



## UNIT AUDIT DALAM, KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

### PENGAUDITAN KENDIRI KAWALAN AM ICT

**Perkara Yang Dinilai** : Kawalan Aset ICT

**Objektif** : Untuk memastikan pengurusan aset ICT (Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah/Aset Tak Ketara) dilaksanakan mengikut peraturan.

Perkara yang diaudit dalam tempoh yang dinyatakan mengenai Kawalan Aset ICT yang memerlukan makluman/ulasan/tindakan:

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
1	Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset (ICT)	Pegawai Aset (ICT) dilantik bagi menguruskan aset alih Kerajaan.  <b>Peraturan:</b> i. AM 1.1 – Pengurusan Aset Kerajaan (Perenggan 7)	Pegawai Aset dilantik oleh Pegawai Pengawal /Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai Aset dilantik oleh Pegawai Pengawal /Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan.</li> <li>Surat pelantikan.</li> </ul>	
			Pegawai Aset (ICT) yang dilantik mempunyai kepakaran / pengetahuan tentang aset ICT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai Aset ICT yang dilantik mempunyai kepakaran / pengetahuan tentang aset ICT.</li> <li>Maklumat Pegawai Aset ICT.</li> </ul>	
		Pembantu Pegawai Aset dilantik bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset ICT.  <b>Peraturan:</b> i. AM 1.1 – Pengurusan Aset Kerajaan (Perenggan 4.1)	Pembantu Pegawai Aset dilantik oleh Ketua Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembantu Pegawai Aset dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset ICT.</li> <li>Surat pelantikan.</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
2	Sistem Pengurusan Aset (SPA)	SPA Perbendaharaan Malaysia diguna selaras dengan pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan.	Kementerian/Jabatan menggunakan SPA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kementerian / Jabatan menggunakan SPA.</li> </ul>	
3	Pegawai Penerima (PP)	<p>Memastikan tatacara penerimaan dilaksanakan dengan betul.</p> <p><b>Peraturan:</b></p> <p>i. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.2 Penerimaan</p> <p>ii. Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan AM 7.2 Penerimaan</p>	Pegawai Penerima (aset ICT) dilantik oleh Ketua Jabatan mempunyai kepakaran / pengetahuan tentang aset ICT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai Penerima (aset ICT) dilantik oleh Ketua Jabatan. Pegawai Penerima Aset ICT mempunyai kepakaran/ pengetahuan tentang aset ICT.</li> <li>Surat pelantikan.</li> </ul>	
			Aset ICT diterima oleh Pegawai Penerima yang dilantik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aset ICT diterima oleh Pegawai Penerima ICT yang dilantik.</li> <li>Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1)</li> </ul>	
			Pemeriksaan teknikal (aset ICT) dibuat oleh Pegawai yang bertauliah dan memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan teknikal (aset ICT) dibuat oleh Pegawai yang bertauliah dan memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.</li> </ul>	
			Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) disediakan oleh Pegawai Penerima semasa melakukan Pengesahan Penerimaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) disediakan oleh Pegawai Penerima semasa melakukan Pengesahan Penerimaan.</li> </ul>	
			Borang Penerimaan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-1) disediakan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilakukan sebagai bukti pengesahan penerimaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penerimaan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-1) disediakan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilakukan sebagai bukti pengesahan penerimaan.</li> </ul>	
			Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2 disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2 disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
			lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.	lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.	
