Unit Pengukuran		No. Pesanan	
Tempoh Jaminan		Pembelian dan Tarikh	
Nama Pembekal Dan Alamat:		<p>.....</p> <p>Tandatangan Ketua Perkhidmatan</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :</p>	

PENEMPATAN							
Kuantiti							
No.Siri Pendaftaran							
Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							
Tandatangan							

PEMERIKSAAN							
Tarikh							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							
Tandatangan							

PELUPUSAN / HAPUS KIRA					
Tarikh	Rujukan	Kaedah Pelupusan	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan

LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN INVENTORI BAGI TAHUN
LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	BILANGAN HARTA MODAL	JUMLAH NILAI HARTA MODAL (RM)	BILANGAN INVENTORI	JUMLAH NILAI INVENTORI (RM)
JUMLAH					

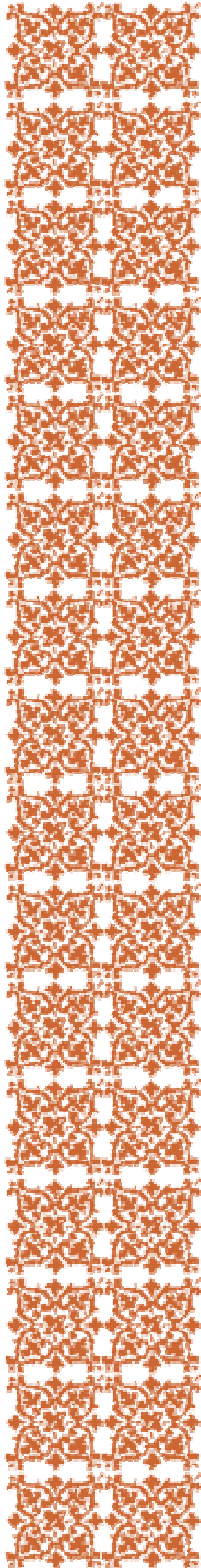
.....
Tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

* laporan merangkumi semua aset yang dipegang sehingga tahun semasa.



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH LHDNM (TPA)

BAB C

PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

BAB C : PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

13. OBJEKTIF

Semua aset LHDNM hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan :-

- (a) Mengurangkan pembaziran;
- (b) Menjimatkan kos;
- (c) Mencapai jangka hayat;
- (d) Mencegah penyalahgunaan; dan
- (e) Mengelakkan kehilangan.

14. PENGGUNAAN

14.1 Penggunaan aset LHDNM hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- (a) Bagi tujuan rasmi sahaja;
- (b) Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual / buku panduan pengguna;
- (c) Dikendalikan oleh pekerja yang mahir dan berkelayakan;
- (d) Perlu direkodkan; dan
- (e) Melapor kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset LHDNM (LHDNM PA-9).

14.2 Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Perkhidmatan. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

14.3 Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

15. PENYIMPANAN

- 15.1 Aset LHDNM hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pekerja yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan LHDNM hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.
- 15.2 Setiap pekerja adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- 15.3 Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

16. PEMATUHAN

Pekerja yang gagal mematuhi perenggan 14 dan 15 di atas, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 20 Akta Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia 1995.

17. PEMERIKSAAN

17.1 Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:-

- (a) Fizikal;
- (b) Rekod; dan
- (c) Penempatan.

17.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- (a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- (b) Memastikan setiap aset mempunyai daftar / rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
- (c) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

- 17.3 Ketua Perkhidmatan hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang pekerja sebagai Pegawai Pemeriksa yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas harta modal dan inventori di mana salah seorang pegawai pemeriksa mestilah pekerja daripada Jabatan Kewangan atau Pejabat Perakaunan Negeri. Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.
- 17.4 Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal LHDNM (LHDNM PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori LHDNM (LHDNM PA-11) kepada Ketua Perkhidmatan.
- 17.5 LHDNM PA-10 dan LHDNM PA-11 (laporan) bersama-sama dengan Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori LHDNM (LHDNM PA-12) dikemukakan seperti berikut:-
- (i) *PTJ*
Bagi PTJ Cawangan / Cawangan Siasatan, laporan dan sijil hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Negeri. Bagi PTJ Ibu Pejabat, laporan dan sijil hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia.
 - (ii) *Pengarah Negeri*
Kumpul dan satukan laporan dan sijil yang diterima daripada PTJ dan kemukakan kepada Urus Setia sebelum 28 Februari tahun berikutnya.
 - (iii) *Urus Setia*
Sediakan laporan keseluruhan berserta sijil yang diterima daripada PTJ dan Pengarah Negeri untuk dikemukakan kepada Ketua Pegawai Eksekutif.
- 17.6 Ketua Pegawai Eksekutif seterusnya akan mengemukakan LHDNM PA-12 kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya apabila dikehendaki.
- 17.7 Ketua Perkhidmatan hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH LHDNM

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

- 1. Jenis Aset :
- 2. Keterangan Aset :
- 3. No. Pendaftaran Aset :
- 4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) :
- 5. Pengguna Terakhir :
- 6. Tarikh Kerosakan :
- 7. Perihal Kerosakan

8. Syor Pegawai Aset

Tandatangan :.....
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

Bahagian II (Keputusan Ketua Perkhidmatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

.....

Tandatangan

Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

Nota: * Potong mana yang berkenaan

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

Tahun :.....

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

Adalah disahkan bahawa **Harta Modal dan Inventori** di

(Jabatan / Negeri / PTJ)

telah diperiksa pada _____.
(tarikh pemeriksaan)

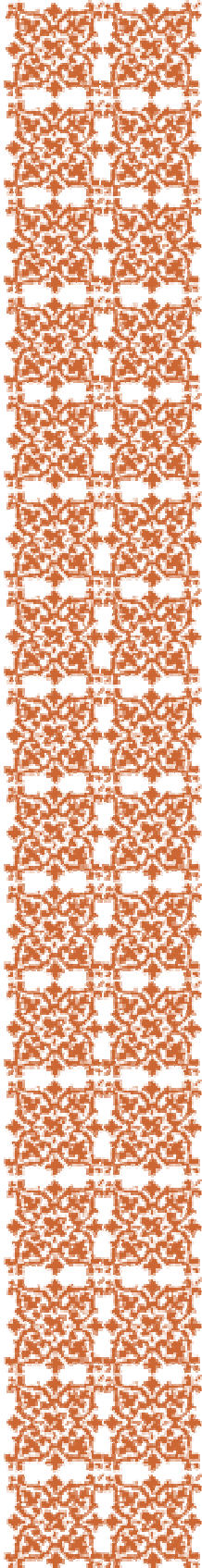
Tandatangan :.....

Nama Ketua Pegawai Eksekutif

/ Jabatan / Negeri / PTJ :.....

Tarikh :.....

Cop Rasmi LHDNM :



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

BAB D

PENYELENGGARAAN

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

BAB D : PENYELENGGARAAN

18. OBJEKTIF

Penyelenggaraan aset LHDNM bertujuan:-

- (a) Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- (b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- (c) Meningkatkan keupayaan;
- (d) Mengurangkan kerosakan;
- (e) Menjimatkan perbelanjaan;
- (f) Menjamin keselamatan pengguna;
- (g) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- (h) Memelihara imej LHDNM.

19. JENIS PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:-

- (a) Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan; dan
- (b) Penyelenggaraan Pemulihan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

20. MANUAL PENYELENGGARAAN

Setiap manual / buku panduan pengguna berkaitan aset hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan.

21. PANDUAN PENYELENGGARAAN

Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

- (a) *Menyediakan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan*
Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan mengikut Senarai Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-13).
- (b) *Merancang Penyelenggaraan*
Setelah aset yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
- (c) *Melaksanakan Program Penyelenggaraan*
Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.
- (d) *Merekodkan Penyelenggaraan*
Setiap penyelenggaraan hendaklah didaftarkan sebaik sahaja invoice dikunci masuk ke dalam sistem berkomputer perakaunan LHDNM dan kemudiannya direkodkan dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal LHDNM (LHDNM PA-14).
- (e) *Menilai Program Penyelenggaraan*
Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut:-
 - (i) Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;
 - (ii) Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
 - (iii) Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya; dan
 - (iv) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan.
- (f) *Menyeliasa dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta / pekerja LHDNM*
 - (i) Kerja-karya penyelenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diseliasa dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

- (ii) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya selepas selenggaraan oleh pihak swasta / pekerja LHDNM.
- (iii) Pegawai aset atau Pegawai Penerima hendaklah memastikan no. pendaftaran aset, no. siri pembuat, kuantiti dan lain-lain adalah yang sepatutnya.
- (iv) Setelah disemak dan diperiksa, Pegawai Aset atau Pegawai Penerima adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih (LHDNM PA-1) jika terdapat kerosakan dan / atau perselisihan.
- (v) Pegawai Aset atau Pegawai Penerima hendaklah mengemukakan LHDNM PA-1 ke Jabatan Kewangan untuk tindakan pengemaskinian daftar aset.

