

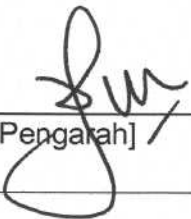


MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

No.Prosedur:
PK(P).DVS.11

DILULUSKAN OLEH:


[Pegarah]

TARIKH KUATKUASA:
26 FEBRUARI 2026


DOKUMEN TERKAWAL

SENARAI EDARAN

NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK(P).DVS.11	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK(P).DVS.11	(02)	Pegawai Dokumen
PK(P).DVS.11	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK(P).DVS.11	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK(P).DVS.11	(05)	Ketua Unit [Pegawai Penguasa/ Pengurus Ladang]

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
26/02/2026	00/04	Muka Depan & Semua muka surat	1.Tandatangan Pengarah yang Baharu (Dr. Zul Bahar Abdul Rashid). 2.Pindaan tarikh kuatkuasa kepada 26 Februari 2026. 3.Pindaan No.Keluaran 4.Lain-lain pindaan yang berkaitan	Pengarah DVS Sabah

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan dalam urusan pengendalian aset alih kerajaan supaya ianya diurus dengan cekap dan sistematik dan memenuhi keperluan jabatan.


2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pegawai Aset dan semua KBSU yang mempunyai aset alih. Pengurusan aset merangkumi beberapa aspek iaitu:-

- a. Penerimaan;
- b. Pendaftaran;
- c. Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaa;
- d. Pelupusan; dan
- e. Kehilangan dan Hapus Kira.

3.0 RUJUKAN

3.1	MK.DVS.01	:	MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015
	Klausa 7.5	:	Maklumat Yang Didokumenkan
	Klausa 8.5	:	Penyampaian Perkhidmatan
	Klausa 8.5.1	:	Kawalan Penyampaian Perkhidmatan
3.2	Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2007		
3.3	SPKKN Bil.9/2010		

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

4.0 DEFINISI

4.1 Aset Alih


Aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Terbahagi kepada dua kumpulan iaitu Harta Modal dan Inventori.

4.2 Harta Modal

Aset alih yang harga perolehan asalnya RM1000.00 (RM Satu Ribu) dan ke atas setiap satu pada masa perolehan dan memerlukan penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal. Penyelenggaraan secara berjadual seperti yang telah dinyatakan dalam manual/ buku pengguna.


4.3 Inventori

Aset alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM1000.00 (RM Satu Ribu) setiap satu dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual seperti perabot, hampan, hiasan dan langsir, pinggan mangkuk dan peralatan/kelengkapan pejabat.

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
KBSU	:	Ketua Bahagian/Seksyen/Unit
PAJ	:	Pegawai Aset Jabatan
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (P/O)/ Pembantu Operasi
PSH	:	Pekerja Sambilan Harian
JKP	:	Jawatankuasa Pelupusan
KEW.PA	:	Daftar Aset Alih
JBN.53	:	Pesanan Kerajaan
B.S.3	:	Baucer Pengeluaran Barang-Barang Pejabat
FIFO	:	First In First Out

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


6.0 PENGURUSAN RISIKO

- Rujuk Fail Pengurusan Risiko


	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGIUNGGJAWAB	NO	TINDAKAN
	A	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN <i>Nota:</i> <i>*Aset yang diterima secara hadiah bagi tujuan pembelajaran dan pameran tidak perlu didaftarkan. Satu senarai daftar aset berkenaan diwujudkan bagi tujuan rekod.</i>
KBSU/ PAJ/ PT(O/T)/ PSH Pegawai Penerima Pegawai Pemeriksa	1.	Terima aset alih berserta dokumen seperti berikut:- a.Pesanan Kerajaan (JBN.53) b.Inbois pembekal. c.Lain-lain yang berkaitan (Surat Jaminan daripada pembekal dan Manual Penggunaan dan Penyelenggaraan.
	2.	Semak butiran dalam dokumen. Periksa, kira, ukur, timbang atau uji serta merta sebelum sahkan penerimaan. Pastikan aset diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan. Jika terdapat kerosakan/ perselisihan dan hantar kepada pembekal berkenaan lapor dalam KEW.PA-2.
	3.	Sahkan penerimaan dan lengkapkan KEW.PA-1.
	4.	Sedia kad daftar aset alih seperti berikut: a.Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) b.Daftar Inventori (KEW.PA-3)
	5.	Sedia senarai daftar aset alih seperti berikut: a.Senarai Harta Modal (KEW.PA-4) b.Senarai Inventori (KEW.PA-5)
	6.	Beri label/ tanda pengenalan kepada aset bagi menunjukkan tanda Hak Milik Kerajaan Negeri.
	7.	Senarai aset alih di lokasi dalam KEW.PA-7 dan pameran pada bilik/ pejabat yang berkenaan. Dikemaskini dari masa ke semasa. Daftar Pergerakan Aset Alih dalam KEW.PA-6 bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara.
	8.	Lapor penerimaan aset alih dalam KEW.PA-8 kepada Pegawai Aset setiap 15hb. Mac tahun berikutnya. Setiap kerosakan hendaklah dilaporkan dalam KEW.PA.9 kepada Pegawai Aset untuk kelulusan pembaikan atau sebaliknya.