			Borang Penolakan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-2) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penolakan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-2) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.</li> </ul>	
			Kualiti Aset Alih ICT yang diterima diuji dan menepati spesifikasi yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kualiti Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT yang diterima diuji dan menepati spesifikasi yang ditetapkan.</li> <li>Borang / dokumen pengujian.</li> </ul>	
			Kualiti Aset Tak Ketara ICT yang diterima diuji dan menepati spesifikasi yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kualiti Aset Tak Ketara ICT yang diterima diuji dan menepati spesifikasi yang ditetapkan.</li> <li>Borang / dokumen pengujian.</li> </ul>	
4.	Urusan Pendaftaran Aset ICT	Memastikan tatacara pendaftaran dilakukan sepertimana dinyatakan di dalam pekeliling.  <b>Peraturan:</b> i. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.3 Pendaftaran ii. Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan AM 7.3 Pendaftaran	Aset Alih ICT didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan di Pesanan Kerajaan/invois/nota penghantaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.</li> <li>Tarikh pendaftaran aset.</li> </ul>	
			Aset Tak Ketara ICT didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan di Pesanan Kerajaan/invois/nota penghantaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aset Tak Ketara ICT didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.</li> <li>Tarikh pendaftaran aset.</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
			Semua Daftar Harta Modal (KEW. PA-3) dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW. PA-4) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua butiran dalam Daftar Harta Modal (KEW. PA-3) dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW. PA-4) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.</li> <li>• Borang KEW. PA-3 dan KEW. PA-4</li> </ul>	
			Semua Daftar Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) (KEW. ATK-3) dan Senarai Harta Bukan Intelek (KEW. ATK-4) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua butiran diisi dalam Daftar Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) (KEW. ATK-3) dan Senarai Harta Bukan Intelek (KEW. ATK-4) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.</li> <li>• Borang KEW. ATK-3 dan KEW. ATK-4</li> </ul>	
			Semua Senarai Daftar Harta Modal (KEW. PA-5) dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW. PA-6) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua butiran dalam Senarai Daftar Harta Modal (KEW. PA-5) dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW. PA-6) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.</li> <li>• Borang KEW. PA-5 dan KEW. PA-6</li> </ul>	
			Semua Daftar Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) (KEW. ATK-5) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua butiran dalam Daftar Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) (KEW. ATK-5) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.</li> <li>• Borang KEW. ATK-5.</li> </ul>	
			Semua Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua butiran dalam Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.</li> <li>• Borang KEW.PA-7.</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
5.	Urusan Pelabelan	<p>Tatacara pelabelan dilaksanakan dengan betul dan mengikut pekeliling.</p> <p><b>Peraturan:</b></p> <p>i. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.3 Pendaftaran</p> <p>ii. Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan AM 7.3 Pendaftaran</p>	Harta Modal / Aset Alih Bernilai Rendah ICT diberi tanda pengenalan Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kementerian / Jabatan / PTJ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah ICT diberi tanda pengenalan Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kementerian/Jabatan/PTJ.</li> <li>Semakan aset.</li> </ul>	
			Semua Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah ICT ditandakan dengan nombor siri pendaftaran mengikut format yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah ICT ditandakan dengan nombor siri pendaftaran mengikut format yang ditetapkan.</li> <li>Semakan aset.</li> </ul>	
			Semua Daftar Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) (KEW. ATK-5) dicatatkan Nombor Siri Pendaftaran mengikut format yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua Daftar Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) dicatatkan Nombor Siri Pendaftaran mengikut format yang ditetapkan.</li> <li>Semakan dokumentasi. (Aset tidak perlu dilabelkan.)</li> </ul>	
6.	Penyimpanan, Pinjaman dan Pergerakan Aset ICT	<p>Penggunaan Aset Alih dan Aset Tak Ketara hendaklah bagi tujuan rasmi, mengikut fungsi, tertakluk kepada terma-terma perjanjian atau Hak Pemilikan Aset Tak Ketara dan direkodkan penggunaannya.</p> <p><b>Peraturan:</b></p> <p>i. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.4 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan</p> <p>ii. Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan AM 7.4</p>	Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah ICT disimpan di tempat yang selamat dan sesuai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harta Modal / Aset Alih Bernilai Rendah ICT disimpan di tempat yang selamat dan sesuai.</li> <li>Semakan lokasi aset.</li> </ul>	