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL
(diisi oleh Pegawai Aset)

Pusat Tanggungjawab No. Pendaftaran Harta Modal : **Perihal Harta Modal** :
: **Lokasi** :

(a) Tarikh	(b) Butir-butir kerja	(c) No. Kontrak / Pesanan Pembelian dan Tarikh	(d) Nama Syarikat / Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan

Nota : **a) Tarikh pembaikan / penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.**

b) Butir-butir kerja

Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli

c) No. Kontrak / No. Pesanan Pembelian berserta tarikh

No.Kontrak / No. Rujukan Pesanan Pembelian berserta tarikh.

d) Nama Syarikat / Jabatan yang menyelenggara

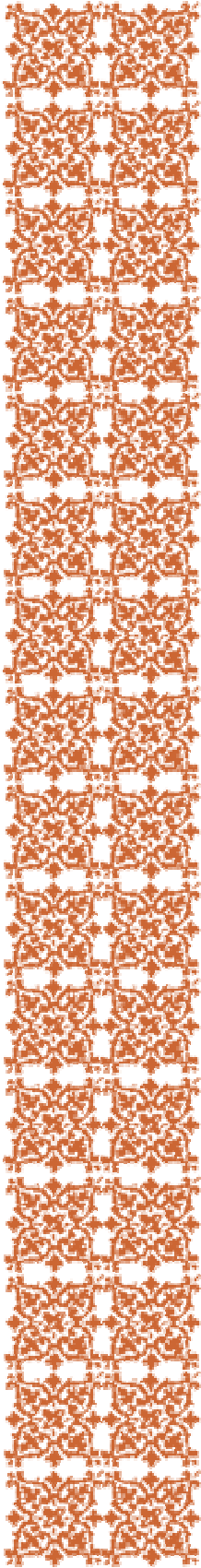
Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

e) Kos

Kos Alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.

f) Nama dan Tandatangan

Pegawai Aset / pekerja bertanggungjawab terhadap Harta Modal hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH LHDNM (TPA)

BAB E

PELUPUSAN

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

BAB E : PELUPUSAN

“**Pelupusan**” ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

22. OBJEKTIF

Pelupusan aset LHDNM bertujuan untuk:-

- (a) Memastikan Jabatan / Bahagian / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
- (b) Menjimatkan ruang simpanan / pejabat; dan
- (c) Mendapatkan hasil pulangan yang terbaik

23. JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Aset boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- (a) Tidak ekonomi dibaiki;
- (b) Usang / *obsolete*;
- (c) Rosak dan tidak boleh digunakan;
- (d) Luput tempoh penggunaan;
- (e) Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
- (f) Tiada alat ganti;
- (g) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- (h) Disyor selepas pemeriksaan aset;
- (i) Tidak lagi diperlukan;
- (j) Perubahan teknologi; dan
- (k) Melebihi keperluan.

24. KUASA MELULUS

Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:-

24.1 Jawatankuasa Kewangan LHDNM

Nilai perolehan asal satu aset melebihi RM50,000 atau jumlah keseluruhannya melebihi RM500,000.

24.2 Ketua Pegawai Eksekutif atau suatu Jawatankuasa atau pekerja-pekerja yang diwakilkan kuasa

Nilai perolehan asal satu aset tidak melebihi RM50,000 atau jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM500,000.

24.3 Ketua Pegawai Eksekutif atau suatu Jawatankuasa atau pekerja-pekerja yang diwakilkan kuasa tidak boleh mewakili kuasa selanjutnya kepada mana-mana pekerja lain.

25. URUS SETIA PELUPUSAN

25.1 Jabatan Perolehan dan Aset adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan.

25.2 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

- (a) Mengurus pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih LHDNM mengikut LHDNM PA-15;
- (b) Mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-16);
- (c) Mendapatkan Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih (LHDNM PA-17);
- (d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
- (e) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus:-
 - (i) Jawatankuasa Kewangan LHDNM; dan
 - (ii) Ketua Pegawai Eksekutif atau sebuah Jawatankuasa atau pekerja-pekerja yang diwakilkan kuasa.

- (f) Memaklumkan kelulusan kepada Jabatan / Bahagian / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan untuk tindakan dan disalinkan kepada Jabatan Kewangan.
- (g) Memohon pelanjutan tempoh pelupusan;
- (h) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
- (i) Melantik dua orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Sokongan I bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;
- (j) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-18);
- (k) Memperolehi Sijil Pelupusan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-19) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan dan memaklumkan kepada Jabatan Kewangan untuk tindakan mengeluarkan aset daripada daftar aset sistem perakaunan berkomputer LHDNM.
- (l) Menghantar LHDNM PA-19 kepada Kuasa Melulus; dan
- (m) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-20) yang telah diperakui oleh Jabatan Kewangan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya apabila dikehendaki.

26. PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH LHDNM (LHDNM PA-16)

- 26.1 PEP diperlukan bagi semua aset Mekanikal, Teknikal, Elektrikal dan Elektronik seperti di KEMBARAN A dan perkakasan komputer seperti di KEMBARAN B.
- 26.2 Ketua Perkhidmatan hendaklah merujuk kepada JKR atau Jabatan yang mempunyai bengkel sendiri atau khidmat pakar-pakar khusus dalam peralatan-peralatan tertentu untuk mendapatkan PEP.
- 26.3 PEP bagi perkakasan komputer hendaklah disediakan oleh Pegawai Sistem Maklumat LHDNM.
- 26.4 Setiap PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai dan / atau pekerja yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan tidak terlibat dengan pengurusan aset berkenaan.

26.5 Nilai semasa aset di PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, Ketua Perkhidmatan perlu mendapatkan pengesahan nilai semasa yang baru di PEP.

27. LEMBAGA PEMERIKSA

27.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa

- (a) Ketua Pegawai Eksekutif perlu melantik Lembaga Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.
- (b) Lembaga Pemeriksa dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-
 - (i) sekurang-kurangnya dua (2) orang pekerja (seorang Pengerusi dan seorang ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan;
 - (ii) pekerja yang mempunyai kepakaran memeriksa aset, jika perlu;
 - (iii) Kumpulan Eksekutif dan Kumpulan Bukan Eksekutif Gred 8 hingga Gred 10 atau yang setaraf; dan
 - (iv) Pegawai dari Kementerian / Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

27.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

- (a) Menyedia dan mengemukakan jadual pemeriksaan kepada Urus Setia Pelupusan;
- (b) Memeriksa aset dan rekod berkaitan peralatan komputer dalam tempoh dua (2) bulan dan peralatan selain komputer dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan / Bahagian / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan;
- (c) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
- (d) Menyediakan LHDNM PA-17;

- (e) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai; dan
- (f) Menandatangani LHDNM PA-17 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

28. TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

29. PELANJUTAN TEMPOH

29.1 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh pelupusan. Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.

29.2 Sekiranya tindakan pelupusan tidak dapat diselesaikan selepas tempoh pelanjutan, maka kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan kerana pengurangan nilai semasa aset dan kaedah pelupusan mungkin tidak lagi sesuai.

30. PINDA KAEDAH PELUPUSAN

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus. Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

31. KAEDAH PELUPUSAN

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan LHDNM. Pulangan hasil tersebut mestilah diakaunkan sebagai hasil dan dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang LHDNM.

Kaedah-kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- (a) Jualan secara:-
 - (i) Tender
 - (ii) Sebut harga

- (iii) Lelong
- (b) Jualan Sisa
- (c) Tukar Barang (*Barter Trade*)
- (d) Tukar Beli (*Trade In*)
- (e) Tukar Ganti (*Cannibalize*)
- (f) Pindahan
- (g) Hadiah
- (h) Musnah secara:-
 - (i) Ditanam
 - (ii) Dibakar
 - (iii) Dibuang
 - (iv) Ditenggelam
- (i) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

32. PERLAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN

32.1 Tender

- (a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-21).
- (b) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pekerja LHDNM dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-22).
- (c) Kenyataan tender yang mengandungi maklumat seperti di LHDNM PA-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar utama tempatan.
- (d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di LHDNM PA-17.

- (e) Deposit tender sebanyak 10% daripada harga simpanan tertakluk kepada maksima RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperolehi deposit tender akan diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal.
- (f) Tawaran hendaklah menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender LHDNM pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan.
- (g) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Perkhidmatan yang berkenaan untuk membuka dan menjadualkan tender. Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pekerja di mana seorang hendaklah terdiri daripada Kumpulan Eksekutif. Sekiranya ketiadaan pekerja daripada Kumpulan Eksekutif, Ketua Perkhidmatan hendaklah melantik seorang pekerja dari Kumpulan Bukan Eksekutif Gred 8 atau Gred 9.
- (h) Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Jika tidak dapat diuruskan, Ketua Perkhidmatan atau Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan supaya peti tawaran itu dilakri pada waktu tutup yang ditetapkan dan mengatur supaya peti itu dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka tender secepat mungkin.
- (i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Tender Pelupusan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-23) dan menandatangani Jadual Tender.
- (j) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan LHDNM PA-23 bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Jabatan Perolehan dan Aset.
- (k) Ketua Perkhidmatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (l) Lembaga Perolehan hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.

- (m) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga Perolehan hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Kewangan LHDNM untuk pertimbangan.
- (n) Dalam memproses tender, Ketua Perkhidmatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pekerja-pekerja lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai tender itu. Jika Ketua Perkhidmatan atau pekerja-pekerja lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Ketua Perkhidmatan atau pekerja-pekerja lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama LHDNM PA-23 dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.
- (o) Pekerja LHDNM tidak dibenarkan menyertai tender kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.
- (p) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan.
- (q) Lembaga Perolehan hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.
- (r) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula atau dirujuk kepada Jawatankuasa Kewangan LHDNM bagi mendapatkan kelulusan.
- (s) Sekiranya tiada sebarang tawaran diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus.

