



UNIT AUDIT DALAM, KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
PENGAUDITAN KENDIRI PENGURUSAN KEWANGAN (PKPK)
SKOP PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 HINGGA 31 DISEMBER 2023

Perkara Yang Dinilai : Pengurusan Aset Dan Stor

Objektif : Untuk Menentukan Aset dan Inventori Diurus Dengan Cekap dan Mengikut Peraturan

Nota : a: Bilangan sampel patuh/ b: Bilangan sampel tidak patuh/ c: Tidak Berkenaan (TB)

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c		
Kawalan Umum / Pengurusan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) [Peringkat Kementerian/ Jabatan/ Bahagian/ PTJ]	1. AM 1.1 Perenggan 8.1 2. AM 1.1 Perenggan 8.2.1 3. AM 1.1 Perenggan 8.3 4. PS 5.1 Perenggan 3.4	1.	Keanggotaan JKPAK peringkat Kementerian/Jabatan/Bahagian/ PTJ dipatuhi.	1. Dapatkan fail JKPAK dan pastikan keanggotaannya seperti berikut:	1	Semua					
		Kementerian									
		2.	Pengerusi ganti diberi kuasa secara bertulis oleh Pengerusi.	Pengerusi	TKSU atau setaraf dengannya	1	Semua				
		3.	Pegawai Aset menjalankan peranan sebagai Setiausaha JKPAK.	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi	1	Semua				
		4.	JKPAK bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali.	Setiausaha	Pegawai Aset	1	Semua				
		5.	Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara yang ditetapkan.	Ahli	i. Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil ii. Ketua atau Pegawai UAD/wakil iii. Pegawai lain yang sesuai	2	Semua				
		6.	Hasil mesyuarat JKPAK dilaporkan kepada mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA).	Ibu Pejabat Jabatan			1	Semua			
						Pengerusi	Timbalan KP atau setaraf dengannya				
						Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi				
						Setiausaha	Pegawai Aset				
						Ahli	i. Semua Ketua Bahagian/ Cawangan/Seksyen/ Unit atau wakil ii. Ketua Pegawai Audit Dalam/wakil iii. Pegawai lain yang sesuai				
						Bahagian / PTJ					
						Pengerusi	Pengarah atau setaraf dengannya				
						Pengerusi	Mana-mana ahli JKPAK yang diberi				

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c																					
				<table border="1"> <tr> <td>Ganti</td> <td>kuasa oleh Pengerusi</td> </tr> <tr> <td>Setiasaha</td> <td>Pegawai Aset</td> </tr> <tr> <td>Ahli</td> <td> i. Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil ii. Ketua/ Pegawai Audit Dalam atau wakil iii. Pegawai lain yang sesuai </td> </tr> </table> <p>2. Semak fail JKPAK dan tentukan JKPAK bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun seperti jadual berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bilangan Mesyuarat</th> <th>Suku Tahun</th> <th>Tarikh Mesyuarat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pertama</td> <td>Keempat</td> <td>Januari – Februari</td> </tr> <tr> <td>Kedua</td> <td>Pertama</td> <td>April – Mei</td> </tr> <tr> <td>Ketiga</td> <td>Kedua</td> <td>Julai – Ogos</td> </tr> <tr> <td>Keempat</td> <td>Ketiga</td> <td>Oktober – November</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Pilih empat (4) minit mesyuarat (suku tahun keempat tahun kewangan sebelumnya dan suku tahun pertama hingga ketiga tahun kewangan yang diaudit) dan tentukan agenda tetap telah dibincang seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengurusan Aset Alih (LAMPIRAN A2 – A7) Pengurusan Aset Hidup (LAMPIRAN A8 – A13) Pengurusan Aset Tak Ketara (LAMPIRAN A14 – A19) Pengurusan Stor (LAMPIRAN A20 – A24) Perancangan Penyelenggaraan dan Pelupusan Aset dan Stok Hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor <p>4. Bilangan mesyuarat JKPAK hendaklah berdasarkan skop tempoh pengauditan yang dijalankan. Sila pastikan bilangan mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.</p>	Ganti	kuasa oleh Pengerusi	Setiasaha	Pegawai Aset	Ahli	i. Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil ii. Ketua/ Pegawai Audit Dalam atau wakil iii. Pegawai lain yang sesuai	Bilangan Mesyuarat	Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat	Pertama	Keempat	Januari – Februari	Kedua	Pertama	April – Mei	Ketiga	Kedua	Julai – Ogos	Keempat	Ketiga	Oktober – November					
Ganti	kuasa oleh Pengerusi																													
Setiasaha	Pegawai Aset																													
Ahli	i. Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil ii. Ketua/ Pegawai Audit Dalam atau wakil iii. Pegawai lain yang sesuai																													
Bilangan Mesyuarat	Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat																												
Pertama	Keempat	Januari – Februari																												
Kedua	Pertama	April – Mei																												
Ketiga	Kedua	Julai – Ogos																												
Keempat	Ketiga	Oktober – November																												
		7.	Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas.	Semak minit mesyuarat JKPAK, pilih tiga (3) isu utama dan tentukan sama ada isu tersebut telah disusuli dalam mesyuarat seterusnya.	3	Semua																								

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
Kawalan Umum / Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset	1. AM1.1 Perenggan 5 2. AM 1.1 Perenggan 3.5 Lampiran B	8.	Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset dan Stor diwujudkan. (Peringkat Kementerian/Bahagian)	1. Dapatkan salinan carta organisasi dan tentukan Bahagian/Seksyen/Unit yang bertanggungjawab dengan pengurusan aset dan stor diwujudkan di Kementerian/Jabatan.	1	Semua			
		9.	Perakuan Pegawai Pengawal berserta ringkasan laporan tahunan (Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan) dikemukakan ke Perbendaharaan/Kementerian/Jabatan mengikut tempoh yang ditetapkan.	2. Tentukan Perakuan Pegawai Pengawal dan Ringkasan Laporan Tahunan (Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan) dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun kewangan berikutnya dengan mengambil kira grace period lima (5) hari. Bagi Jabatan yang tiada Pegawai Pengawal, Ringkasan Laporan Tahunan (Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan) dikemukakan kepada Kementerian.	2	Semua			
