



MOF.PAM.600-1/3/33 JLD.13(2)

21 November 2022

## SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan/Puan,

### **TATACARA PELAKSANAAN PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA ASET KERAJAAN BAGI ASET KERAJAAN YANG ROSAK DAN HILANG AKIBAT BENCANA ALAM**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sejak kebelakangan ini, bencana banjir besar dan tanah runtuh sering berlaku di beberapa kawasan di Malaysia yang turut melibatkan dan memberi kesan kepada premis dan bangunan agensi Kerajaan Persekutuan. Selain itu, terdapat beberapa premis dan bangunan agensi Kerajaan Persekutuan seperti sekolah yang telah digunakan sebagai Pusat Pemindahan Sementara (PPS) bagi menempatkan mangsa-mangsa banjir. Kejadian banjir dan tanah runtuh yang berlaku ini telah menyebabkan kerosakan dan kemusnahan aset Kerajaan yang ditempatkan di premis dan bangunan agensi Kerajaan Persekutuan yang terlibat.
3. Sehubungan itu, Kementerian ini telah menyediakan **Tatacara Pelaksanaan Pelupusan Dan Hapus Kira Aset Kerajaan Bagi Aset Kerajaan Yang Rosak Dan Hilang Akibat Bencana Alam** selaras dengan Majlis Keselamatan Negara (MKN) melalui Arahan 20 (Semakan Semula) Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana Negara. Tatacara tersebut disediakan sebagai rujukan Agensi Kerajaan dalam melaksanakan pelupusan dan hapus kira Aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam dan berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Oleh itu, surat Kementerian ini rujukan **KK/BPA 10/269/4(20) bertarikh 28 Januari 2015 adalah dibatalkan.**
4. Bersama-sama ini disertakan **Tatacara Pelaksanaan Pelupusan Dan Hapus Kira Aset Kerajaan Bagi Aset Kerajaan Yang Rosak Dan Hilang Akibat Bencana Alam** seperti di lampiran untuk perhatian dan rujukan pihak tuan/puan jua. Tatacara ini hendaklah dirujuk bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.
5. Kerjasama pihak tuan/puan adalah dimohon untuk memanjangkan surat ini kepada semua jabatan dan agensi di bawah seliaan Kementerian masing-masing untuk tindakan sewajarnya. Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan pelaksanaan tatacara ini hendaklah dikemukakan kepada:

**Seksyen Pengurusan Aset  
Bahagian Pengurusan Aset Awam  
Kementerian Kewangan  
Telefon: 03-8882 3687/3703/3683/4382/3694  
E-mel: [sppa1pp@treasury.gov.my](mailto:sppa1pp@treasury.gov.my)**

6. Perhatian dan kerjasama tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATU' AHMAD SUHAIMI BIN ENDUT)**  
Setiausaha Bahagian Pengurusan Aset Awam  
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

☎ : 03-8882 3666

☎ : 03-8882 3869

✉ : [ahmad.suhaimi@treasury.gov.my](mailto:ahmad.suhaimi@treasury.gov.my)