32.2 Sebut harga

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada 10 syarikat atau orang perseorangan.
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebarikan dengan meluas dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-24).

- (c) Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-25).
- (d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di LHDNM PA-17.
- (e) Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga simpanan tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.
- (f) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Jabatan / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.
- (g) Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
- (h) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Perkhidmatan yang berkenaan untuk membuka dan menjadualkan sebut harga. Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pekerja di mana seorang hendaklah terdiri daripada Kumpulan Eksekutif. Sekiranya ketiadaan pekerja daripada Kumpulan Eksekutif, Ketua Perkhidmatan hendaklah melantik seorang pekerja dari Kumpulan Bukan Eksekutif Gred 8 atau Gred 9.
- (i) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-26) dan menandatangani Jadual Sebut Harga tersebut.
- (j) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan LHDNM PA-26 kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.
- (k) Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Kewangan LHDNM untuk pertimbangan.

- (l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Perkhidmatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pekerja-pekerja lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai sebut harga itu. Jika Jabatan / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan atau pekerja-pekerja lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Ketua Perkhidmatan atau pekerja-pekerja lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama LHDNM PA-26 dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.
- (m) Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula.
- (n) Pekerja LHDNM tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.

32.3 Lelong

- (a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset berikut:-
 - (i) Mempunyai nilai pasaran;
 - (ii) Kuantiti yang banyak; dan
 - (iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.
- (b) Kenyataan Jualan Lelongan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-27) hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. LHDNM PA-27 hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian / Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.

- (c) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di dalam LHDNM PA-17 hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong.
- (d) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.
- (e) Aset yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong.
- (f) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.
- (g) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan. Aset yang dibeli hendaklah diambil di dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan.
- (h) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Kewangan LHDNM untuk pertimbangan.

32.4 Jualan Sisa

- (a) Kaedah pelupusan secara Jualan Sisa dilaksanakan bagi aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya yang mempunyai kandungan logam (besi, tembaga dll.), getah, kayu, plastik dan sebagainya yang mempunyai nilai jualan.
- (b) Jualan Sisa dilaksanakan dengan cara:-
 - (i) Tender mengikut peraturan di perenggan 32.1 kecuali subperenggan 32.1(b);
 - (ii) Sebutharga mengikut peraturan di perenggan 32.2 kecuali subperenggan 32.2(a); dan

- (iii) Dipelawa kepada syarikat Bumiputra mengikut Negeri / Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit). Keutamaan hendaklah diberikan kepada syarikat-syarikat setempat.
- (c) Jabatan / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan yang mempunyai kuantiti jualan sisa yang banyak boleh mewujudkan kontrak sendiri.
- (d) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula.

32.5 Tukar Barang (Barter Trade)

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar barang (*barter trade*) merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza melalui tender terhad.
- (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Kuasa Melulus.
- (c) Kaedah tukar barang (*barter trade*) dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
 - (ii) Aset yang mempunyai unsur keselamatan;
 - (iii) Pertukaran aset adalah berasaskan nilai terbaik;
 - (iv) Pertukaran aset hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan;
 - (v) Syarikat yang mengambil bahagian hendaklah dihadkan kepada 5 hingga 10 syarikat sahaja yang mempunyai lesen dan kemahiran dalam urusan tukar barang; dan
 - (vi) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baru hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

32.6 Tukar Beli (Trade-In)

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan bagi aset yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Jabatan / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan dan tiada Jabatan / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.
- (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan daripada Kuasa Melulus.
- (c) Kaedah tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Aset yang sama jenis;
 - (ii) Aset perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang. Sebagai contoh, loji / alat penghawa dingin perlu dibuka sebelum penggantinya dipasang;
 - (iii) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan (jika perlu);
 - (iv) Harga jualan dirundingkan di antara Jabatan / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan dengan pembekal;
 - (v) Nilai semasa yang ditaksir oleh Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan atau mengikut nilai pasaran;
 - (vi) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti;
 - (vii) Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil LHDNM dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli; dan
 - (viii) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender / sebutharga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

32.7 Tukar Ganti (*Cannibalize*)

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan bahagian-bahagian tertentu seperti bahagian-bahagian jentera / kenderaan / perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat / komponen ganti bagi membaiki jentera / kenderaan / perkakasan komputer yang lain.
- (b) Pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Aset yang sama jenis dan kegunaannya;
 - (ii) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh pekerja dan / atau pegawai yang bertauliah; dan
 - (iii) Keperluan semasa bagi tujuan baik pulih dan penjimatan

32.8 Pindahan Kepada Kementerian / Jabatan

- (a) Pelupusan secara pindahan kepada Kementerian / Jabatan lain boleh dilaksanakan bagi aset yang boleh digunakan dalam bentuk asalnya tetapi tidak diperlukan lagi kerana:-
 - (i) Melebihi keperluan;
 - (ii) Tidak diperlukan selepas projek siap; dan
 - (iii) *Obsolete / obsolescent*.
- (b) Pindahan ke Kementerian / Jabatan yang lain, tertakluk kepada Kuasa Melulus;
- (c) Kaedah pelupusan secara pindahan dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Permohonan atau keperluan Kementerian / Jabatan penerima;
 - (ii) Tidak dikenakan apa-apa bayaran;
 - (iii) Kos pengendalian pindahan hendaklah ditanggung oleh penerima;
 - (iv) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas aset diterima oleh pemohon.

32.9 Hadiah

- (a) Pelupusan secara hadiah hendaklah mendapat kelulusan Kuasa Melulus.
- (b) Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah iaitu:-
 - (i) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh LHDNM; atau
 - (ii) Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan atau pameran.
- (c) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan:-
 - (i) Antara Kementerian / Jabatan atau Agensi-Agensi Kerajaan; atau
 - (ii) Kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.
- (d) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- (e) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada Kementerian / Jabatan atau Agensi-Agensi Kerajaan, organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.
- (f) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan berserta LHDNM PA-19 selepas aset diterima oleh pemohon.
- (g) Aset yang diluluskan sebagai hadiah untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya, kenderaan yang dihadiahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh dibaiki dan digunakan semula di jalanraya.

32.10 Musnah

- (a) Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan / nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-
 - (i) Ditanam
 - (ii) Dibakar
 - (iii) Dibuang
 - (iv) Ditenggelam
- (b) Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-
 - (i) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;
 - (ii) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
 - (iii) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggal / dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
 - (iv) Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
 - (v) LHDNM PA-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

32.11 Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain yang tidak dinyatakan seperti di perenggan 31 hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kewangan LHDNM tanpa mengira nilai perolehan asal.

33. PELUPUSAN MELALUI KONTRAK PUSAT

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, LHDNM hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

34. TINDAKAN SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN

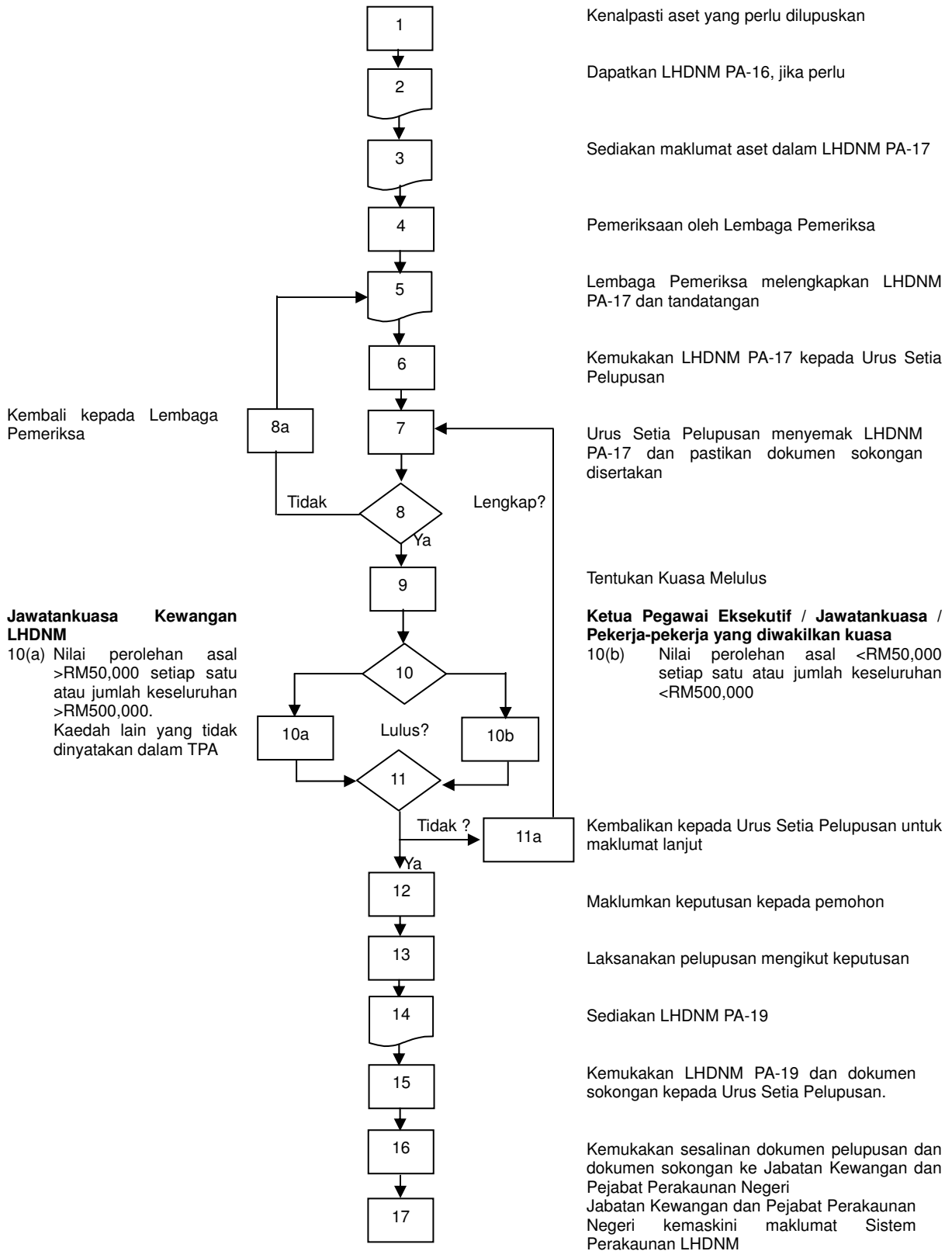
- (a) Label **HAK MILIK LHDNM** pada aset hendaklah dipadamkan;
- (b) Jabatan Pengangkutan Jalan hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan LHDNM dibatalkan;
- (c) Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa; dan
- (d) Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan semua maklumat berkaitan dengan LHDNM yang tersimpan dalam peralatan komputer yang hendak dilupuskan telah dipadamkan.

35. CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PELUPUSAN

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di Jadual 3 dan Jadual 4.

JADUAL 3

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM



JADUAL 4

PROSES KERJA PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM

Langkah	Proses Kerja	Tanggungjawab
1	Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan	Pemohon
2	Dapatkan LHDNM PA-16, jika perlu.	Pemohon
3	Sediakan maklumat aset dalam LHDNM PA-17 seperti berikut:- a) Keterangan aset b) Kuantiti c) Tarikh pembelian d) Tempoh digunakan / disimpan e) Nilai Perolehan Asal f) Nilai Semasa	Pemohon
4	Pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa	Lembaga Pemeriksa
5	Lembaga Pemeriksa melengkapkan dan menandatangani LHDNM PA-17	Lembaga Pemeriksa
6	Kemukakan LHDNM PA-17 kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa
7	Urus Setia Pelupusan menyemak LHDNM PA-17 dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- a) LHDNM PA-16 bagi aset mekanikal / peralatan teknikal / perkakasan komputer b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli, tukar barang c) Laporan Kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan d) Gambar aset, jika perlu e) Surat permohonan daripada Kementerian / Jabatan / Pertubuhan bagi kaedah hadiah / pindahan	Urus Setia Pelupusan
8	Jika laporan lengkap, terus ke proses 9	Urus Setia Pelupusan
8a	Jika laporan tidak lengkap, dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa	Urus Setia Pelupusan
9	Urus Setia Pelupusan menentukan Kuasa Melulus	Urus Setia Pelupusan
10	Urus Setia Pelupusan menyemak bidang Kuasa Melulus	Urus Setia Pelupusan
10a	Kemukakan kepada Jawatankuasa Kewangan LHDNM jika: i) Nilai perolehan asal melebihi RM50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi RM500,000 ii) Kaedah lain yang tidak dinyatakan dalam TPA.	Urus Setia Pelupusan

Langkah	Proses Kerja	Tanggungjawab
10b	Kemukakan kepada Ketua Pegawai Eksekutif / Jawatankuasa / Pekerja-pekerja yang diwakilkan kuasa jika: Nilai perolehan asal kurang daripada RM50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan kurang daripada RM500,000	Urus Setia Pelupusan
11	Jika pelupusan diluluskan, terus ke proses 12.	Kuasa Melulus
11a	Jika pelupusan tidak diluluskan, LHDNM PA-17 dan dokumen sokongan dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus
12	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia Pelupusan
13	Laksanakan pelupusan mengikut keputusan	Pemohon
14	Sediakan LHDNM PA-19	Pemohon
15	Kemukakan LHDNM PA-19 kepada Urus Setia Pelupusan berserta :- a) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan b) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah pindahan / hadiah. c) LHDNM PA-18 bagi pelupusan kaedah musnah	Pemohon
16	Kemukakan sesalinan dokumen-dokumen pelupusan seperti di langkah 15 ke Jabatan Kewangan dan Pejabat Perakaunan Negeri.	Pemohon
17	Kemaskini maklumat Sistem Perakaunan LHDNM.	Jabatan Kewangan dan Pejabat Perakaunan Negeri

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Nama Pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA
PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM**

Saya sebagai Ketua Pegawai Eksekutif Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia dengan ini melantik Tuan / Puan sebagai Pengerusi / Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang **Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih (LHDNM PA-17)** dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan LHDNM dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....
(Tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif)

Nama:.....

Ketua Pegawai Eksekutif

Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia

Cop:

**LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH LHDNM**

**Pusat
Tanggungjawab** :

Alamat :

No. Aset / Siri : Jumlah jarak perjalanan(km) / :
(LHDNM PA-2/PA-3) Tempoh penggunaan(jam)

Jenis, Jenama dan Model : Tahap Penyampaian Perkhidmatan(%) :

No. *Chassis* / Siri Pembuat : Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu :

No. Enjin : Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa :

No. Pendaftaran (kenderaan) : Nilai Semasa :

Tarikh dibeli : Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki :

Harga Perolehan Asal : Anggaran Tahan Selepas Diperbaiki :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu :-

1.
2.
3.

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut :-

1.
2.
3.

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

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh satu (1) tahun.
Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM

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

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH LHDNM

Pusat Tanggungjawab : _____

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

<u>Bil.</u>	<u>No. Aset</u>	<u>Keterangan Aset</u>
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____

Secara : (Tanam / Bakar / Buang / Tenggelam)*

Tarikh :

Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop:

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop:

* Pilih mana yang berkenaan

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan
bertarikh, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan
seperti berikut :-

1. Aset berikut telah dilupuskan secara pindahan / hadiah.
Bilangan item : dipindahkan / hadiah
kepada
(Surat Akuan Terima disertakan)
2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual.
Bilangan item : No.Resit
(salinan resit disertakan)
3. Aset berikut telah dilupuskan secara musnah.
Bilangan item :
Cara dimusnahkan :
(Sijil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)
4. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.
Bilangan item :
Kaedah pelupusan :
(Dokumen berkaitan disertakan)
5. Aset berikut telah dimasukkan ke dalam stok.
Bilangan item :
(Salinan Kad Kawalan Stok Disertakan)

Tandatangan Ketua Perkhidmatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan / Bahagian :

**LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM
LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA
TAHUN :**

BIL	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET SECARA (RM)			
			JUALAN	PINDAHAN	MUSNAH	KAEDAH LAIN

Nota: Laporan ini hendaklah dihantar ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya

Tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif :

Cop Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

No. Tender :

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM

1. Tender adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Tender
1.				
2.				
3.				

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengahari.
4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset LHDNM (LHDNM PA-22) yang boleh diperolehi di alamat seperti di perenggan 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 60 hari bagi tender tempatan atau 90 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan ditanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

- 6.1 Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- 6.2 Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau tertakluk kepada maksima RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk kiriman wang / wang pos / draf bank atau *Cashier's Order* atas nama Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.
- 6.3 Tawaran tanpa / kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4 Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5 Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
- 6.6 Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 6.7 Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender akan dirampas.
- 6.8 Petender yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.

BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM

Nama Individu / Syarikat :

No. Kad Pengenalan / Pendaftaran Syarikat :

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Kementerian / Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No./.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya / syarikat berminat menyertai tender tersebut.

1. Tawaran saya / syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran(RM)

2. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk kiriman wang / wang pos / draf bank / *cashier's order* no. _____ atas nama Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.

3. Saya / syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama / Cop Syarikat : _____

JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Petender	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum diperiksa. Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang dijudualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA
PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM**

Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Tender
1.				
2.				
3.				

2. Aset boleh dilihat pada _____ dan / hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.

3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Aset LHDNM (LHDNM PA 25) yang boleh diperolehi di alamat seperti di perenggan 5. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebut Harga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di alamat:-

5. Tarikh tutup sebut harga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

(Tandatangan Ketua Perkhidmatan)

Alamat :

Tarikh :

Cop :

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk kiriman wang / wang pos / draf bank atau *Cashier's Order* sahaja atas nama Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.
3. Tawaran tanpa / kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).
5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
7. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM

Nama Individu / Syarikat :

No. Kad Pengenalan / Pendaftaran Syarikat :

Alamat :

Kepada :

(Nama dan Alamat Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No./.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya / syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya / syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran(RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk kiriman wang / wang pos / draf bank / *cashier's order* no. _____ atas nama Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.

4. Saya / syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama / Cop Syarikat : _____

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET ALIH LHDNM

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebutharga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang diadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

KENYATAAN JUALAN LELONGAN ASET ALIH LHDNM

Dimaklumkan bahawa Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:-

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di LHDNM PA-27(A). Semua aset boleh dilihat pada tarikh dan / hingga di alamat
di antara jam hingga

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

- (i) Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- (ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.
- (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset berkenaan akan dilelong semula.
- (iv) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai LHDNM PA-27(A) dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.
- (v) Semua aset adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- (vi) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
- (vii) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

- (viii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa jualan dilakukan.
- (ix) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- (x) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia berhak untuk melupuskannya.
- (xi) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.