			Harta Modal ICT yang sangat menarik atau bernilai tinggi disimpan di tempat yang berasingan/mempunyai kawalan keselamatan yang lebih ketat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harta Modal ICT yang sangat menarik atau bernilai tinggi disimpan di tempat yang berasingan / mempunyai kawalan keselamatan yang lebih ketat</li> <li>Semakan lokasi aset.</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
		Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan	Pemeriksaan dijalankan bagi memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan dijalankan bagi memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.</li> </ul>	
			Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9) disediakan dengan lengkap dan kemas kini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9) disediakan dengan lengkap kemas kini.</li> <li>Borang KEW.PA-9</li> </ul>	
			Borang Pergerakan / Pinjaman Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) (KEW.ATK-7) disediakan dengan lengkap dan kemas kini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) (KEW.ATK-7) disediakan dengan lengkap kemas kini.</li> <li>Borang KEW.ATK-7</li> </ul>	
7.	Kerosakan Aset	<p>Borang Aduan Kerosakan Aset diselenggarakan dengan kemas kini.</p> <p><b>Peraturan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.4 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan</li> <li>Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan AM 7.4 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan</li> </ol>	<p>Aduan mengenai ketidakfungsian / kerosakan aset ICT dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10 dan tindakan susulan diambil.</p> <p>Aduan mengenai ketidakfungsian / kerosakan Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) atau medium storan bagi 'Master Copy' dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Tak Ketara ICT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aduan mengenai ketidakfungsian / kerosakan Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT dilaporkan dengan mengisi semua butiran dalam Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10 dan tindakan susulan diambil.</li> <li>Borang KEW.PA-10</li> <li>Aduan mengenai ketidakfungsian / kerosakan Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) atau medium storan bagi 'Master Copy' dilaporkan dengan mengisi semua butiran dalam Borang Aduan</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
			(Harta Intelek) KEW.ATK-8 dan tindakan susulan diambil.	Kerosakan Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) KEW.ATK-8 dan tindakan susulan diambil. <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang KEW.ATK-8.</li> </ul>	
8.	Pemeriksaan Aset	Pemeriksaan aset dilakukan seperti kehendak peraturan.  <b>Peraturan:</b> i. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.4 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan ii. Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan AM 7.4 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan	Pegawai Pemeriksa aset dilantik secara bertulis sekurang-kurangnya dua (2) orang oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah / Pengerusi JKPAK.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelantikan sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset berkenaan.</li> <li>Surat pelantikan.</li> </ul>	
			Pemeriksaan ke atas semua Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT dilaksanakan seratus peratus (100%) dan dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan ke atas semua Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah ICT dilaksanakan seratus peratus (100%) pada tahun semasa.</li> <li>Jadual pemeriksaan.</li> </ul>	
			Pemeriksaan dilaksanakan ke atas semua <i>Master Copy</i> Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) dalam tempoh dua (2) tahun secara berperingkat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan dilaksanakan ke atas semua <i>Master Copy</i> Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) sekali dalam tempoh dua (2) tahun.</li> <li>Jadual pemeriksaan.</li> </ul>	
			Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11) ada disediakan dengan lengkap dan ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksaan untuk dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11) disediakan dengan lengkap merangkumi Aset ICT dan ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksaan serta dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).</li> <li>Borang KEW.PA-11.</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
			Borang Pemeriksaan Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) (KEW.ATK-9) ada disediakan dengan lengkap dan ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksaan untuk dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pemeriksaan Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) (KEW.ATK-9) disediakan dengan lengkap merangkumi Aset ICT dan ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksaan serta dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).</li> <li>Borang KEW.ATK-9.</li> </ul>	