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


	B	PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN Nota: <i>*Pegawai Pengawal melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai Pemeriksa.</i> <i>*Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun.</i>
KBSU/ Pegawai Pengawal Pegawai Pemeriksa	1.	Lakukan pemeriksaan aset ke atas: a.Fizikal b.Rekod c.Penempatan
	2.	Sedia laporan pemeriksaan seperti: a.KEW.PA-10 (Harta Modal) b.KEW.PA-11 (Inventori)
	3.	c.KEW.PA-12 (Sijil Tahunan Pemeriksaan).Kemukakan kepada Pegawai Pengawal dan hantar kepada Perbendaharaan sebelum 15hb. Mac tahun berikutnya.
	C	PENYELENGGARAAN Nota: <i>a.Penyelenggaraan Pencegahan</i> <i>b.Penyelenggaraan Pemulihan</i> <i>c.Setiap manual/ buku penyelenggaraa.</i>
KBSU/ PAJ/ PT(O/T)/ PSH	1.	Sedia senarai aset alih yang perlu diselenggara dalam KEW.PA-13.
	2.	Sedia Jadual Penyelenggaraan.
	3.	Laksanakan program penyelenggaraAan.
	4.	Rekod penyelenggaraan dalam KEW.PA-14.
	5.	Menilai program penyelenggaraan.
	6.	Menyelidik dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta.
	D	PELUPUSAN Nota: Satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.
KBSU/ PAJ Pegawai Penerima Pegawai Pemeriksa	1.	Lantik Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-15).
	2.	Dapatkan perakuan pelupusan (KEW.PA-16).
	3.	Dapatkan laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17).

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

		<p>Semak dan pastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur.</p> <p>4. Maklumkan kelulusan pelupusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan. Memohon pelanjutan tempoh pelupusan.</p> <p>5. Melantik 2 orang saksi bagi pelupusan kaedah pemusnahan. Sedia Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset (KEW.PA-18).</p> <p>6. Sedia Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-19).</p> <p>7. Lupus dengan kaedah yang ditetapkan dan lengkapkan: a. Jualan secara Tender (KEW.PA-21 hingga 23). b. Jualan secara Sebut Harga (KEW.PA-24 hingga 26). c. Jualan secara Sisa (Dilaksanakan secara tender/ sebut harga atau dipelawa dari syarikat yang berkenaan (KEW.PA-27).</p> <p>8. Lapor setiap tahun pelupusan aset alih (KEW.PA-20).</p>
	E	<p>KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><u>Kehilangan</u> Aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.</p> <p><u>Hapus Kira</u> Proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.</p>
PDVS/ KBSU/ Pegawai Pengawal		<p>1. Lapor kehilangan kepada pihak berkuasa/ Polis. Dapatkan salinan laporan berkenaan.</p> <p>2. Sedia Laporan Awal. Lengkapkan KEW.PA-28 bersama Salinan Repot Polis dan hantar kepada Pegawai Pengawal (Tempat Kejadian). Salihan dihantar kepada pihak yang berkenaan.</p> <p>3. Lantik Jawatankuasa Penyiasat (KEW.PA-29).</p> <p>4. Sedia Laporan Akhir. Lengkapkan KEW.PA-30 dan kemukakan kepada kuasa melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh laporan awal dikemukakan.</p> <p>5. Sedia Sijil Hapus Kira aset alih (KEW.PA-31).</p>