SENARAI ASET YANG DILELONG

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

Lot	Jenis Aset	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
 (Tandatangan Ketua Perkhidmatan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop :

ASET YANG BOLEH DIKELUARKAN PEP OLEH JKR

BIL.	PERKARA
	<p>Agricultural Machinery</p> <p>1. Agricultural, horticultural or forestry machinery for soil preparation or cultivation, lawn or sports ground rollers such as ploughs, harrow, scarifiers, cultivator, weeder, seeders, planter, spreaders and fertilizer distributors.</p>
2.	Harvesting or threshing machinery, including straw or folder balers, grass or hay mowers, machines for cleaning, sorting or grading eggs, fruit or other agricultural produce and other agricultural machinery.
3.	Milking machines and dairy machinery.
4.	Agricultural, forestry, poultry-keeping or bee-keeping machinery, including germination plant fitted with mechanical or thermal equipment, poultry incubators and brooders.
5.	Machines for cleaning, sorting or grading seed, grain or dried leguminous vegetables, machinery used in the milling industry or for the working of cereal or dried leguminous vegetables, other than Farm-type machinery.
	<p>Air Conditioning Machinery</p> <p>6. Refrigerators, freezers and other refrigerating or freezing equipment, heat pumps and air conditioning machinery.</p>
	<p>Automotives</p> <p>7. Motorcycles, cars, vans, lorries, trucks, recovery vehicles, cranes and etc.</p>
8.	<p>Boilers</p> <p>Steam or other vapours generating boilers, super -heated water boilers.</p>

BIL.	PERKARA
	<p data-bbox="321 247 565 279">Cranes and Hoist</p> <p data-bbox="250 331 1174 363">9. Pulley tackle and hoists, skip hoists, winches and capstans, jacks.</p>
10.	<p data-bbox="321 422 1386 552">Ships derricks, cranes, including cable cranes, mobile lifting frames, staddle carries and works trucks fitted with a crane – overhead travelling crane, bridge cranes, tower cranes, portal or pedestal jib cranes.</p>
	<p data-bbox="321 604 813 636">Construction Plants and Machinery</p> <p data-bbox="250 688 1386 819">11. Bulldozers, angledozers, graders, levelers, scrapers, mechanical shovels, excavators, shovel loaders, tamping machines, boring machinery, pile drivers, road rollers and other building or road construction machinery.</p>
12.	<p data-bbox="321 873 1094 905">Dish Washing Machines, Packing Or Rapping Machines</p> <p data-bbox="321 957 1386 1140">Dish washing machines, machinery for cleaning or drying bottles or other containers, machinery for filling, closing, sealing or labeling bottles, cans, boxes, bags or other containers, machinery for capsuling bottles, jars, tubes and similar containers, other packing or wrapping machinery for aerating beverages.</p>
	<p data-bbox="321 1192 440 1224">Engines</p> <p data-bbox="250 1276 1260 1308">13. Spark-ignition reciprocating or rotary internal combustion piston engines.</p>
14.	<p data-bbox="321 1367 1386 1444">Compression-ignition internal combustion piston engines (diesel or semi-diesel engines).</p>
	<p data-bbox="321 1497 394 1528">Fans</p> <p data-bbox="250 1581 1219 1612">15. Air or other gas compressors and fans, ventilating or recycling hoods.</p>
16.	<p data-bbox="321 1669 440 1701">Furnace</p> <p data-bbox="321 1753 1386 1831">Furnace burners for liquid fuel, for pulverised solid fuel or gas, mechanical stokers, including their mechanical ash dischargers and similar appliances.</p>

BIL.	PERKARA
17.	Industrial or laboratory furnaces and ovens, including incinerators.
18.	<p data-bbox="321 300 516 333">Gas Producer</p> Gas producer, acetylene gas generator and etc.
19.	<p data-bbox="321 468 613 501">Handing Equipments</p> Forklift trucks, other works trucks fitted with lifting or handling equipment.
20.	<p data-bbox="321 636 1003 669">Heat Treatment Equipments And Heat Exchanges</p> Machinery, plant or laboratory equipment, for the treatment of materials by process involving a change of temperature such as heating, cooking, roasting, distilling, rectifying, sterilizing, pasteurising, steaming, drying, evaporating, vaporising, condensing or cooling, instantaneous or storage water heater.
21.	Medical, surgical or laboratory sterilizes, dryers, heat exchange, cooling tower.
22.	<p data-bbox="321 1041 659 1075">Jet Projecting Machines</p> Mechanical appliances for projecting, dispersing or spraying liquids or powder, fire fighting equipments including fire extinguishers and auxiliary equipments, steam or sand blasting machines and similar jet projecting machines.
23.	<p data-bbox="321 1314 587 1348">Lift And Escalators</p> Lift and escalators, conveyors and other lifting, handling, loading or unloading machinery.
24.	<p data-bbox="321 1524 506 1558">Locomotives</p> Rail locomotives and coaches
25.	Railway or tramway maintenance or service vehicles (for example, workshops, cranes, ballast tampers, trackliners, testing coaches and track inspection vehicles).

BIL.	PERKARA
26.	Railway or tramway goods vans and wagons.
27.	Railway or tramway track fixtures and fitting, mechanical, including electro mechanical) signalling, safety or traffic equipment for railways, tramways, roads, inland waterways, parking facilities, port installations or airfields.
	Mecha-Electric Equipments
28.	Electric motors and generators.
29.	Electric generating sets and rotary converters.
30.	Electro magnets, electro magnetic or permanent magnet chucks, clamps and similar bolding devices, electro-magnetic couplings, clutches and brakes, electro-magnetic lifting heads.
31.	Electro-mechanical domestic appliance, with self-contained electric motor.
32.	Soldering, brazing or welding, machines and apparatus. Electric machines and apparatus for hot spraying of metals or cermets.
	Metrological Equipments
33.	Drawing, marking out or mathematical calculating instruments (for example, drafting machines, pantographs, protractors, drawing sets, slide rules, disc calculators), instruments for measuring length, for use in the hands (for examples, measuring rods and tapes, micrometers, callipers).
34.	Hydrometers and similar floating instruments, thermometers, pyrometers, barometers, hygrometers and psychrometers.
35.	Instruments and apparatus for measuring or checking the flow, level, pressure or other variables liquids or gases (for example polarimeter, refractometers, spectrometers, gas or smoke and analysis apparatus, instruments and apparatus for measuring or checking viscosity, porosity, expansion, surface tension, checking quantity of heat, sound or light).

BIL.	PERKARA
36.	Gas, liquid or electricity supply or production meter.
37.	Revolution counters, production counters, taximeters, miliometers, pedometers and speed indicator tachometer.
38.	Wrist-watches, pocket- washes and other watches, including stop watches, alarm clock, wall clocks.
39.	Weighing Machinery.
	<p data-bbox="321 709 604 739">Medical Equipments</p> <p data-bbox="321 793 1382 919">40. Instruments and appliances used in medical, surgical, dental or veterinary sciences, including scientigraphic apparatus, other electromedical apparatus and sight testing instruments.</p>
	<p data-bbox="321 978 604 1008">Musical Instruments</p> <p data-bbox="321 1062 630 1092">41. All musical instruments.</p>
	<p data-bbox="321 1146 444 1176">Turbines</p> <p data-bbox="321 1230 1130 1260">42. Steam turbines, gas turbines, hydraulic turbines, water wheels.</p>
	<p data-bbox="321 1314 565 1344">Textile Machinery</p> <p data-bbox="321 1398 1205 1428">43. Machines for extruding, drawing texturing or cutting textile materials.</p>
	<p data-bbox="321 1482 1382 1608">44. Machines for preparing textile fibres, spinning, doubling or twisting machines and other machinery for producing textiles yarns textile reeling or winding machines and machines for preparing textile yarns for use on the machines.</p>
45.	Weaving machines (looms)
46.	Knitting machines, stitch-bonding machines and machines for making gimped yarn, tulle, lace, embroidery, trimmings, braid or net and machines for tufting.

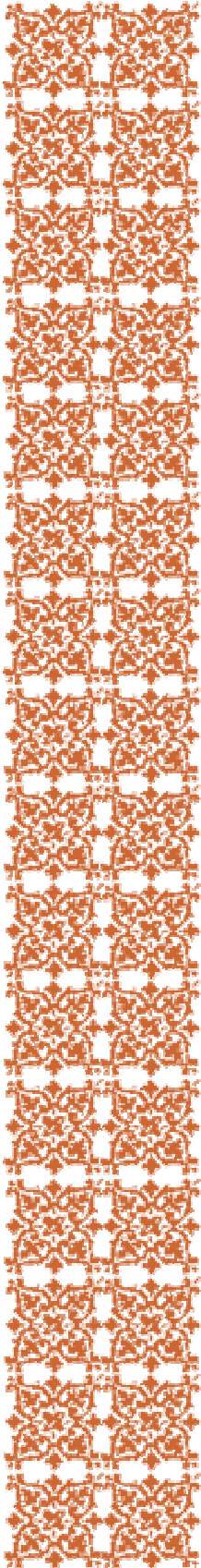
BIL.	PERKARA
	<p data-bbox="321 226 643 262">Workshop Equipments</p> <p data-bbox="240 310 1386 401">47. Workshop equipments and machinery such as lathe machine, sharper, driller, hydraulic jack machine, milling machine and etc.</p>

Nota: Sumber daripada JKR.