9.	Penyelenggaraan - Berjadual <i>Preventive Maintenance</i> (PM) - Tidak berjadual <i>Corrective Maintenance</i> (CM)	<p>Penyelenggaraan Pencegahan dilaksanakan bagi mengurangkan kerosakan fizikal supaya dapat beroperasi dengan cekap secara berterusan.</p> <p>Penyelenggaraan Pemulihan dilaksanakan bagi memperbaiki atau mengganti komponen fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard ditetapkan.</p> <p>Peraturan penyelenggaraan dilakukan sepertimana kehendak pekeliling.</p> <p><b>Peraturan:</b></p> <p>i. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.5 Penyelenggaraan</p> <p>ii. Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan AM 7.5 Penyelenggaraan</p>	<p>Aset Alih ICT yang perlu diselenggarakan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Kerajaan yang memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14).</p> <p>Aset Tak Ketara ICT (Harta Intelek) yang perlu diselenggarakan disenaraikan dalam Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan (KEW.ATK-12)</p> <p>Program penyelenggaraan secara berkala bagi Aset Alih ICT dirancang dan disediakan.</p> <p>Program penyelenggaraan secara berkala bagi Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT dirancang dan disediakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Aset Alih Kerajaan yang memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14) dikemas kini.</li> <li>Borang KEW.PA-14.</li> <li>Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan (KEW.ATK-12) dikemas kini.</li> <li>Borang KEW.ATK-12.</li> <li>Program penyelenggaraan secara berkala bagi Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT dirancang dan disediakan.</li> <li>Jadual / perancangan penyelenggaraan.</li> <li>Program penyelenggaraan secara berkala bagi Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT dirancang dan disediakan.</li> <li>Jadual / perancangan penyelenggaraan.</li> </ul>	



Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
			Penyelenggaraan Aset Alih ICT dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.</li> <li>• Rekod penyelenggaraan.</li> </ul>	
			Penyelenggaraan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.</li> <li>• Rekod penyelenggaraan.</li> </ul>	
			Rekod penyelenggaraan berjadual dan tidak berjadual didaftarkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA- 15).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15) dikemas kini bagi penyelenggaraan berjadual dan tidak berjadual.</li> <li>• Borang KEW.PA-15.</li> </ul>	
			Rekod penyelenggaraan berjadual dan tidak berjadual didaftarkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-13).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-13) dikemas kini bagi penyelenggaraan berjadual dan tidak berjadual.</li> <li>• Borang KEW.ATK-13.</li> </ul>	
10.	Pindahan Aset	<p>Pindahan Aset dilakukan seperti kehendak peraturan.</p> <p><b>Peraturan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.6 Pindahan</li> <li>Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan AM 7.6 Pindahan</li> </ol>	Semua pendaftaran pindahan Aset Alih ICT dibuat dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT yang diterima melalui pindahan (sekiranya pengauditan ke atas PTJ Penerima) atau yang telah dipindahkan hak milik dengan PTJ Persekutuan yang lain (sekiranya pengauditan ke atas PTJ Pemberi) didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan (PTJ Penerima).</li> <li>• Rekod pendaftaran.</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
			Semua pendaftaran pindahan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT dibuat dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT yang diterima melalui pindahan (sekiranya pengauditan ke atas PTJ Penerima) atau yang telah dipindahkan hak milik dengan PTJ Persekutuan yang lain (sekiranya pengauditan ke atas PTJ Pemberi) didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan (PTJ Penerima).</li> <li>• Rekod pendaftaran.</li> </ul>	
			Permohonan Pindahan Aset ICT menggunakan Borang Pindahan Aset Alih KEW.PA-17 dan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua permohonan Pindahan Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT menggunakan Borang Pindahan Aset Alih KEW.PA-17 dan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan.</li> <li>• Borang KEW.PA-17.</li> </ul>	
			Permohonan Pindahan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT menggunakan Borang Pindahan Aset Tak Ketara KEW.ATK-15 dan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua permohonan Pindahan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT menggunakan Borang Pindahan Aset Tak Ketara KEW.ATK-15 dan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan.</li> <li>• Borang KEW.ATK-15.</li> </ul>	
			Daftar asal KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 bagi Aset Alih ICT dibatalkan dan dicap dengan perkataan  "DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan "	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar asal KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 bagi Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT yang dipindahkan telah dibatalkan dan dicap dengan perkataan</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
				<p>“DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan .....”</p> <p>(sekiranya PTJ Pemberi).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang KEW.PA-3 dan KEW.PA-4</li> </ul>	
			<p>Daftar asal KEW.ATK-3 bagi Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT yang dipindahkan telah dibatalkan dan dicap dengan perkataan</p> <p>“DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan ”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar asal KEW.ATK-3 bagi Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT yang dipindahkan telah dibatalkan dan dicap dengan perkataan</li> </ul> <p>“DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan .....”</p> <p>(sekiranya PTJ Pemberi).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang KEW.ATK-3</li> </ul>	