Edaran Dalaman

KSP  
TKSP(I)  
TKSP(M)  
TKSP(D)  
SBDSP

**TATACARA PELAKSANAAN PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM**

**JADUAL A : KATEGORI ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM MENGIKUT FIZIKAL**

KATEGORI	KEADAAN ASET KERAJAAN	TINDAKAN	CONTOH
1	Tidak mengalami sebarang kerosakan fizikal / Hanya memerlukan pembaikan minima	a) Digunakan seperti sedia ada; b) Dilaksanakan pembaikan; dan c) Digantikan label baharu serta kemaskini Borang KEW yang berkaitan (jika perlu).	a) Label kabinet besi yang ditenggelami air banjir digantikan dengan label baharu; atau b) Mengemaskini rekod Borang KEW.PA-3 bagi rekod kabinet besi telah ditenggelami air.
2	a) Rosak; b) Masih dalam bentuk asal / Dapat dikenal pasti; dan c) Boleh dibaiki / Masih diperlukan	Penyelenggaraan  (Rujuk Pekeliling Perbendaharaan AM2.5)	Kereta yang ditenggelami air banjir dan masih boleh digunakan selepas dilaksanakan penyelenggaraan atas perakuan teknikal.
3	a) Rosak; b) Masih dalam bentuk asal / Dapat dikenal pasti; dan c) Tidak boleh dibaiki / Tidak ekonomi untuk dibaiki	Pelupusan (Jadual B)	Mesin perincih yang ditenggelami air banjir dan menyebabkan kerosakan besar / memerlukan kos pembaikan yang tinggi.
4	Tidak dalam bentuk asal (sisa) / Tidak dapat dikenal pasti ( <i>total loss</i> )	Kehilangan dan hapus kira (Jadual C)	Kerusi pelajar yang telah musnah semasa ribut dan bercampur dengan sisa pepejal lain dan tidak dapat dikenal pasti fizikal asalnya.
5	Hilang  Catatan : Kehilangan boleh dikenal pasti dengan membuat perbandingan antara senarai keseluruhan aset dan aset di Kategori 1,2,3 dan 4	Kehilangan dan hapus kira (Jadual C)	Meja pelajar dihanyutkan arus banjir / tertimbus tanah runtuh / tenggelam di laut.

## TATACARA PELAKSANAAN PELUPUSAN BAGI ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM

### JADUAL B : PROSES KERJA PELAKSANAAN PELUPUSAN ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM

Pelaksanaan proses kerja pelupusan bagi Aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Kategori 3 dalam Jadual A.

Bil	PROSES KERJA	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Mendapatkan dokumen sokongan pengesahan bencana alam daripada agensi yang diiktiraf.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Pengesahan Polis/ Penghulu/ Wakil Setempat.
2.	Membuat perbandingan antara rekod dan fizikal aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam untuk disenaraikan bagi tujuan pelupusan.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Rekod di SPPA/ Rekod Perakaunan Aset  Penambahbaikan: Sekiranya rekod aset musnah, maklumat minima yang diperlukan bagi pelupusan adalah a) Jenis aset; b) Kuantiti; dan c) Anggaran nilai perolehan asal.
3.	Mendapatkan PEP (KEW.PA-19) bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer  (Rujuk Pekeliling Perbendaharaan AM2.7, Perenggan 4)	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Rekod di SPPA/ Rekod Perakaunan Aset  Penambahbaikan: Sekiranya rekod aset musnah, maklumat minima yang diperlukan bagi pelupusan adalah a) Jenis aset; b) Kuantiti; dan c) Anggaran nilai perolehan asal.
4.	Melaksanakan pemeriksaan dan membuat perbandingan ke atas aset Kerajaan dan rekod.	Lembaga Pemeriksa	Borang Daftar Aset Kerajaan/ PEP/ Rekod Penyelenggaraan (sekiranya ada)
5.	Melengkapkan dan tandatangan Borang Pelupusan Aset Kerajaan	Lembaga Pemeriksa	Borang Pelupusan Aset Kerajaan

Bil	PROSES KERJA	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
6.	Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa	Borang Pelupusan Aset Kerajaan
7.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- a) PEP bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu; b) Laporan Polis/ Pengesahan Penghulu/ Wakil Setempat bagi pengesahan aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam; c) Gambar aset Kerajaan yang terlibat, jika perlu; dan d) Laporan penyelenggaraan jika perlu.	Urus Setia	Borang Laporan Lembaga Pemeriksa/ Borang Pelupusan Aset Kerajaan
8.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
9.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
10.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	Borang Pelupusan Aset Kerajaan
11.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Pelupusan Aset Kerajaan
12.	Sediakan Sijil Pelupusan.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Sijil Pelupusan Aset
13.	Kemukakan Sijil Penyaksian Pemusnahan dan Sijil Pelupusan Aset kepada Kuasa Melulus.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Sijil Penyaksian Pemusnahan/ Sijil Pelupusan Aset
14.	Kemas kini rekod Aset Kerajaan	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Senarai Daftar Aset Kerajaan/ Senarai Aset Alih/ Rekod di SPPA
15.	Lapor aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Pelupusan Aset Kerajaan

<b>Bil</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>DOKUMEN RUJUKAN</b>
16.	Lapor aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan yang dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia.	UPA Kementerian	Laporan Pelupusan Aset Kerajaan

## TATACARA PELAKSANAAN PELUPUSAN BAGI ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM

### JADUAL C : PROSES KERJA PELAKSANAAN HAPUS KIRA ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM

Pelaksanaan proses kerja hapus kira bagi Aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Kategori 4 dan 5 dalam Jadual A.