Kawalan Umum / Pegawai Aset Dan Pegawai Stor		10.	Pegawai Aset dilantik secara bertulis.	1. Dapatkan salinan bukti pelantikan Pegawai Aset dan Pegawai Stor bagi PTJ yang dipilih di peringkat Kementerian/Jabatan.	2	Minimum bilangan sampel :1			
		11.	Pegawai Stor dilantik secara bertulis.	2. Pastikan pegawai yang sebenarnya menguruskan aset adalah Pegawai Aset yang dilantik. (Bukti laporan berkaitan aset ditandatangani oleh Pegawai Aset) 3. Pastikan pegawai yang sebenarnya menguruskan stor adalah Pegawai Stor yang dilantik. (Bukti laporan berkaitan stor ditandatangani oleh Pegawai Stor) 4. Tentukan sekurang-kurangnya seorang Pegawai Aset dan Pegawai Stor dilantik di PTJ yang berkenaan.	2	Minimum bilangan sampel :1			
Pengurusan Aset / Penerimaan	1. AM 2.2 Perenggan 2 2. AM 2.2 Perenggan 3.2 3. AM 2.2 Perenggan 3.3.4 4. AM 2.2 Perenggan 3.3.5 & 3.3.6	12.	Pegawai Penerima (PP) dilantik oleh Ketua Jabatan yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih yang diterima.	1. Senaraikan pegawai yang menandatangani penerimaan aset. Dapatkan Senarai Tugas Pegawai Penerima berkenaan.	2	Minimum bilangan sampel :1			
		13.	Pegawai Penerima bagi aset teknikal yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan dan bertauliah dalam menjalankan pemeriksaan teknikal aset.	2. Bagi pembelian peralatan ICT, pemeriksaan aset teknikal hendaklah dijalankan oleh pegawai yang bertauliah dalam bidang berkaitan. 3. Bandingkan kuantiti barang yang diterima dalam Pesanan Penghantaran dengan Pesanan Kerajaan. Sekiranya berlaku kerosakan, perselisihan kuantiti dan tidak mematuhi spesifikasi, pastikan KEW.PA-2 disediakan. KEW.PA-1 disediakan jika pemeriksaan berjaya dilaksanakan oleh Pegawai Penerima.	1	Minimum bilangan sampel :1			
		14.	Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) disediakan setelah pengesahan penerimaan dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan.	Cara Pemilihan Sampel 1. Dapatkan semua pembelian aset di bawah kod objek terutamanya 27000 (Bekalan Dan Bahan-bahan Lain) dan 35000 (Harta Modal Yang Lain) bagi tahun kewangan yang diaudit. 2. Selain itu, pastikan tiada aset yang dibeli diakaunkan di bawah kod objek 28000 (Penyenggaraan Dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli).	1	Minimum bilangan sampel : 20			
		15.	Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA-2) hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, perselisihan kuantiti aset alih dan tidak mematuhi spesifikasi serta dihantar kepada syarikat pembekal dengan serta-merta.		1	Minimum bilangan sampel : 10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				<p>3. Pilih semua atau minimum 20 aset (merangkumi setiap kategori harta modal dan aset alih bernilai rendah) tahun semasa untuk diaudit.</p> <p>Nota: Pastikan sampel yang dipilih adalah bagi pembelian aset di Ibu Pejabat Kementerian/Jabatan yang diaudit. Semasa pemilihan sampel dibuat, pastikan juga aset yang dibeli pada tahun kewangan diaudit dimasukkan sebagai sampel semakan Audit.</p>					
Pengurusan Aset/ Pendaftaran, Pelabelan Dan Pindahan	AM 2.2	16.	Semua harta modal dan aset alih bernilai rendah hendaklah didaftarkan dengan lengkap dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.	<p>Daftar Aset Lengkap</p> <p>1. Guna sampel harta modal dan aset alih bernilai rendah seperti di Lampiran G 4.1. Pastikan semua aset tersebut telah didaftarkan menggunakan salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-5 atau KEW.PA-4 dan KEW.PA6 (Peraturan menetapkan aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan dengan mengambil kira grace period lima (5) hari. Sehubungan ini, pengesahan terhadap tarikh pendaftaran aset di Sistem Pengurusan Aset (SPA) seperti berikut:</p> <p>2. Mohon Pegawai Aset login Sistem Pengurusan Aset (SPA).</p> <p>3. Klik "Carian Harta Modal/ Carian Inventori".</p> <p>4. Buat carian jenis aset yang dipilih dan klik buton "Cari".</p> <p>5. Paparan akan dibuka. Pilih sampel aset yang dipilih dan klik ikon.</p> <p>6. Paparan akan dibuka. Pengesahan terhadap tarikh aset didaftarkan (dimasukkan pada) dalam SPA.</p> <p>7. Mohon Pegawai Aset membuat salinan (print screen) paparan di prosedur (v) sebagai bukti Audit.</p> <p>8. Bagi PTJ yang tidak menggunakan SPA, tarikh pendaftaran aset ialah tarikh Ketua Jabatan menandatangani Daftar Harta Modal (KEW.PA-3) dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4).</p> <p>9. Aset yang dibeli di bawah Objek Sebagai 42000 yang diakaunkan ke akaun Kumpulan Wang Sekolah (KWS), tidak perlu didaftarkan tetapi sebagai kawalan dalaman, perlu dilabelkan "Hak Kerajaan Malaysia".</p>	3	Minimum bilangan sampel : 20			
		17.	Daftar Harta Modal (KEW.PA-3) dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4) diselenggarakan dengan kemas kini.		2	Minimum bilangan sampel : 20			
		18.	Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-5) dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-6) disediakan dan dikemaskini.		2	Minimum bilangan sampel : 20			
				<p>Daftar Aset Kemas Kini</p> <p>1. Semak Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12), Sijil Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-13) dan Sijil Hapus Kira Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-31) bagi tahun sebelumnya. Pilih 20 harta modal dan aset alih bernilai rendah (merangkumi maklumat daripada setiap laporan/sijil tersebut) dan bandingkan dengan</p>					

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				daftar KEW.PA-3/KEW.PA-4 bagi aset yang berkenaan untuk menentukan maklumat aset yang telah diperiksa/dilupuskan/dihapus kira dikemas kini ke dalam daftar.					