SENARAI PERKAKASAN KOMPUTER

JENIS PERKAKASAN	ALAT / KOMPONEN
Perkakasan Utama	1. Unit Pemprosesan Pusat (CPU)
	2. Unit Kawalan, Kira-kira dan Logik
	3. Ingatan Utama
	4. Alatan yang terkandung di dalam CPU
Perkakasan Periferal / Storan Sekunder	1. Pemacu cakera dan kawalannya
	2. Pemacu pita magnetik dan kawalannya
	3. Pemacu cakera liut
	4. Alat storan mikroflis
	5. Pemacu pita katrij / kaset dan lain-lain
Alat Input / Output	1. Unit pameran video
	2. Unit konsol
	3. Teletaip
	4. Pembaca pita kertas
	5. Pembaca kad
	6. Mesin penebuk
	7. Pembaca aksara optik (OCR)
	8. Pembaca tanda optik (OMR)
	9. Alat pen bercahaya

Alat Input / Output	10. Tetikus
	11. <i>Degitiser</i>
	12. <i>Scanner</i>
	13. Pencetak
	14. Pemplot
	15. Telepencetak dan lain-lain
Perkakasan Komunikasi	1. Unit kawalan Komunikasi
	2. Modem
	3. <i>Line driver</i>
	4. Alat antara muka
	5. Alat rangkaian (<i>networking device</i>) dll.



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

BAB F

**KEHILANGAN DAN
HAPUS KIRA**

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

BAB F : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

“**Kehilangan**” bermaksud aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pekerja.

“**Hapus kira**” ialah satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.

36. OBJEKTIF

Hapus kira aset LHDNM bertujuan untuk:-

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

37. KUASA MELULUS

37.1 Peringkat Mesyuarat LHDNM

- (a) Nilai perolehan asal satu aset melebihi RM50,000 atau jumlah keseluruhan melebihi RM500,000.

37.2 Peringkat Jawatankuasa Kewangan LHDNM

- (a) Semua kehilangan bagi perolehan asal sesuatu aset yang bernilai tidak melebihi RM50,000 atau jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM500,000.
- (b) Semua kehilangan yang melibatkan peralatan Elektronik, Komunikasi dan ICT tanpa mengira nilai perolehan asal termasuklah:-
 - (i) Telefon Bimbit;
 - (ii) *Walkie-Talkie*;

- (iii) Kamera Digital;
- (iv) Kamera Video;
- (v) Komputer Riba;
- (vi) *Palmtop / Pocket PC*;
- (vii) *Personal Digital Assistant (PDA)*;
- (viii) *LCD projector*;
- (ix) Pemain CD / DVD;
- (x) *Smartphone*;
- (xi) Peralatan Muzik (*Band*); dan
- (xii) Peralatan Audio Visual.

38. URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

38.1 Jabatan Kewangan bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira

38.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

- (a) Mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui LHDNM PA-2 dan LHDNM PA-3.
- (b) Mendapatkan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-28) daripada Ketua Perkhidmatan;
- (c) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-29);
- (d) Mendapatkan hasil siasatan polis; (sekiranya ada)
- (e) Mendapatkan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-30) daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- (f) Mengemukakan LHDNM PA-30 bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Ketua Pegawai Eksekutif;

- (g) Mengemukakan permohonan hapus kira dan mengambil tindakan ke atas syor dan ulasan Ketua Pegawai Eksekutif kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh LHDNM PA-28 dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;
- (h) Mengemaskini rekod daftar LHDNM PA-2 dan LHDNM PA-3;
- (i) Memaklumkan syor surcaj atau tata tertib kepada Urus Setia Jawatankuasa Tata tertib untuk tindakan selanjutnya;
- (j) Mengeluarkan Sijil Hapus Kira Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-31) dan mengemukakan kepada Ketua Perkhidmatan;
- (k) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj / tata tertib daripada Urus Setia Jawatankuasa Tata tertib; dan
- (l) Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Tindakan Surcaj / Tata tertib Aset Alih LHDNM (LHDNM PA-32) ke Perbendaharaan tidak lewat dari 15 Mac tahun berikutnya apabila dikehendaki.

39. PROSES HAPUS KIRA

39.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset LHDNM, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- (a) Pekerja yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Perkhidmatan dengan serta merta; dan
- (b) Ketua Perkhidmatan atau pekerja yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui.

39.2 Laporan Awal Kehilangan Aset Alih

- (a) Ketua Perkhidmatan hendaklah menyediakan LHDNM PA-28. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Perkhidmatan, LHDNM PA-28 hendaklah disediakan oleh pekerja atasannya.

- (b) Ketua Perkhidmatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar LHDNM PA-28 dan salinan Laporan Polis terus kepada Ketua Pegawai Eksekutif dan disalinkan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.
- (c) Jika kehilangan melibatkan inventori dan selepas mempertimbangkan LHDNM PA-28 yang dikemukakan di bawah subperenggan (b) berkenaan kehilangan tersebut, Ketua Pegawai Eksekutif boleh membuat keputusan terhadap pekerja yang terlibat dengan kehilangan inventori tersebut menggantikan inventori yang hilang itu dengan inventori yang nilai dan spesifikasinya tidak kurang dari nilai dan spesifikasi inventori yang hilang tersebut dalam tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif.
- (d) Jika pekerja tersebut gagal mematuhi subperenggan (c), Ketua Pegawai Eksekutif boleh mengambil tindakan sepertimana di bawah perenggan 39.3.

39.3 Jawatankuasa Penyiasat

- (a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif menggunakan LHDNM PA-29 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh LHDNM PA-28 ditandatangani.
- (b) Jika subperenggan 39.2(d) terpakai, Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif menggunakan LHDNM PA-29 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tamat tempohnya masa yang ditetapkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif.
- (c) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:-
 - (i) pekerja yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari Jabatan yang sama;
 - (ii) pekerja berpangkat lebih tinggi daripada pekerja yang terlibat; dan
 - (iii) sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pekerja yang lebih kanan sebagai Pengerusi.

- (d) Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Ketua Pegawai Eksekutif dibenarkan memohon pelantikan pegawai dari Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

39.4 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 LHDNM (TPA) dan Arahan Keselamatan dipatuhi;
- (f) Mengenalpasti kelemahan yang wujud;
- (g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- (h) Menyediakan dan menandatangani LHDNM PA-30.

39.5 Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih

- (a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan LHDNM PA-30 dan kemukakan kepada Ketua Pegawai Eksekutif dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pekerja yang terlibat boleh dilampirkan kepada LHDNM PA-30 jika ada.
- (b) Jawatankuasa Penyiasat mengemukakan LHDNM PA-30 untuk syor dan ulasan kepada Ketua Pegawai Eksekutif
- (c) LHDNM PA-30 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan LHDNM PA-2 dan LHDNM PA-3, salinan LHDNM PA-6, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan.
- (d) LHDNM PA-30 perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.

- (e) Ketua Pegawai Eksekutif setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di LHDNM PA-30 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 Ketua Pegawai Eksekutif tidak berpuashati dengan hasil siasatan di LHDNM PA-30 maka Ketua Pegawai Eksekutif boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Ketua Pegawai Eksekutif boleh:-
 - (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
- (g) LHDNM PA-30 yang lengkap dengan syor dan ulasan Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh LHDNM PA-28 dikemukakan.