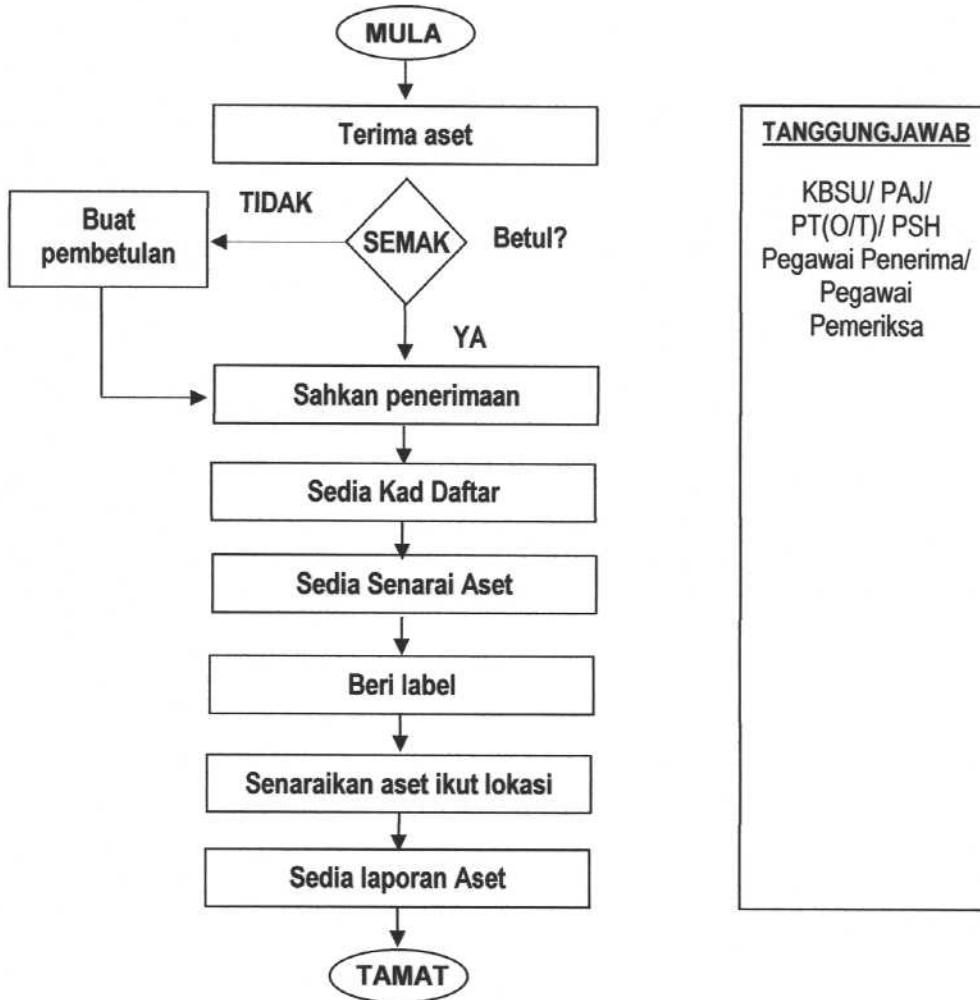
	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.11	
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00


	6.	Laporan Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih dalam KEW.PA-32.
--	----	--

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

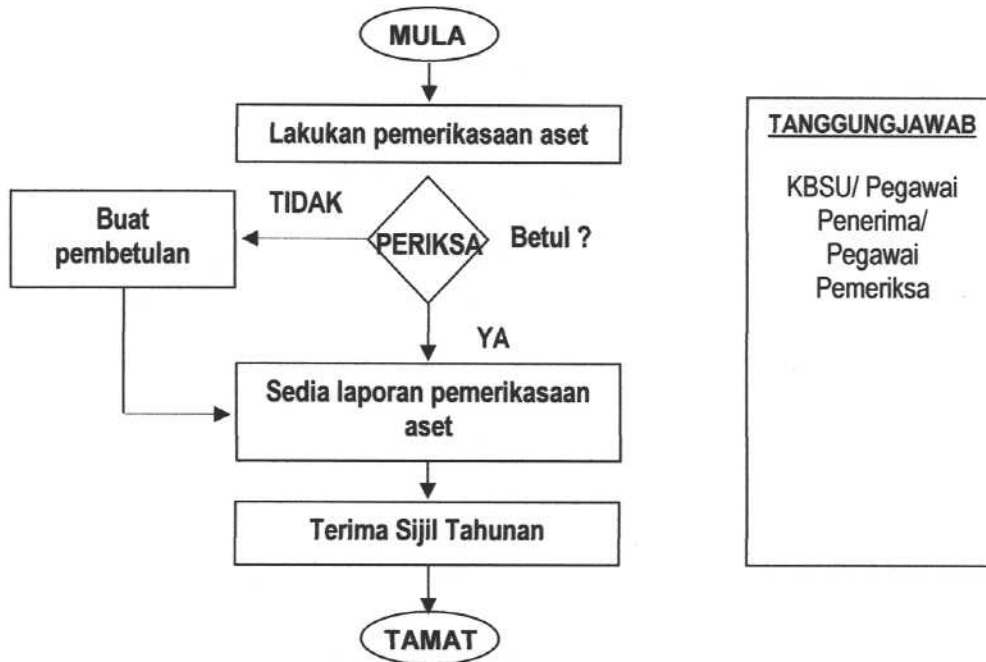
A. PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN




	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

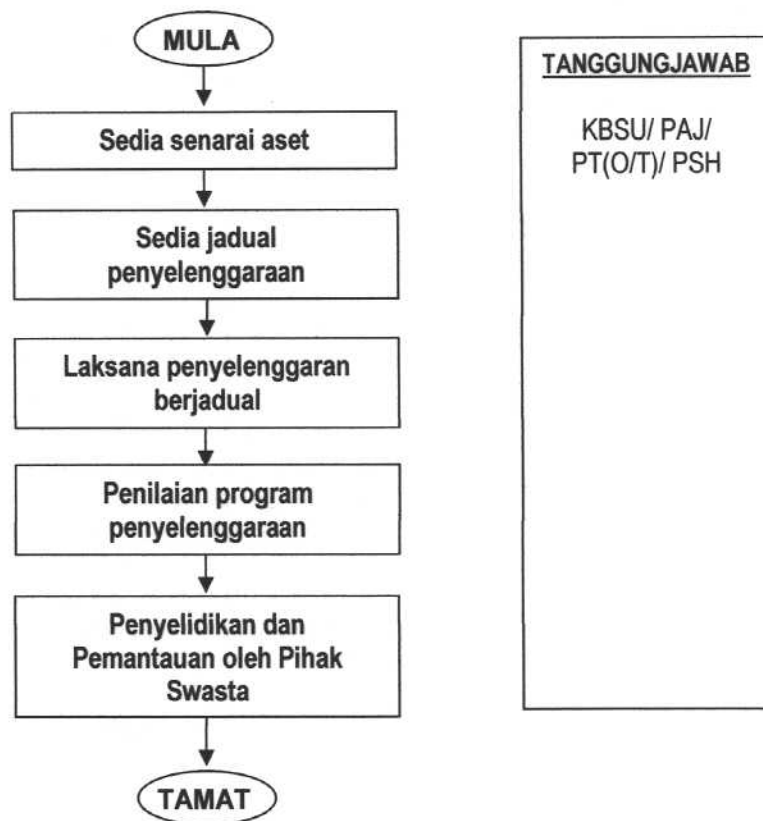
B. PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN




	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

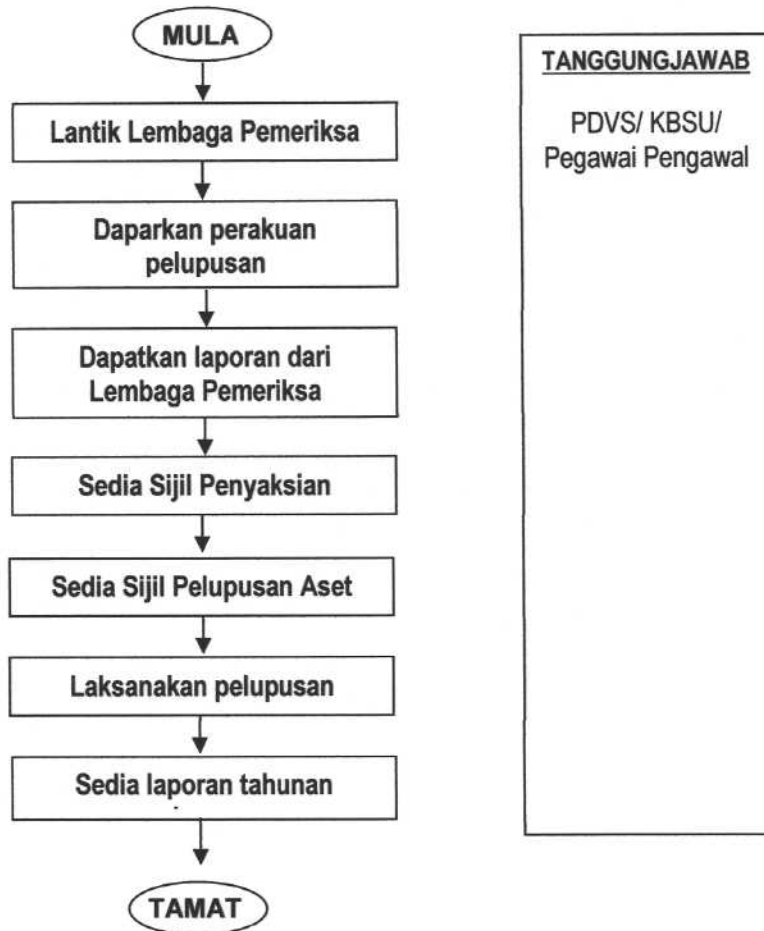
C. PENYELENGGARAAN




	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

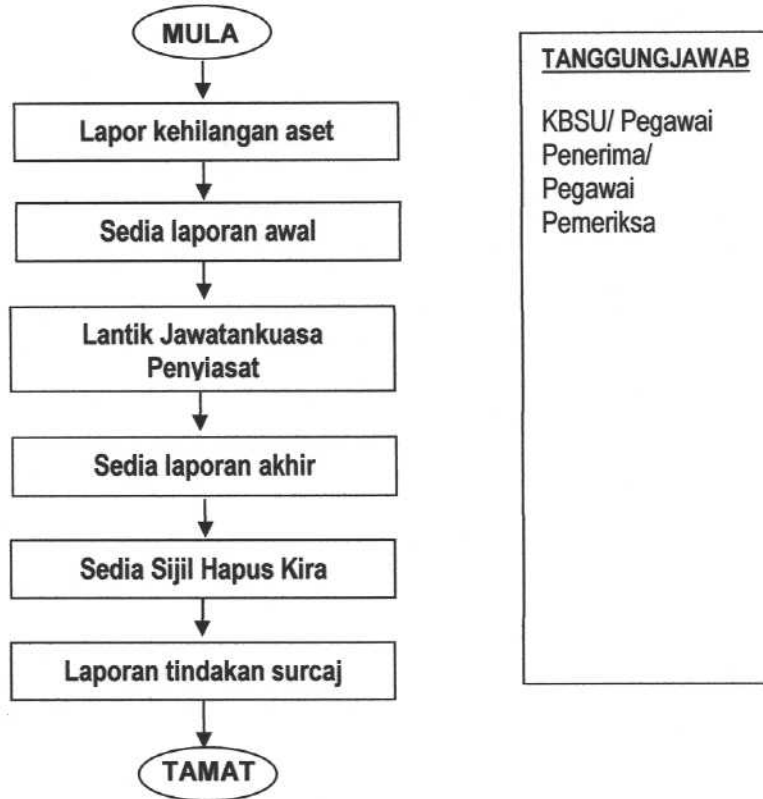
D. PELUPUSAN




	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

E. KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	KEW.PA.1 hingga 32	Unit Pentadbiran/ Pegawai Aset Jabatan	5-7 Tahun

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEX
	-TIADA-		