		19.	Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) disediakan, satu (1) salinan disimpan oleh Pegawai Aset dan satu (1) salinan dipamerkan di lokasi.	<ol style="list-style-type: none"> Pilih lima (5) lokasi di PTJ/Bahagian yang diaudit. Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap aset yang berada di lokasi berkenaan dan pastikan ia adalah bersamaan dengan KEW.PA-7 yang dipamerkan di lokasi tersebut. 	2	Minimum bilangan sampel : 10			
		20.	Aset diberi tanda pengenalan Hak Kerajaan Malaysia dan nombor siri pendaftaran yang betul.	<ol style="list-style-type: none"> Pilih semua atau minimum 10 sampel Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah. Jalankan pemeriksaan fizikal bagi menentukan secara umumnya aset telah dilabelkan mengikut peraturan yang ditetapkan antaranya mempunyai label "HAK KERAJAAN MALAYSIA", ditandakan dengan Nombor Siri Pendaftaran serta mengikut PP AM 2.3. Perenggan 9.10 – Pelabelan Aset. <p>Nota: Prosedur ini boleh dijalankan bersekali untuk menentukan peraturan penggunaan/kerosakan dan penyimpanan aset adalah teratur.</p> <ol style="list-style-type: none"> Bagi aset bersaiz kecil yang tidak sesuai untuk dilabelkan "HAK KERAJAAN MALAYSIA" dan "NOMBOR SIRI PENDAFTARAN ASET", Nombor Siri Pendaftaran hendaklah dicatat pada lokasi penyimpanan aset berdasarkan KEW.PA-7 mengikut kesesuaian. 	2	Minimum bilangan sampel : 10			
		21.	Pindahan Aset Alih hendaklah berdasarkan permohonan daripada PTJ dengan menggunakan Borang Pindahan Aset Alih (KEW.PA-17).	<ol style="list-style-type: none"> Dapatkan Borang Pindahan Aset Alih (KEW.PA-17). Semak sama ada semua pindahan telah direkod di dalam Borang Pindahan Aset Alih (KEW.PA-17). 	2	Minimum bilangan sampel : 5			
Pengurusan Aset / Penggunaan	1. AM 2.3 Perenggan 2 2. P.S 1.1	22.	Aset yang dibeli digunakan.	<p>Aset Yang Dibeli Digunakan</p> <ol style="list-style-type: none"> Gunakan sampel seperti di Lampiran G4.1. Sekiranya tiada sampel, pilih 10 sampel baru (tidak termasuk kenderaan). Jalankan pemeriksaan fizikal bagi menentukan secara umumnya aset yang dibeli telah digunakan (Contoh, bukan disimpan dalam kotak atau stor). <p>Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih</p> <ol style="list-style-type: none"> Kenal pasti aset guna sama seperti peralatan ICT dan lain-lain (termasuk aset yang dibawa keluar dari pejabat). Dapatkan Borang Permohonan Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9) untuk menentukan pergerakan aset telah direkodkan dengan lengkap. 	2	Minimum bilangan sampel : 10			
		23.	Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih direkod menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9) dan diluluskan oleh Ketua Jabatan/Pegawai Aset/pegawai yang diberi kuasa secara bertulis		1	Minimum bilangan sampel : 10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				<p>3. Aset Alih yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan.</p> <p>Daftar Pergerakan Aset</p> <p>1. Semak semua atau minimum 10 item (termasuk laptop, kamera, LCD Projector, recorder, handy scanner) dan pastikan pergerakan aset bagi tujuan pinjaman sementara direkod pada Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9). Nota: Pemilihan sampel merangkumi aset tahun semasa dan tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>2. Semak semua atau minimum 10 item yang dibawa keluar daripada premis Kementerian/Jabatan/PTJ bagi tujuan penyelenggaraan dan pastikan pergerakan keluar aset tersebut direkod pada Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9) serta mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan. Item dipilih adalah berdasarkan Arahan Pembayaran di bawah Kod Objek sebagai 28000 – Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli kecuali kenderaan.</p>					
	AM 2.4 Perenggan 2, 3 & 4	24.	Kerosakan aset dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10).	<p>1. Jalankan pemeriksaan fizikal bagi mengesahkan tiada aset yang rosak.</p> <p>2. Dapatkan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) untuk menentukan kerosakan aset dilaporkan.</p> <p>3. KEW.PA-10 hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.</p> <p>4. Tentukan sama ada tindakan susulan telah diambil terhadap aset yang rosak. (Nyatakan contoh sama ada pembaikan/hapus kira/tiada tindakan akibat kekangan peruntukan)</p>	1	Minimum bilangan sampel : 10			
		25.	KEW.PA-10 hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.		2	Minimum bilangan sampel : 10			
Pengurusan Aset / Penyimpanan	AM 2.4	26.	Aset disimpan di tempat yang selamat dan sesuai.	<p>1. Pilih minimum 10 sampel aset. [termasuk aset yang menarik atau berharga (rujuk maklumat daripada KEW.PA-5 dan KEW.PA-6) seperti peralatan ICT, binding machine dan seumpamanya].</p> <p>2. Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap aset bagi menentukan secara umumnya aset ini telah disimpan di tempat yang selamat dan sesuai seperti tempat yang berkunci dan kurang diakses oleh kakitangan Kementerian/Jabatan serta sentiasa berada di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>3. Sekiranya terdapat aset yang tidak disimpan seperti di prosedur (1), sila terangkan keadaan penyimpanan aset yang terlibat.</p>	1	Minimum bilangan sampel : 10			