40. TINDAKAN JABATAN KEWANGAN SELEPAS KELULUSAN

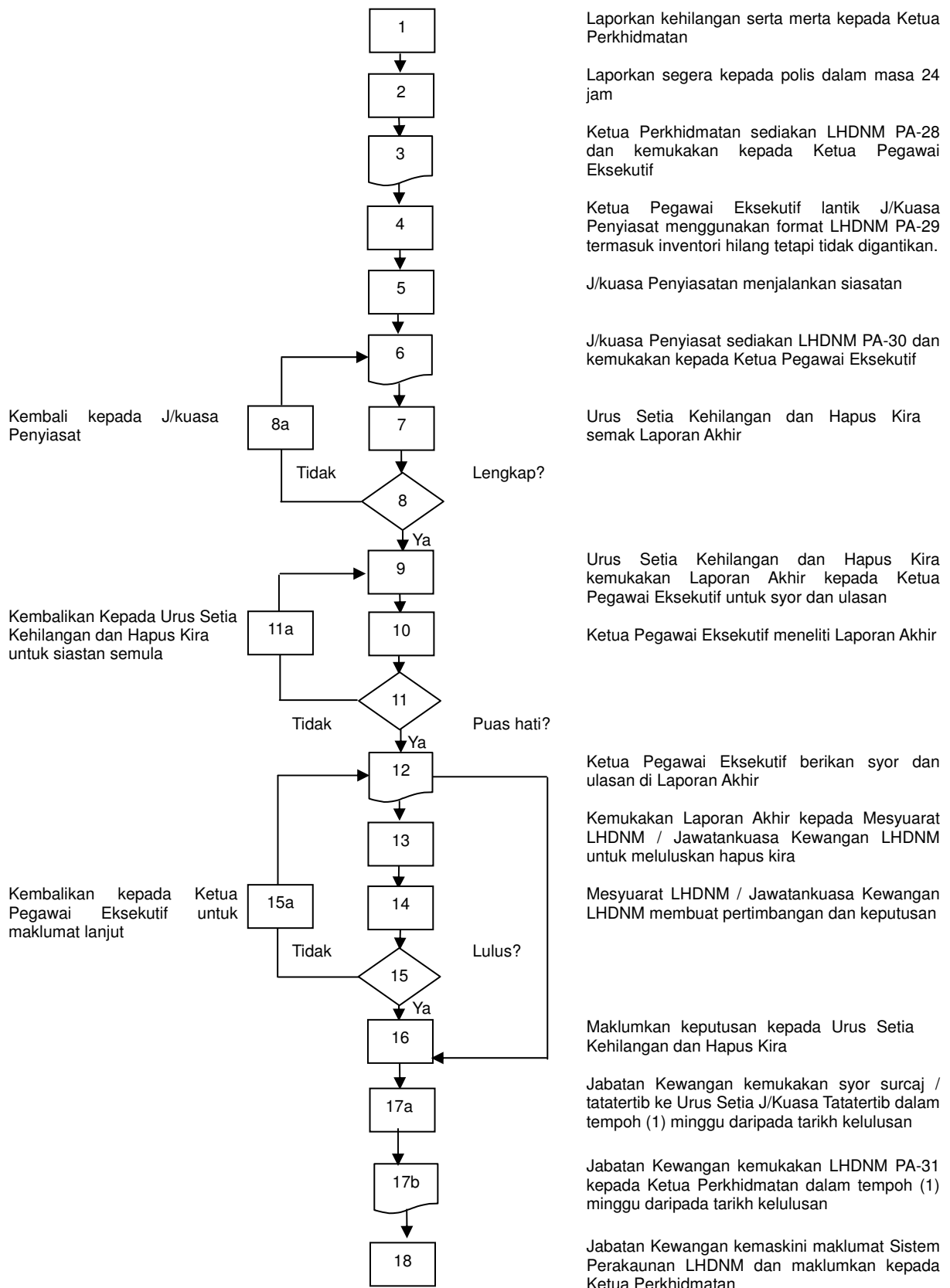
- (a) Syor surcaj / tatatertib hendaklah dibawa ke Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib dalam tempoh (1) minggu dari tarikh kelulusan.
- (b) Mengeluarkan LHDNM PA-31 kepada Ketua Perkhidmatan berkenaan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh kelulusan dan mengemaskini maklumat aset di dalam Sistem Perakaunan LHDNM.

41. CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA HAPUS KIRA ASET ALIH LHDNM

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di Jadual 5 dan Jadual 6.

JADUAL 5

CARTA ALIRAN HAPUS KIRA ASET ALIH LHDNM



PROSES KERJA HAPUS KIRA ASET ALIH LHDNM

Langkah	Proses Kerja	Tanggungjawab
1	Pekerja melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Ketua Perkhidmatan.	Pekerja Terlibat
2	Ketua Perkhidmatan / pekerja yang berkenaan melaporkan segera kehilangan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.	Ketua Perkhidmatan / Pekerja
3	Ketua Perkhidmatan sediakan LHDNM PA-28 dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh kehilangan dan kemukakan kepada Ketua Pegawai Eksekutif berserta salinan Laporan Polis.	Ketua Perkhidmatan
4	Ketua Pegawai Eksekutif melantik Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan format LHDNM PA-29 termasuk inventori hilang tetapi tidak digantikan.	Ketua Pegawai Eksekutif
5	Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.	Jawatankuasa Penyiasat
6	Jawatankuasa Penyiasat menyedia dan mengemukakan LHDNM PA-30 kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.	Jawatankuasa Penyiasat
7	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira menyemak Laporan Akhir.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira
8	Jika Laporan akhir lengkap, terus ke proses 9.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira
8a	Laporan yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Ketua Pegawai Eksekutif untuk mendapatkan syor dan ulasan.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira
10	Ketua Pegawai Eksekutif meneliti Laporan Akhir.	Ketua Pegawai Eksekutif
11	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan, terus ke proses 12.	Ketua Pegawai Eksekutif
11a	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira untuk menguruskan siasatan semula.	Ketua Pegawai Eksekutif
12	Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah memberi syor dan ulasan.	Ketua Pegawai Eksekutif

Langkah	Proses Kerja	Tanggungjawab
13	Meluluskan hapuskira. (1) Kemukakan ke Mesyuarat LHDNM jika:- - Nilai perolehan asal melebihi RM50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi RM500,000.	Mesyuarat LHDNM / Jawatankuasa Kewangan LHDNM
	(2) Kemukakan ke Jawatankuasa Kewangan LHDNM jika:- - Nilai perolehan asal kurang daripada RM50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan kurang daripada RM500,000.	Mesyuarat LHDNM / Jawatankuasa Kewangan LHDNM
14	Mesyuarat LHDNM / Jawatankuasa Kewangan LHDNM membuat pertimbangan dan keputusan.	Mesyuarat LHDNM / Jawatankuasa Kewangan LHDNM
15	Jika mendapat kelulusan daripada Mesyuarat LHDNM / Jawatankuasa Kewangan LHDNM, terus ke proses 16.	Mesyuarat LHDNM / Jawatankuasa Kewangan LHDNM
15a	Jika Mesyuarat LHDNM / Jawatankuasa Kewangan LHDNM memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Ketua Pegawai Eksekutif.	Mesyuarat LHDNM / Jawatankuasa Kewangan LHDNM
16	Mesyuarat LHDNM / Jawatankuasa Kewangan LHDNM memaklumkan keputusan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Mesyuarat LHDNM / Jawatankuasa Kewangan LHDNM
17	Selepas mendapat kelulusan, Jabatan Kewangan mengambil tindakan berikut:- (a) Syor surcaj / tata tertib jika ada, hendaklah dibawa ke Urus Setia Jawatankuasa Tata tertib dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh kelulusan (b) Kemukakan LHDNM PA-31 dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh kelulusan kepada Ketua Perkhidmatan.	Jabatan Kewangan
18	Kemaskini maklumat Sistem Perakaunan LHDNM dan maklumkan kepada Ketua Perkhidmatan.	Jabatan Kewangan

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH LHDNM

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Jenis Aset
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pekerja yang akhir sekali menyimpan / mengguna aset yang hilang.
6. Sama ada seseorang pekerja difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pekerja telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Perkhidmatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pekerja yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH LHDNM

Saya sebagai Ketua Pegawai Eksekutif dengan ini melantik tuan / puan sebagai Pengerusi / Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama aset) di.....(Jabatan / Bahagian / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal)

2. Tuan / Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pekerja yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (LHDNM PA-30) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

.....

Tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi LHDNM :

**LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH
LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA**

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Jenis Aset
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran 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 pekerja yang:
 - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
 - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
 - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

- (b) Mengenai setiap pekerja 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 Alih Kerajaan, 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.

Tandatangan :(Pengerusi)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

9. Syor dan Ulasan Ketua Pegawai Eksekutif :-

Syor :

Ulasan :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH LHDNM

(diisi oleh Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira)

Merujuk kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan LHDNM Bil bertarih aset berikut telah dihapus kira dan Daftar Harta Modal / Inventori berkenaan telah dikemaskini.

Bil.	Jenis Aset	No. Pendaftaran

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop LHDNM :

LAPORAN TINDAKAN SURCAJ / TATATERTIB ASET ALIH LHDNM
 TAHUN

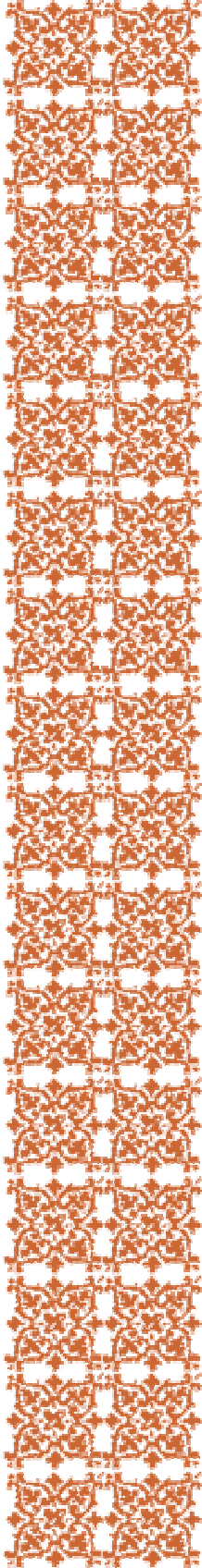
LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

Bil.	Jab/Bhg/Neg/Caw/Caw. Siasatan	Jenis Aset	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib	
						Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan
			JUMLAH						

Tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif :

Nama :

Tarikh :



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

BAB G

PINDAHAN ASET ALIH

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

BAB G : PINDAHAN ASET ALIH

“**Pindahan Aset Alih**” ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod dari Jabatan / Bahagian / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan ke Jabatan / Bahagian / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan yang lain.

42. OBJEKTIF

Pindahan aset alih bertujuan untuk:-

- (a) Memastikan Jabatan / Bahagian / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan tidak menyimpan aset yang tidak diperlukan;
- (b) Menjimatkan ruang simpanan / pejabat; dan
- (c) Membolehkan aset milik dari Jabatan / Bahagian / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan dipindahkan ke Jabatan / Bahagian / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan yang lain atas sebab-sebab selain (a) dan (b) di atas.