			<p>Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 diserahkan kepada PTJ penerima bagi Aset Alih yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 diserahkan kepada PTJ penerima bagi Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi.</li> <li>• Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 (sekiranya PTJ Penerima).</li> </ul>	
			<p>Salinan KEW.ATK-3 diserahkan kepada PTJ penerima bagi Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan KEW.ATK-3 diserahkan kepada PTJ penerima bagi Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi.</li> <li>• Salinan KEW.ATK-3 (sekiranya PTJ Penerima)</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
11.	Pelupusan	<p>Pelantikan dan tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilakukan sepertimana kehendak pekeliling.</p> <p><b>Peraturan:</b></p> <p>i. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.7 Pelupusan</p> <p>ii. Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan AM 7.7 Pelupusan</p>	<p>Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) dilantik oleh Ketua Setiausaha / Ketua Pengarah / Pengerusi JKPAK Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksaan Pelupusan (KEW.PA-20).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LPP terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&amp;P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. (Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&amp;P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas)</li> <li>Surat lantikan.</li> </ul>	
			<p>Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Harta Intelek dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT KEW.ATK-18 untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelantikan LPP sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang bersesuaian terdiri daripada seorang ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT berkenaan.</li> <li>Surat pelantikan.</li> </ul>	
			<p>Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Kerajaan KEW.PA-19 disediakan dan digunakan dalam tempoh 1 tahun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Kerajaan KEW.PA-19 disediakan dan digunakan dalam tempoh 1 tahun.</li> <li>Borang KEW.PA-19.</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
			Perakuan Penilaian Semula (PPS) Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT KEW.ATK-17 disediakan dan digunakan dalam tempoh 1 tahun.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perakuan Penilaian Semula (PPS) Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT KEW.ATK-17 disediakan dan digunakan dalam tempoh 1 tahun.</li> <li>Borang KEW.ATK-17.</li> </ul>	
			Aset Alih ICT yang perlu dilupuskan disenaraikan di dalam Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA- 21 oleh Urusetia Pelupusan/ Lembaga Pemeriksa Pelupusan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT yang perlu dilupuskan disenaraikan di dalam Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 oleh Urusetia Pelupusan / Lembaga Pemeriksa Pelupusan.</li> <li>Borang KEW.PA-21.</li> </ul>	
			Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT yang perlu dilupuskan disenaraikan di dalam Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 oleh Urusetia Pelupusan / Lembaga Pemeriksa Pelupusan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT yang perlu dilupuskan disenaraikan di dalam Borang Pelupusan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) KEW.ATK-19 oleh Urusetia Pelupusan / Lembaga Pemeriksa Pelupusan.</li> <li>Borang KEW.ATK-19.</li> </ul>	
			Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-22) disediakan bagi pelupusan secara musnah dan tenggelam.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 disediakan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah musnah dan tenggelam.</li> <li>Sijil KEW.PA-22.</li> </ul>	
			Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.ATK-20 disediakan bagi Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT yang dilupuskan melalui kaedah musnah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.ATK-20 disediakan bagi Harta Intelek yang dilupuskan melalui kaedah musnah.</li> <li>Sijil KEW.ATK-20.</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
		<p>Pelupusan dilakukan sepertimana kehendak pekeliling.</p> <p><b>Peraturan:</b></p> <p>i. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.7 Pelupusan</p> <p>ii. Warta Kerajaan Persekutuan P.U.(B) 485 bertarikh 27 Oktober 2014</p> <p>iii. Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan AM 7.7 Pelupusan</p>	<p>Kelulusan pelupusan diperolehi daripada Pihak Kuasa Melulus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelulusan pelupusan diperolehi daripada Pihak Kuasa Melulus.</li> <li>• Minit / laporan mesyuarat.</li> </ul>	
			<p>Tindakan pelupusan dijalankan dalam tempoh enam (6) bulan selepas kelulusan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tindakan pelupusan dijalankan dalam tempoh 6 bulan selepas kelulusan.</li> <li>• Laporan / dokumen pelupusan.</li> </ul>	
			<p>Pelupusan Aset ICT dilaksanakan mengikut syor kaedah yang diluluskan/ditetapkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelupusan Harta Modal / Aset Bernilai Rendah / Harta Intelek ICT dilaksanakan mengikut syor kaedah yang diluluskan/ditetapkan.</li> <li>• Laporan / dokumen pelupusan.</li> </ul>	