		27.	Aset Alih yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.		2	Minimum bilangan sampel : 10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
Pengurusan Aset / Pemeriksaan	AM 2.4	28.	Sekurang-kurangnya dua (2) Pegawai Pemeriksa dilantik secara bertulis oleh KSU/KP/Pengerusi JKPAK bagi tempoh tidak melebihi dua (2) tahun.	<ol style="list-style-type: none"> Dapatkan senarai surat lantikan Pegawai Pemeriksa Aset. Tentukan sekurang-kurangnya dua (2) Pegawai Pemeriksa Aset dilantik secara bertulis yang mana tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset. Pegawai Pemeriksa berkenaan hendaklah Gred 19 ke atas. Pastikan pemeriksaan aset dilaksanakan 100%. Dapatkan salinan Laporan/Minit Mesyuarat JKPAK yang terakhir dan bandingkan dengan KEW.PA-11 dan KEW.PA-5 dan KEW.PA-6 (tahun kewangan yang diaudit) untuk memastikan tiada perbezaan kuantiti aset yang diperiksa. Berdasarkan sampel tersebut, pastikan aset telah diperiksa dan dapatkan salinan bukti KEW.PA-11 dan KEW.PA-12 dikemukakan kepada Ketua Jabatan/Bahagian. 	2	Minimum bilangan sampel : 2			
		29.	Semua aset diperiksa 100%.		3	Semua			
		30.	Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11) dilengkapkan oleh Pegawai Pemeriksa dan dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).		1	Minimum bilangan sampel : 10			
		31.	Ketua Jabatan mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-11.		1	Semua			
		32.	Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12) yang lengkap disediakan oleh Pegawai Aset dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK serta dikemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat.		1	Semua			
		33.	Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-13) setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan.		1	Semua			
Pengurusan Aset / Penyelenggaraan	Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009 (Perenggan 4.3.8.3 di Lampiran kepada Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009) Pekeliling Perbendaharaan AM 2.5	34.	Senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan berjadual dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14).	<ol style="list-style-type: none"> Berdasarkan KEW.PA-5 dan KEW.PA-6, pastikan semua aset yang memerlukan penyelenggaraan berjadual mengikut Manual Pengguna (tidak termasuk aset yang disewa) disenaraikan dengan lengkap dalam KEW.PA-14. (contoh: server, pendingin hawa) Sekiranya KEW.PA-14 tidak disediakan, kenal pasti aset yang memerlukan penyelenggaraan untuk tujuan pengauditan selanjutnya. Pilih semua atau minimum 10 aset (pilih sampel dengan nilai perolehan yang tertinggi) yang disenaraikan dalam program penyelenggaraan dan pastikan penyelenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan. 	1	Semua			
		35.	Program Penyelenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.		3	Semua			
		36.	Penyelenggaraan yang dilaksanakan (Penyelenggaraan Pencegahan dan Pembaikan) direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15).		2	Semua			
Pengurusan Aset / Pelupusan	AM 2.7	37.	Perakuan Pelupusan (PEP) (KEW.PA19) disediakan untuk semua kaedah pelupusan.	<ol style="list-style-type: none"> Sekiranya Kementerian/Jabatan mempunyai kes permohonan pelupusan aset, pastikan senarai aset yang hendak dilupuskan disenaraikan di dalam Perakuan Pelupusan (PEP) (KEW.PA-19) dan diperakukan oleh Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Teknikal lain atau Jabatan yang mempunyai waksyop atau bengkel kejuruteraan sendiri atau pegawai-pegawai yang mempunyai kepakaran khusus (jika 	1	Semua			
		38.	PEP dikeluarkan oleh pegawai-pegawai yang berkelayakan.		1	Semua			
		39.	PEP digunakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh dikeluarkan.		1	Semua			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				<p>tiada permohonan pelupusan aset dalam tahun kewangan semasa, dapatkan maklumat permohonan pelupusan aset tahun kewangan sebelumnya kecuali kes tersebut telah dijalankan pengauditan bagi tahun kewangan sebelum).</p> <p>2. Dapatkan Daftar Harta Modal (KEW.PA-3), Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4), Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12). Bandingkan dengan KEW.PA-19 dan pastikan semua aset yang dikenal pasti untuk pelupusan telah disenaraikan di KEW.PA-19.</p> <p>3. Jalankan juga pemeriksaan fizikal di sekitar pejabat bagi menentukan secara umumnya aset yang rosak dan tidak boleh dibaiki telah diambil kira di dalam KEW.PA-19, isi jadual Kriteria 3 di bawah.</p>					
	AM 2.6	40.	Surat Pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih (KEW.PA-20) adalah teratur bagi aset yang hendak dilupuskan	1. Dapatkan Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) dan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (KEW.PA-20). Pastikan ahli Lembaga Pemeriksa yang menandatangani KEW.PA-21 tersebut telah diberi surat pelantikan (KEW.PA-20) yang masih berkuat kuasa oleh KSU/KP/Pengerusi JKPAK. Pastikan syarat pelantikan telah dipatuhi.	1	Semua			
	AM 2.7	41.	Aset yang dicadang untuk dilupuskan telah disenaraikan di dalam Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21).	<p>1. Sekiranya Kementerian/Jabatan mempunyai kes permohonan pelupusan aset, pastikan senarai aset yang hendak dilupuskan disenaraikan di dalam Borang Pemeriksaan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) oleh Urus setia Pelupusan Aset (jika tiada permohonan pelupusan aset dalam tahun kewangan semasa, dapatkan maklumat permohonan pelupusan aset tahun kewangan sebelumnya kecuali kes tersebut telah dijalankan pengauditan bagi tahun kewangan sebelum).</p> <p>2. Dapatkan KEW.PA-21 dan Jadual Pemeriksaan yang disediakan oleh Lembaga Pemeriksa. Bandingkan KEW.PA-21 dan Jadual Pemeriksaan dan pastikan semua aset yang disenaraikan di KEW.PA-21 diambil kira dalam Jadual Pemeriksaan.</p> <p>3. Jalankan juga pemeriksaan fizikal di sekitar pejabat bagi menentukan secara umumnya aset yang rosak dan tidak boleh dibaiki telah diambil kira di dalam KEW.PA-21, isi jadual Kriteria di bawah.</p>	1	Semua			
	P.U.(B) 485 bertarikh 27 Oktober 2014	42.	Pemeriksaan Aset dijalankan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan.	1. Pilih semua atau minimum 10 jenis aset yang berlainan (pilih sampel dengan nilai perolehan yang tertinggi) yang dicadang untuk dilupuskan daripada KEW.PA-21.	2	Semua			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
	AM 2.6	43.	Lembaga Pemeriksa menandatangani Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21).	2. Dapatkan surat/memo sama ada KEW.PA-21 telah dihantar kepada Unit Pengurusan Aset berserta dengan dokumen sokongan yang lengkap (termasuk KEW.PA-19) dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.	1	Semua			
		44.	Urus Setia Pelupusan mendapat kelulusan pelupusan daripada pihak Berkuasa Melulus.	3. Bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik, dapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) (KEW.PA-19). 4. Unit Pengurusan Aset perlu memohon pelupusan berdasarkan Kuasa Melulus untuk melupuskan aset tersebut berdasarkan nilai perolehan asal aset [rujuk Jadual 6 Proses Kerja Pelupusan Aset Alih Kerajaan muka surat 31/34, KP 2.6/2013] (sehingga 23 Julai 2015) atau AM 2.6 (mulai 23 April 2018). Isikan jadual di bawah berdasarkan Kriteria 6 hingga 8.	1	Semua			
	AM 2.6	45.	Pelupusan dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan.	1. Berdasarkan sampel pastikan semua peraturan berkaitan dengan pelupusan dipatuhi: 2. Bandingkan surat kelulusan pelupusan dari Kuasa Melulus dengan Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-23) untuk memastikan pelupusan dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan diperolehi. Jika surat kelulusan pelupusan ini tidak diperolehi, pengesahan dan persetujuan dari Kuasa Melulus boleh dirujuk dalam KEW.PA-21.	2	Semua			
		46.	Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama.	3. Sekiranya pelupusan tidak dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan, pastikan pelanjutan tempoh pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) minggu sebelum tamat tempoh pelupusan bagi mendapatkan kelulusan baru. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan. 4. Pastikan permohonan pinda kaedah pelupusan dibuat dalam tempoh kelulusan pelupusan, sekiranya ada. 5. Pastikan semua aset yang telah diluluskan untuk dilupuskan oleh Kuasa Melulus telah disediakan Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-23). 6. Bagi kaedah pelupusan aset secara musnah, pastikan Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih (KEW.PA-22) disediakan. 7. Pastikan KEW.PA-23 dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan yang lengkap.	2	Semua			
Pengurusan Aset/ Kehilangan	Arahan Perbendaharaan 315 – 326A	47.	Tiada kehilangan aset (tahun sebelum) yang belum selesai pada tahun kewangan yang diaudit.	1. Dapatkan fail berkaitan kehilangan aset Kementerian/Jabatan (yang memfailkan Laporan Polis jika ada unsur jenayah, KEW.PA-33 atau lain-lain dokumen berkaitan).	2	Semua			
	AM 2.8	48.	Pegawai yang bertanggungjawab melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta dan		3	Semua			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
	WP 10.3		membuat Laporan Polis dalam tempoh 24 jam sekiranya ada unsur jenayah berkaitan kehilangan itu.	2. Tentukan tiada kehilangan aset (tahun kewangan sebelum) yang belum selesai pada tahun kewangan yang diaudit.					