43. KUASA MELULUS

Jabatan Perolehan dan Aset berkuasa untuk meluluskan pindahan aset alih antara Jabatan / Bahagian / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan.

44. URUS SETIA PINDAHAN ASET ALIH

44.1 Jabatan Perolehan dan Aset adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pindahan Aset Alih LHDNM.

44.2 Tugas-tugas Urus Setia Pindahan Aset Alih LHDNM adalah seperti berikut:-

- (a) Mendapatkan Borang Pindahan Aset Alih (LHDNM PA-33);
- (b) Mendapatkan maklumat mengenai pindahan aset alih LHDNM melalui LHDNM PA-2 dan LHDNM PA-3;
- (c) Menyemak dan memastikan permohonan pindahan aset alih lengkap dan teratur;

- (d) Mengemukakan permohonan pindahan aset alih kepada Pengarah Jabatan Perolehan dan Aset untuk kelulusan; dan
- (e) Memaklumkan kelulusan kepada Jabatan / Bahagian / Negeri / Cawangan / Cawangan Siasatan yang memindahkan aset alih untuk tindakan.

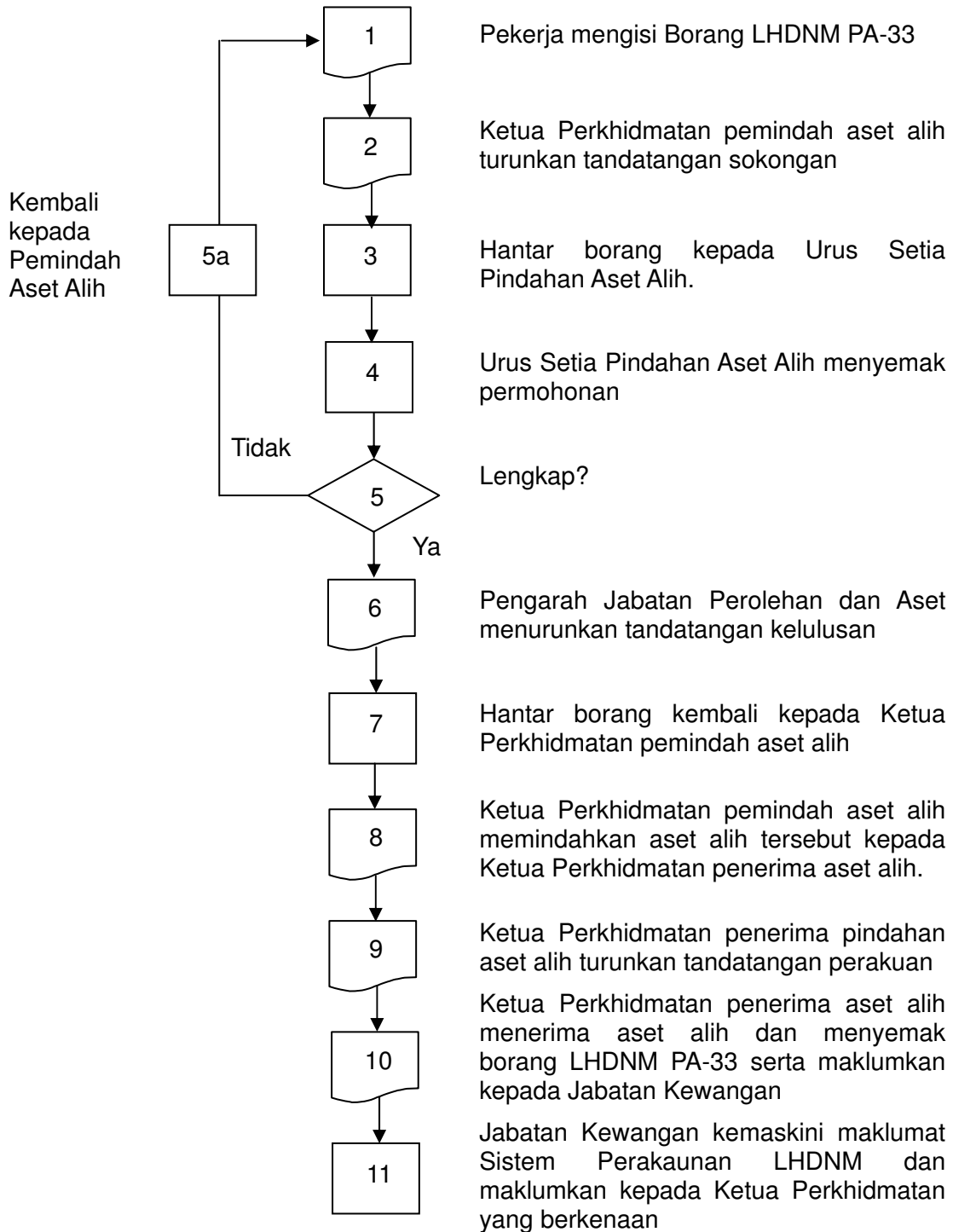
45. PROSES PINDAHAN ASET ALIH

- 45.1 LHDNM PA-33 mestilah disokong oleh Ketua Perkhidmatan yang memindahkan aset alih dan kemudiannya dikemukakan kepada Urus Setia Pindahan Aset Alih LHDNM untuk tujuan semakan.
- 45.2 Urus Setia Pindahan Aset Alih LHDNM mengemukakan LHDNM PA-33 kepada Pengarah Jabatan Perolehan dan Aset untuk kelulusan.
- 45.3 Urus Setia memaklumkan kelulusan kepada Ketua Perkhidmatan yang memindahkan aset alih.
- 45.4 Ketua Perkhidmatan yang memindahkan aset alih memindahkan aset alih tersebut kepada Ketua Perkhidmatan berserta LHDNM PA-33.
- 45.5 Ketua Perkhidmatan yang menerima aset alih menyepak aset alih dan menurunkan tandatangan perakuan ke atas LHDNM PA-33.
- 45.6 Ketua Perkhidmatan yang menerima aset alih mengemukakan LHDNM PA-33 yang telah diperakui ke Jabatan Kewangan, Pejabat Perakaunan Negeri dan Urus Setia Pindahan Aset Alih LHDNM.
- 45.7 Jabatan Kewangan dan Pejabat Perakaunan Negeri akan merekodkan pindahan aset dengan mengemaskinikan maklumat aset di dalam Sistem Perakaunan LHDNM dan memaklumkan kepada Jabatan / Bahagian / Negeri / Cawangan Cawangan Siasatan maklumat terkini aset.

46. CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PINDAHAN ASET ALIH

Carta aliran dan proses pindahan aset alih adalah seperti di Jadual 7 dan Jadual 8.

CARTA ALIRAN PINDAHAN ASET ALIH LHDNM



PROSES KERJA PINDAHAN ASET ALIH LHDNM

Langkah	Proses Kerja	Tanggungjawab
1	Pekerja mengisi Borang LHDNM PA-33 dan mengemukakan kepada Ketua Perkhidmatan untuk sokongan.	Jab/Bhg/Neg/Caw /Caw. Siasatan Pemohon
2	Ketua Perkhidmatan yang memindah aset alih semak dan turunkan tandatangan sokongan.	Ketua Perkhidmatan Pemindah
3	Hantar borang kepada Urus Setia Pindahan Aset Alih Pusat untuk kelulusan.	Ketua Perkhidmatan Pemindah
4	Urus Setia Pindahan Aset Alih menyemak borang permohonan	Urus Setia Pindahan Aset Alih
5	Jika borang permohonan lengkap, terus ke proses 6	Urus Setia Pindahan Aset Alih
5a	Jika borang permohonan tidak lengkap, hantar borang kembali kepada Ketua Perkhidmatan pemindah aset alih	Urus Setia Pindahan Aset Alih
6	Pengarah Jabatan Perolehan dan Aset menurunkan tandatangan kelulusan	Pengarah Jabatan Perolehan dan Aset
7	Hantar borang kembali kepada Ketua Perkhidmatan pemindah aset alih	Urus Setia Pindahan Aset Alih
8	Ketua Perkhidmatan pemindah aset alih memindahkan aset alih tersebut kepada Ketua Perkhidmatan penerima aset alih.	Ketua Perkhidmatan Pemindah
9	Ketua Perkhidmatan penerima pindahan aset alih turunkan tandatangan perakuan.	Ketua Perkhidmatan Penerima
10	Ketua Perkhidmatan penerima aset alih menerima aset alih dan menyemak Borang LHDNM PA-33 serta maklumkan kepada Jabatan Kewangan.	Ketua Perkhidmatan Penerima
11	Jabatan Kewangan kemaskini maklumat Sistem Perakaunan LHDNM dan maklumkan kepada Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.	Jabatan Kewangan

BORANG PINDAHAN ASET ALIH LHDNM

Bil	No. Harta Modal / Inventori	Tarikh Perolehan	Nama Harta Modal / Inventori	Harga Perolehan (RM)	Dari Jab / Bhg / Neg / Caw / Caw. Siasatan	Ke Jab / Bhg / Neg / Caw / Caw. Siasatan	Catatan

Pejabat Yang Memindahkan Aset		Tandatangan Pengarah Jabatan Perolehan dan Aset (Dilulus)	Pejabat Yang Menerima Aset
Tandatangan Pekerja	Tandatangan Pengarah (Disokong)		Tandatangan Pengarah (Diperakui)
Nama :	Nama :	Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :	Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :