

**SENARAI TUGAS PEGAWAI ASET
BAGI INSTITUSI / JABATAN / BAHAGIAN DAN PTJ
DI BAWAH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Pengenalan

1. Mengetuai Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA) bagi memastikan Pengurusan Aset Alih Kerajaan dijalankan selaras dengan peraturan yang ditetapkan dalam 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) – Pengurusan Aset (KP).
2. Menyelaras pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa Aset dan Lembaga Pemeriksa Pelupusan bagi PTJ-PTJ di bawah seliaannya termasuk Penolong Pegawai Aset.
3. Mewujudkan Pelan Perancangan Pengurusan Aset yang sistematik dan berkesan bagi mengurus aktiviti-aktiviti Pengurusan Aset Alih Dan Stor termasuk mengadakan kursus atau ceramah, taklimat keselamatan aset, pemeriksaan mengejut dan naziran ke PTJ-PTJ dibawah seliaannya.
4. Menyelaras peranan dan tanggungjawab Penolong Pegawai Aset di unit kecil/wad/ klinik/ kolej/ makmal dan lain-lain unit di bawah seliaannya.

Mesyuarat JKPAK

5. Sebagai Setiausaha Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Jabatan, memantau pelaksanaan keputusan-keputusan mesyuarat berkenaan dan menyediakan laporan suku tahun aset alih Kerajaan seperti berikut:
 - 5.1. Laporan Peruntukan Bagi Perolehan Aset Alih, Aset Hidup dan Stok;
 - 5.2. Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih Kerajaan;
 - 5.3. Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13);
 - 5.4. Laporan Kedudukan Semasa Aset Hidup (jika berkenaan); dan
 - 5.5. Masalah-masalah berkaitan Pengurusan Aset Alih dan Stor Kerajaan.

Laporan Tahunan

6. Memastikan Jabatan dan PTJ-PTJ di bawah seliaannya menghantar laporan-laporan tahunan menggunakan dokumen berikut sebelum atau pada 15 Februari tahun berikutnya:
 - 6.1. Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-8 berserta KEW.PA-4 dan KEW.PA-5;

Lampiran A

- 6.2. Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-12 berserta KEW.PA-10 dan KEW.PA-11;
- 6.3. Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-14(B);
- 6.4. Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-20;
- 6.5. Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib Aset Alih Kerajaan KEW.PA-32;
- 6.6. Laporan Tahunan Peruntukan Bagi Perolehan Aset Alih, Aset Hidup dan Stok;
- 6.7. Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan;
- 6.8. Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13);
- 6.9. Laporan Pemeriksaan Verifikasi Stor (KEW.PS-14);
- 6.10. Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15); dan
- 6.11. Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16).

Pendaftaran Aset

7. Memastikan semua aset yang diterima di Jabatan didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan aset dengan menggunakan dokumen berikut:
 - 7.1. Daftar Harta Modal (KEW.PA-2); dan
 - 7.2. Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-3).

* Daftar asal disimpan oleh Pegawai Aset atau disimpan oleh pegawai bertanggungjawab di unit pengguna / lokasi penempatan (terpakai hanya di klinik sahaja) .

- Surat pengecualian KKM: Ruj: Bil.(6)dIm.KKM-57/S1/9 Jld.3 (09 Jun 2011).
8. Memastikan Daftar Aset dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara seperti berikut:
 - 8.1. Perubahan penempatan;
 - 8.2. Perubahan nama pegawai penempatan;
 - 8.3. Penambahan/penggantian/naik taraf aset;
 - 8.4. Pemeriksaan aset;
 - 8.5. Pelupusan/pindahan; dan
 - 8.6. Hapus kira.

Pelabelan Aset

9. Memastikan semua aset diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kementerian/Jabatan/PTJ yang berkenaan di tempat yang bersesuaian pada aset berkenaan. Bagi Kementerian/ Jabatan/PTJ yang telah menggunakan Sistem Pengurusan Aset (SPA) label hendaklah dijana melalui sistem dan dilekatkan pada aset berkenaan.
10. Bagi aset yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau aset tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal **dikecualikan** daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset berkenaan mengikut kesesuaian.
11. Bagi memudahkan urusan pengesanan dan pelupusan aset yang dibeli atau diterima bersama induk maka **komponen atau aksesori yang dibekalkan bersama Harta Modal tersebut hendaklah direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2**. Contoh komponen/aksesori bagi komputer adalah tetikus, papan kekunci, speaker dan monitor. Contoh komponen/aksesori bagi kapal adalah enjin, sistem GPS dan binokular.

Kaedah merekod komputer desktop seperti contoh berikut:

Jenis	No Siri Pendaftaran	Komponen/ Aksesori	Kod Label
Komputer Desktop (Induk)	KK/JKDM/H/13/1	CPU	KK/JKDM/H/13/1-1
		Monitor	KK/JKDM/H/13/1-2
		Papan Kekunci	KK/JKDM/H/13/1-3
		Tetikus	KK/JKDM/H/13/1-4
		Speaker	KK/JKDM/H/13/1-5

Pergerakan Aset

12. Memastikan pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara direkod pada Buku Daftar Pergerakan Harta Modal/Aset Bernilai Rendah KEW.PA-6.
13. Memastikan aset yang dipinjamkan atau dibawa keluar telah mendapat kelulusan Ketua Jabatan melalui Borang Kebenaran Meminjam/Membawa Keluar Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah (**seperti di Lampiran C**) dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-6.

Penyimpanan Daftar

14. Memastikan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci.
15. Memastikan Buku KEW.PA-6 disimpan di dalam kabinet berkunci.
16. Daftar asal hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset.

Senarai Aset Di Lokasi KEW.PA-7

17. Senarai aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7.
18. Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi. Bagi aset yang kerap berlaku perubahan penempatan dan sukar untuk dikawal pergerakannya seperti kerusi/meja di dalam kelas, KEW.PA-7 **tidak perlu** dipamerkan. Walau bagaimanapun, Pegawai Aset hendaklah memastikan aset tersebut berada di pejabat berkenaan pada setiap masa.
19. Mengemaskini KEW.PA-7 dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan.
20. Memastikan KEW.PA-7 dikepilkan bersekali dengan nota serah tugas pegawai berkenaan apabila berlaku pertukaran/persaraan dan sebagainya. Pegawai yang mengambil alih hendaklah menyemak dan mengesahkan aset di penempatan tersebut.
21. Memastikan aduan kerosakan aset yang dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Harta Modal Kerajaan (KEW.PA-9) & Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Bernilai Rendah Kerajaan (KEW.PA-9A).

Pemeriksaan Aset

22. Merancang, memantau dan memastikan Pegawai Pemeriksa Aset dan PTJ-PTJ di bawah seliaannya melaksanakan urusan pemeriksaan aset sekurang-kurang satu (1) kali setahun.
23. Memastikan Pegawai Pemeriksa mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-11) kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan tersebut dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.

Pemeriksaan Mengejut Ke Atas Pengurusan Aset

24. Memastikan pemeriksaan mengejut dilakukan ke atas aset (terutama peralatan yang menarik dan bernilai tinggi) oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa selaras dengan Arahan Perbendaharaan. Pemeriksaan mengejut ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut (Am 28).

Pelupusan

25. Memastikan tindakan pelupusan dilakukan mengikut kaedah yang telah diluluskan dan dilaksanakan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

Lampiran A

26. Memastikan kaedah pelupusan yang disyorkan adalah menguntungkan Kerajaan dan mesra alam.
27. Memastikan aset-aset yang berada dalam tindakan pelupusan disenaraikan dan disimpan di tempat yang selamat.

Kehilangan

28. Memastikan Laporan Polis dilakukan dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan dan menyediakan Laporan Awal (KEW.PA-28) dalam tempoh dua (2) hari bekerja.

Keselamatan

29. Memastikan aset-aset Kerajaan sama ada aset alih dan aset tidak alih berada dalam keadaan selamat serta memantau penjagaan, pergerakan dan penyimpanan aset dari semasa ke semasa.
30. Memastikan kunci disimpan di tempat yang selamat dan mematuhi Arahan Keselamatan.

Penyelenggaraan

31. Pegawai Aset atau wakilnya adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:
 - 31.1. Mengenal pasti dan mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan;
 - 31.2. Mengenal pasti dan menyenaraikan Harta Modal yang memerlukan penyelenggaraan dalam Senarai Harta Modal Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-13);
 - 31.3. Merancang dan menyediakan satu program penyelenggaraan bagi Harta Modal yang memerlukan penyelenggaraan;
 - 31.4. Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Harta Modal itu memerlukan penyelenggaraan segera;
 - 31.5. Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Harta Modal itu memerlukan penyelenggaraan segera;
 - 31.6. Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Harta Modal hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14); dan

- 31.7. Menilai Program Penyelenggaraan
- 31.7.1. 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;
 - (iv) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan; dan
 - (v) Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.
32. Memastikan aset yang dibawa keluar bagi tujuan penyelenggaraan atau pembaikan telah mendapat kelulusan Ketua Jabatan melalui Borang Kebenaran Meminjam/Membawa Keluar Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah **(seperti di Lampiran C)** dan hendaklah direkodkan dalam (KEW.PA-6).
33. **Pegawai Aset hendaklah dari masa ke semasa mematuhi peraturan yang dinyatakan di dalam 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) – Pengurusan Aset (KP) dan lain-lain peraturan yang berkuatkuasa.**

Senarai Tugas Tambahan Pegawai Aset di Hospital/Institusi/Makmal yang terlibat dengan Perkhidmatan Sokongan Hospital (PSH) bagi Pengurusan Perkhidmatan Kejuruteraan Peralatan Perubatan (BEMS)

1. Memastikan setiap proses *variation order* (VO) yang dinyatakan dalam **Garis Panduan *Variation Order* (seperti di Lampiran D) berkuat kuasa 1 Julai 2014** disertakan dokumen-dokumen sokongan seperti KEW.PA2 dan KEW.PA3, *Local Purchase Order* (LPO), Dokumen Kontrak dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan rujukan dan pengesahan maklumat yang diisi di dalam Borang Arahan Mula Kerja/Tamat Perkhidmatan (SNF) dan *Variation Verification Form* (VVF) .
2. Memastikan setiap aset didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas menjalani Ujian T&C sebelum Borang Arahan Mula Kerja/Tamat Perkhidmatan (SNF) dikeluarkan oleh Ketua Jabatan/Pegawai Aset bagi tujuan perkhidmatan penyelenggaraan oleh Syarikat Konsesi.

Senarai Tugas Tambahan Pegawai Aset di Pejabat Kesihatan Daerah/Pejabat Kesihatan Daerah Pergigian yang terlibat dalam Perjanjian Penswastaaan Perolehan dan Penyelenggaraan Peralatan Perubatan bagi Klinik Kesihatan, Klinik Pergigian, Klinik Desa, Klinik Ibu dan Anak serta Klinik Bergerak KKM di bawah Program Medical Equipment Enhancement Tenure (MEET) oleh Syarikat Quantum Medical Solutions Sdn Bhd. (QMS).

(i) *New Biomedical Equipment* – Aset baru yang dibekalkan secara sewaan kepada Kerajaan dan bernilai RM2,000 dan ke atas.

1. Mengenal pasti aset-aset yang terlibat dalam 8 Tahun Tempoh Sewaan.
2. Mewujudkan kad KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 setelah berakhirnya tempoh sewaan. Walau bagaimanapun, adalah digalakkan untuk mewujudkan senarai penuh (*masterlist*) bagi aset-aset yang terlibat dalam tempoh sewaan sebagai rujukan dalaman.
3. Memastikan pendaftaran aset, penyelenggaraan, pelupusan dan kehilangan aset diuruskan oleh Syarikat QMS.

(ii) *Purchased Biomedical Equipment* - Aset baru yang dibekalkan dan menjadi Hak Milik Kerajaan serta berharga kurang daripada RM2,000.

1. Mengenal pasti aset yang menjadi milikan Kerajaan.
2. Mengesahkan penerimaan aset oleh Pegawai Penerima setelah T&C dilakukan.
3. Memastikan aset didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu selepas penerimaan dibuat.
4. Memastikan Harta Modal Kerajaan yang memerlukan penyelenggaraan berjadual dicatat di dalam Senarai Harta Modal Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-13.
5. Memastikan aset-aset yang telah diselenggara dan dibaiki oleh syarikat QMS dicatatkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-14(A) dan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Bernilai Rendah Kerajaan KEW.PA-9(A).
6. Memastikan permohonan pelupusan aset dimajukan kepada JKN setelah mengenal pasti aset-aset yang telah rosak atau diperaku untuk tindakan pelupusan.

Lampiran A

7. Memastikan aset yang dalam tindakan pelupusan disimpan di tempat selamat dan dicatatkan dalam buku rekod dalaman bagi memantau pergerakan aset yang dilupuskan dan mengelakkan aset hilang.
8. Memastikan laporan polis disediakan dalam tempoh dua puluh empat (24) jam jika kehilangan disebabkan ada unsur jenayah dan Laporan Awal (KEW.PA-28) ditandatangani dalam tempoh dua (2) hari dan dikemukakan kepada KKM.
9. Memastikan rekod KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 dikemaskini setelah tindakan pelupusan dan kehilangan diselesaikan.

(iii) ***Existing Biomedical Equipment – Aset-aset sedia ada yang merupakan Hak Milik Kerajaan.***

1. Memastikan **aset sedia ada** yang telah selesai dilabelkan (*tagging*) oleh Syarikat QMS diselenggara oleh Syarikat QMS.
2. Memastikan Harta Modal Kerajaan yang memerlukan penyelenggaraan berjadual dicatatkan di dalam Senarai Harta Modal Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-13.
3. Memastikan aset-aset yang telah diselenggara dan dibaiki oleh syarikat QMS dicatatkan dalam rekod seperti berikut:
 - i. Rekod Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) dan Kerosakan Harta Modal (KEW.PA-9); dan
 - ii. Rekod Penyelenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-14(A)) dan Borang aduan Kerosakan Aset Alih Bernilai Rendah Kerajaan (KEW.PA-9(A)).
4. Memastikan permohonan pelupusan aset dimajukan kepada JKN setelah mengenal pasti aset-aset yang telah dirosak atau diperaku untuk tindakan pelupusan.
5. Memastikan aset yang dalam tindakan pelupusan disimpan di tempat selamat dan dicatatkan dalam buku rekod dalaman bagi memantau pergerakan aset yang dilupuskan dan mengelakkan aset hilang.
6. Memastikan laporan polis disediakan dalam tempoh dua puluh empat (24) jam jika kehilangan disebabkan ada unsur jenayah dan Laporan Awal (KEW.PA-28) ditandatangani dalam tempoh dua (2) hari dan dikemukakan kepada KKM.
7. Memastikan rekod KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 dikemaskini setelah tindakan pelupusan dan kehilangan diselesaikan.