		49.	Ketua Jabatan/Pegawai Atasan di peringkat Ibu Pejabat menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-33) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan dalam tempoh dua (2) hari bekerja.	3. Pilih semua atau minimum 10 sampel aset yang hilang dalam tahun kewangan yang diaudit (walaupun KEW.PA-33 tidak disediakan atau Laporan Polis tidak dibuat) dengan menentukan peraturan berkaitan proses kehilangan. 4. Pastikan KEW.PA-33 dihantar kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.	3	Semua			
		50.	Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.	5. Pastikan Salinan KEW.PA-33 dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.	1	Semua			
Pengurusan Aset/ Hapus Kira	Arahan Perbendaharaan 315 – 326A Arahan Perbendaharaan Pindaan Bil. 1 Tahun 2010 – Pindaan AP 317(a) P.U.(B) 485 Bertarikh 27 Oktober 2014 AM 2.8 WP 10	51.	Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal mengikut format yang ditetapkan dengan menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-34) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal (KEW.PA-33).	1. Bagi kes kehilangan aset, dapatkan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat. Nota: Bagi kehilangan aset, pelantikan Jawatankuasa Penyiasat yang ditubuhkan hendaklah menggunakan format Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-34). Jika PTJ di negeri melibatkan kes kehilangan, pastikan Jawatankuasa Penyiasat telah dilantik (Kementerian).	2	Semua			
		52.	Laporan Akhir (KEW.PA-35) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PA-33) dikemukakan.	2. Isikan jadual Kriteria 1 berikut bagi setiap aset yang dilaporkan hilang untuk diaudit.	2	Semua			
		53.	Pihak Melulus Hapus Kira adalah Kuasa Melulus yang ditetapkan.	3. Pastikan peraturan proses hapus kira telah dipatuhi.	2	Semua			
		54.	Tindakan selepas kelulusan adalah teratur (tatatertib dan surcaj).		3	Semua			
Pengurusan Stor / Peraturan Penerimaan	AM 6.2	55.	Setiap PTJ mempunyai Pegawai Penerima (PP) yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan barang-barang stor yang diterima.	1. Senaraikan pegawai yang menandatangani penerimaan barang-barang stor. Dapatkan Senarai Tugas Pegawai Penerima berkenaan.	1	Maksimum bilangan sampel : 20			
		56.	Pegawai bertauliah menjalankan pemeriksaan teknikal barang-barang stor.	2. Bagi pembelian peralatan ICT, pemeriksaan hendaklah dijalankan oleh pegawai yang bertauliah dalam bidang berkaitan.	1	Maksimum bilangan sampel : 20			
		57.	Bagi penerimaan barang-barang dari pembekal di Stor Pusat/Utama, Borang Terimaan Barang-barang (BTB) (KEW.PS-1) disediakan oleh Pegawai Penerima.	3. Bandingkan kuantiti barang yang diterima dalam Pesanan Penghantaran dengan Pesanan Kerajaan. Jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi, catat di dalam Borang Penolakan Barang-Barang (KEW.PS-2) hendaklah dibuat.	1	Maksimum bilangan sampel : 20			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
		58.	Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) (KEW.PS-2) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta-merta jika terdapat kerosakan, perselisihan kuantiti barang-barang stor dan tidak mematuhi spesifikasi.	<p>4. Pastikan penerimaan barang-barang stor daripada pembekal menggunakan Borang Terimaan Barang-Barang (KEW.PS-1) yang disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah.</p> <p>Cara Pemilihan Sampel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan semua pembelian barang-barang stor di bawah kod objek 27000 (Bekalan Dan Bahan-bahan Lain) bagi tahun kewangan yang diaudit. 2. Pilih semua atau maksimum 20 barang-barang stor (merangkumi setiap kategori bekalan pejabat) tahun semasa untuk diaudit. Pilih item yang menarik seperti bateri, kertas A4, toner/kartrij. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan sampel yang dipilih adalah bagi pembelian barang-barang stor di Ibu Pejabat Kementerian/Jabatan yang diaudit. Pembelian barang-barang stor di mana pembayaran dibuat oleh PTJ di Ibu Pejabat tetapi barang-barang stor tersebut dihantar ke cawangan negeri tidak boleh dijadikan sebagai sampel. Semasa pemilihan sampel dibuat, pastikan juga barang-barang stor teknikal yang dibeli pada tahun kewangan diaudit dimasukkan sebagai sampel semakan Audit. b. Pilih semua atau maksimum lima (5) item menarik bagi setiap Arahan Pembayaran. 	1	Maksimum bilangan sampel : 20			
Pengurusan Stor / Perekodan, Penyimpanan Dan Pengeluaran Stok	AM 6.3	59.	Kad Daftar Stok (KEW.PS-3) dan Senarai Kad Daftar Stok (KEW.PS-4) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	<p><u>Kad Daftar Stok (KEW.PS-3), Senarai Kad Daftar Stok (KEW.PS-4) dan Penentuan Kumpulan Stok (KEW.PS-5)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih semua atau minimum 20 barang-barang stor. Tentukan barang yang dibeli/diterima dan yang dilupus pada tahun kewangan yang diaudit direkodkan dalam Kad Daftar Stok (KEW.PS-3) dan Senarai Kad Daftar Stok (KEW.PS-4) dengan memastikan semua ruangan dalam kad tersebut diisi dengan lengkap dan dikemas kini. <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi stok yang dibeli di bawah Objek Sebagai 42000, tidak tertakluk untuk direkodkan dalam KEW.PS-3, tetapi sebagai kawalan dalaman perlu direkod dalam kad petak. b. Stor Pusat dan Stor Utama perlu menyelenggarakan KEW.PS-3 dan KEW.PS-4. Manakala Stor Unit hanya perlu menyelenggarakan KEW.PS-4 sahaja. 	2	Maksimum bilangan sampel : 20			
		60.	Senarai Penentuan Kumpulan Stok (KEW.PS-5) disediakan.		1	Maksimum bilangan sampel : 20			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				<ul style="list-style-type: none"> c. Stor yang membuat pembelian stok diklasifikasikan sebagai Stor Utama. d. Permohonan item stor daripada Stor Unit kepada Stor Utama / Stor Transit daripada Stor Utama kepada Stor Unit perlu direkodkan ke dalam KEW. PS-4 di peringkat Stor Utama. 2. Pastikan KEW.PS-3 di prosedur Audit (1) telah disenaraikan dalam Penentuan Kumpulan Stok (KEW.PS-5).					