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Agensi yang terlibat dengan bencana alam dan menyediakan dokumen sokongan pengesahan bencana alam daripada agensi yang diiktiraf.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Polis/ Pengesahan Penghulu/ Wakil Setempat.
2.	Kenal pasti aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam untuk tindakan hapus kira.  Catatan: Pelaksanaan kerja-kerja pembersihan boleh dilaksanakan oleh pihak berkuasa seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PTB) dan syarikat pembersihan.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Rekod di SPPA
3.	Melaporkan kehilangan aset Kerajaan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan setelah mengenal pasti aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	
4.	Menyediakan Laporan Awal dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Kerajaan	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Kerajaan	Laporan Awal Kehilangan Aset Kerajaan dan Laporan Polis
5.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat Aset Kerajaan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Aset Kerajaan ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Kerajaan	Pegawai Pengawal  Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Kerajaan
6.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Awal Kehilangan Aset

Bil.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
			Kerajaan dan Laporan Polis
7.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan
8.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan
9.	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan
10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan
11.	Pegawai Pengawal hendaklah:- a) Memberikan ulasan dan syor. b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan / P.U.(B)
12.	Mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia: a) Berdasarkan Kuasa Melulus. b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Laporan Awal Kehilangan Aset Kerajaan, Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan, Laporan Polis dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
13.	Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	Laporan Awal Kehilangan Aset Kerajaan, Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan, Laporan Polis, Borang Daftar Aset Kerajaan dan gambar lokasi kejadian (jika perlu)
14.	Perbendaharaan Malaysia memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia	Surat Kelulusan



Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
15.	<p>Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:-</p> <p>(a) Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar/ Senarai Aset Kerajaan yang berkaitan;</p> <p>(b) Sediakan Sijil Hapus Kira Aset Kerajaan dan</p> <p>(c) Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p>	Kementerian/Jabatan	Borang Daftar Aset Kerajaan, Senarai Aset Kerajaan, Sijil Hapus Kira Aset Kerajaan
16.	<p>Kementerian/ Jabatan hendaklah:-</p> <p>a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Kerajaan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p> <p>b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p>	<p>Kementerian/ Jabatan</p> <p>Urus Setia Kehilangan Hapus Kira Aset Alih</p>	Sijil Hapus Kira Aset Kerajaan
17.	Menyediakan Laporan Hapus Kira Aset Kerajaan	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Hapus Kira Aset Kerajaan
18.	Kemas kini rekod Aset Kerajaan	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Senarai Daftar Aset Kerajaan/ Senarai Aset Alih/ Rekod di SPPA
19.	Lapor aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Hapus Kira Aset Kerajaan

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
20.	Lapor aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan yang dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia.	UPA Kementerian	Laporan Hapus Kira Aset Kerajaan

**PERAKUAN  
ASET ALIH KERAJAAN YANG ROSAK/MUSNAH/HILANG  
AKIBAT BENCANA ALAM**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa Aset Alih Kerajaan yang dipertanggungjawabkan kepada Kementerian/ Jabatan/ PTJ ..... sebanyak (kuantiti) ..... dengan anggaran harga perolehan asal RM ..... dan anggaran nilai semasa RM ..... seperti di **Lampiran A**, telah rosak/ musnah akibat bencana alam (nyatakan) ..... yang melanda di kawasan ..... dari (tarikh) ..... hingga ..... . Daripada jumlah tersebut, sebanyak (kuantiti) ..... telah musnah/ rosak dan perlu dilupuskan. Manakala sebanyak (kuantiti) ..... telah hilang yang perlu dibuat hapus kira. Perakuan dan pengesahan bencana banjir seperti dilampirkan.

Tandatangan Ketua Jabatan:.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Cap Kementerian/Jabatan :

