

COPY



MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
PENGURUSAN ASET
(INVENTORI DAN HARTA MODAL)**

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

DILULUSKAN OLEH:


[Pengarah]

TARIKH KUAT KUASA:
03 JULAI 2019

DOKUMEN TERKAWAL


REKOD PINDAAN

PK(P).DVS.11

Tarikh	NoKeluaran/ Pindaan	MukaSurat	ButirPindaan	Diluluskan Oleh
03/07/2019	02/00	Ms.1	Penambahbaikan Perkara 2.0 (Skop).	Pengarah
	02/00	Ms.1	Penambahbaikan Perkara 3.0 (Rujukan) iaitu tambahan Pengurusan Aset Alih Kerajaan.	Pengarah
	02/00	Muka Depan	Perubahan nama prosedur kerja kepada Pengurusan Aset Alih Kerajaan.	Pengarah
	02/00	Ms.1	Penambahbaikan Perkara 1.0 (Objektif).	Pengarah
	02/00	Ms.4	Penambahbaikan Perkara 6.0 (Senarai Risiko)	Pengarah
	02/00	Ms.5-9	Penambahbaikan Perkara 7.0 (Tanggungjawab dan Tindakan) dan Perkara 8.0 (Carta Aliran Kerja)	Pengarah
	02/00	Ms.10	Penambahbaikan Perkara 9.0 (Rekod Kualiti).	Pengarah
	02/00	Ms.2	Penambahbaikan Perkara 4.0 (Definisi) iaitu perkara 4.1.	Pengarah

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]

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.11		
	PROSEDUR PENGURUSAN ASET (INVENTORI DAN HARTA MODAL)			
	NO. KELUARAN	02	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 Pemeriksa;
- 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 (INVENTORI DAN HARTA MODAL)			
	NO. KELUARAN	02	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 (INVENTORI DAN HARTA MODAL)			
	NO. KELUARAN	02	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 (INVENTORI DAN HARTA MODAL)			
	NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00

6.0 PENGURUSAN RISIKO

6.1 Kehilangan aset