	AM 6.5	61.	Pengeluaran barang-barang stor adalah teratur.	<u>Pengeluaran Barang-Barang Stor</u> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan KEW.PS-4, pilih semua atau maksimum 10 item menarik. Contoh item menarik seperti toner, pendrive, external hard disc, kertas A4, cenderahati, bateri dan lain-lain. 2. Tentukan terdapat pengeluaran bagi item tersebut dalam tempoh pengauditan dan pastikan pengeluaran barang-barang adalah teratur iaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Borang Permohonan Stok (Antara Stor) (KEW.PS-7). b. Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor) (KEW.PS-8). c. Borang Pembungkusan Stok (KEW.PS-9). d. Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17). 3. Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap barang-barang stor bagi menentukan secara umumnya barang-barang stor yang dipilih telah disimpan di tempat yang selamat dan sesuai seperti tempat yang berkunci dan kurang diakses oleh kakitangan Kementerian/Jabatan serta sentiasa berada di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. 	2	Maksimum bilangan sampel : 20			
		62.	Stok yang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai yang diberi kuasa dan mematuhi Arahan Keselamatan.		1	Maksimum bilangan sampel : 10			
		63.	Merekod komponen/alat ganti yang masih boleh guna dengan menggunakan satu senarai berasingan.		1	Maksimum bilangan sampel : 10			
		64.	Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-6) hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama.	1. Pastikan Senarai Stok Bertarikh Luput KEW.PS-6 diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini	1	Semua			
		65.	Kedudukan stok hendaklah dikemas kini di KEW.PS-6 dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemas kini		1	Semua			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
Pengurusan Stor / Verifikasi Stor	AM 6.5	66.	Pemverifikasi Stor dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah (Jabatan)/Pengerusi JKPAK	<ol style="list-style-type: none"> Dapatkan surat pelantikan Pemverifikasi Stor. Semak sama ada Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh lantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Semak Carta Organisasi Bahagian Stor yang diaudit dan tentukan sama ada Pemverifikasi Stor adalah pegawai yang tidak bertugas di stor yang diverifikasikan. Pastikan verifikasi stor dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali dan meliputi 100% item stor serta membuat perbandingan dengan rekod di Kad Daftar Stok sebelum berakhir pada 31 Disember. Pastikan KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 disediakan dan disahkan oleh Pemverifikasi Stor. Pastikan KEW.PS-12 dan KEW.PS-13 disediakan oleh UPA dan disahkan oleh Ketua Jabatan. 	2	Semua			
		67.	Keanggotaan Pemverifikasi Stor dipatuhi.		3	Semua			
		68.	Borang Verifikasi Stor (KEW.PS-10) dan Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor (KEW.PS-11) dilengkapi, disahkan dan ditandatangani oleh Pemverifikasi Stor.		1	Semua			
		69.	Sijil Verifikasi Stor (KEW.PS-12) dan Laporan Verifikasi Stor (KEW.PS-13) hendaklah disediakan oleh UPA dan disahkan oleh Ketua Jabatan.		1	Semua			
		70.	Borang Pelarasan Stok (KEW.PS-15) disediakan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan sekiranya terdapat kesilapan merekod atau kesusutan stok.		1	Semua			
		71.	Perakuan Ambil Alih (KEW.PS-16) disediakan dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh mengambil alih stor sekiranya berlaku pertukaran Pegawai Stor.		1	Semua			
Pengurusan Stor/ Pindahan	AM 6.8	72.	Setiap stok hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan.	<ol style="list-style-type: none"> Dapatkan Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17). Semak sama ada semua pindahan telah direkod di dalam Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17). Dapatkan Laporan Pindahan Stok (KEW.PS-18). Pastikan Laporan Pindahan Stok (KEW.PS-18) disediakan dan dikemukakan kepada UPA sebelum 15 Februari tahun berikutnya. 	1	Semua			
		73.	Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17) disediakan bagi permohonan pindahan stok.		1	Semua			
		74.	Tatacara pindahan stok dipatuhi.		1	Semua			
		75.	Laporan Pindahan Stok (KEW.PS-18) hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada UPA sebelum 15 Februari tahun berikutnya.		1	Semua			
Pengurusan Stor / Pelupusan Stok	AM 6.9	76.	Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok (KEW.PS-19) untuk membuat	<ol style="list-style-type: none"> Dapatkan lima (5) jenis item yang telah dilupuskan dan pastikan pegawai pemeriksa menggunakan Borang Pelupusan Stok (KEW.PS-20). Pastikan surat lantikan bagi Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) atas nama pegawai serta Gred 19 ke atas tidak terlibat dengan Pengurusan Stor serta pelantikan dalam tempoh dua (2) tahun. Pastikan Pelupusan Dilaksanakan Dalam Tempoh 6 Bulan Dari Tarikh Kelulusan 	1	Maksimum bilangan sampel : 5			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