			<p>Daftar Aset Alih ICT yang dilupuskan dikemaskini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruangan pelupusan pada KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 dikemaskini.</li> <li>• Borang KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 aset yang telah dilupuskan.</li> </ul>	
			<p>Daftar Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT yang dilupuskan dikemaskini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruangan pelupusan pada KEW.ATK-3 dan KEW.ATK-5 dikemaskini.</li> <li>• Borang KEW.ATK-3 dan KEW.ATK-5 Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT yang telah dilupuskan.</li> </ul>	
12.	Kehilangan Aset	<p>Kehilangan Aset Alih Kerajaan dikenalpasti disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam.</p>	<p>Adakah Pegawai yang mengetahui kehilangan melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai yang mengetahui kehilangan melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta.</li> <li>• Laporan kehilangan aset.</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
		<p><b>Peraturan:</b></p> <p>i. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.8 Kehilangan Dan Hapus Kira</p> <p>ii. Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan AM 7.8 Kehilangan Dan Hapus Kira</p>	<p>Ketua Jabatan atau Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan membuat Laporan Polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Aset Alih atau yang mengetahui kehilangan berlaku, membuat Laporan Polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui.</li> <li>• Salinan laporan polis.</li> </ul>	
			<p>Ketua Jabatan/Pegawai Atasan di peringkat Ibu pejabat menyedia Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-33).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-33) disediakan bagi kehilangan yang berlaku.</li> <li>• Borang KEW.PA-33.</li> </ul>	
			<p>Ketua Jabatan/Pegawai Atasan di peringkat Ibu pejabat menyedia Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara Kerajaan (KEW.ATK-23).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara Kerajaan (KEW.ATK-23) disediakan bagi kehilangan yang berlaku.</li> <li>• Borang KEW.ATK-23.</li> </ul>	
			<p>Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-</p> <p>(a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan</p> <p>(b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.</p> <p>Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Jabatan dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.</li> <li>• Surat pemakluman.</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
			tempatan Ketua Audit Negara.		
			Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih ICT KEW.PA-34 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat menggunakan Surat KEW.PA-34 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.</li> <li>• Surat KEW.PA-34.</li> </ul>	
			Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT KEW.ATK-24 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat menggunakan Surat KEW.ATK-24 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.</li> <li>• Surat KEW.ATK-24.</li> </ul>	
			Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih ICT KEW.PA-35 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEW.PA-35 disediakan oleh Jawatankuasa Penyiasat dan dikemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.</li> <li>• Borang KEW.PA-35.</li> </ul>	
			Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT KEW.ATK-25 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEW.ATK-25 disediakan oleh Jawatankuasa Penyiasat dan dikemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.</li> <li>• Borang KEW.ATK-25.</li> </ul>	



Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
			Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih ICT KEW.PA-35 disertakan dengan dokumen sokongan berkaitan kehilangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-9 (jika perlu), gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan kehilangan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Aset Alih ICT tersebut dilampirkan kepada KEW.PA-35.</li> <li>Semakan dokumen sokongan Laporan KEW.PA-35 bagi aset yang hilang.</li> </ul>	
			Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT KEW.ATK-25 disertakan dengan dokumen sokongan berkaitan kehilangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan KEW.ATK-25 disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.ATK-3, KEW.ATK-4, KEW.ATK-5, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada), Ringkasan Perbicaraan Mahkamah (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT tersebut dilampirkan.</li> <li>Semakan dokumen sokongan Laporan KEW. ATK-25 bagi aset yang hilang.</li> </ul>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/✗/TB)
			Laporan Akhir Aset Alih ICT KEW.PA-35 dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PA-33) disediakan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEW.PA-35 yang lengkap dengan ulasan dan syor Pegawai Pengawal dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.</li> <li>• Semakan KEW.PA-35 aset yang hilang.</li> </ul>	
			Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara (Harta Intelek) ICT (KEW.ATK-25) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal KEW.ATK-23 disediakan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEW.ATK-25 yang lengkap dengan ulasan dan syor Pegawai Pengawal dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan.</li> <li>• Semakan KEW.ATK-25 aset yang hilang.</li> </ul>	