			pemeriksaan ke atas stok yang hendak dilupuskan.	4. Permohonan Lanjutan Dalam Tempoh 2 Minggu Sebelum Tamat Tempoh Kelulusan Yang Pertama					
		77.	Borang Pelupusan Stok (KEW.PS-20) hendaklah disediakan dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Jabatan selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas stok.	5. Perlanjutan Sekali Sahaja Bagi Tempoh Tidak Melebihi 1 Bulan	1	Semua			
		78.	Sijil Pelupusan Stok (KEW.PS-22) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan [termasuk Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok (KEW.PS-21).	6. Pindaan Kaedah Pelupusan (Hendaklah Diluluskan Dalam Tempoh 3 Bulan Dari Tarikh Kelulusan Pelupusan)	1	Semua			
		79.	Tatacara pelupusan dipatuhi.	7. Pastikan tatacara pelupusan dipatuhi. i. Kaedah pelupusan secara jualan Tender • Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok (KEW.PS-23); • Borang Tender Pelupusan Stok (KEW.PS-24); dan • Jadual Tender Pelupusan Stok (KEW.PS-25).	1	Semua			
		80.	Tatacara kaedah pelupusan dipatuhi.	Sebut Harga • Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok (KEW.PS-26) • Borang Sebut Harga Pelupusan Stok (KEW.PS-27); dan • Jadual Sebut Harga Pelupusan Stok (KEW.PS-28). Lelongan • Kenyataan Jualan Lelongan Stok (KEW.PS-29); dan • Senarai Stok Yang Dilelong (KEW.PS-30). ii. Kaedah pelupusan secara e-waste iii. Kaedah pelupusan secara jualan sisa iv. Kaedah jualan secara tukar barang/ perkhidmatan v. Kaedah pelupusan secara tukar beli vi. Kaedah pelupusan secara tukar ganti vii. Kaedah pelupusan secara hadiah viii. Kaedah pelupusan secara serahan ix. Kaedah pelupusan secara musnah x. Kaedah-kaedah lain pelupusan	1	Semua			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
Pengurusan Stor / Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira	AM 6.10	81.	Ketua Jabatan/Pegawai Atasan di peringkat Ibu Pejabat menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok (KEW.PS-32) dan membuat Laporan Polis dalam tempoh 24 jam serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (jika berkenaan) dalam tempoh dua (2) hari bekerja.	1. Pilih semua atau minimum 10 item stok bernilai rendah yang hilang/selesai dalam tahun kewangan yang diaudit. 2. Dapatkan surat arahan penghantaran Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok daripada Kementerian/Jabatan dan surat iringan penghantaran ke Kementerian/Jabatan/Perbendaharaan. 3. Pastikan Laporan Kehilangan dilaporkan Kepada Ketua Jabatan serta merta	1	Maksimum bilangan sampel : 10			
		82.	Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.	4. Jika terdapat unsur jenayah laporan Polis perlu dibuat dalam tempoh 24 jam. 5. Pastikan KEW.PS-21 disahkan oleh Ketua Jabatan dan diluluskan oleh Kuasa Melulus.	1	Maksimum bilangan sampel : 10			
		83.	Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok (KEW.PS-33) dalam tempoh dua (2) minggu daripada Laporan Awal ditandatangani.	6. Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara. 7. Jawatankuasa Penyiasat (Sekurang-kurangnya 2 Orang) hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok (KEW.PS-33) dalam tempoh dua (2) minggu daripada Laporan Awal ditandatangani.	1	Semua			
		84.	Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada a. Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan tersebut dan bukan daripada Bahagian/Unit yang sama b. Sekurang-kurangnya dua (2) pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan P&P di gred bersesuaian c. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan stok/ pengurusan kewangan	8. Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat Hendaklah Terdiri Daripada: a. Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan tersebut dan bukan daripada Bahagian/Unit yang sama b. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada kumpulan P&P di gred bersesuaian c. Mempunyai pengalaman dalam Pengurusan Stok/ Pengurusan Kewangan	1	Semua			
		85.	Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok Kerajaan (KEW.PS-34) dan mengemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.	9. Pastikan Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok Kerajaan (KEW.PS-34) dan mengemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan. 10. Pastikan Daftar Stok (KEW.PS-3) (Bahagian B) dan Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4) (ruangan keluar dan ruangan baki) dikemas kini.	1	Semua			
		86.	Laporan Akhir (KEW.PS-34) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan.		1	Semua			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
		87.	Sijil Hapus Kira Kekurangan Stok (KEW.PS-35) disahkan oleh Ketua Jabatan dan diluluskan oleh Kuasa Melulus.		1	Semua			
		88.	Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Stok Kerajaan dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya. (PTJ perlu menghantar Laporan Tahunan Pelupusan Stok kepada Kementerian/Jabatan dalam tempoh yang ditetapkan)		1	Semua			

Disediakan :
Oleh

Disemak :
Oleh

Disahkan :
Oleh

Tarikh : 14 Februari 2024

Tarikh :

Tarikh :