



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN  
NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR.

Tingkat 3, 5, & 6,  
Blok B, Wisma Sri Pahang,  
25503 Kuantan,  
Pahang Darul Makmur.

Tel. : 09-512 6800  
Fax. : 09-513 4839  
Email : pkn@pahang.gov.my

**#MajuTerusPahang #Pahang1<sup>st</sup>**

Ruj. Kami : PERB.PHG.SPA 100-1/1.9/1 JLD. 2 (23)

Tarikh : 24 Disember 2020

## SEPERTI SENARAI EDARAN

YB Dato' Sri/ YAA Dato' Sri/ YH Dato' Sri/ YH Dato' Indera/ YH Dato'/ Tuan,

### **GARIS PANDUAN SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS) BILANGAN 1 TAHUN 2020**

- **Pengecualian Penggunaan Pekeliling Perbendaharaan (PP) Pengurusan Aset (AM) bagi Kerajaan Negeri**

Dengan hormatnya izinkan saya menarik perhatian pihak YB Dato' Sri/ YAA Dato' Sri/ YH Dato' Sri/ YH Dato' Indera/ YH Dato'/ tuan mengenai perkara tersebut di atas dan surat Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) rujukan JANM.BKP.600-13/2/1 Jld. 3 (64) bertarikh 30 September 2020 adalah berkaitan.

2. Sebagai makluman YB Dato' Sri/ YAA Dato' Sri/ YH Dato' Sri/ YH Dato' Indera/ YH Dato'/ tuan, JANM telah mengeluarkan **Garis Panduan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS) Bilangan 1 Tahun 2020** mengenai **Penyelenggaraan Dokumen bagi Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan di Dalam Modul Pengurusan Aset dan Inventori (AIM) Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS)**. Sehubungan dengan itu, YB Dato' Sri/ YAA Dato' Sri/ YH Dato' Sri/ YH Dato' Indera/ YH Dato'/ tuan boleh memuat naik garis panduan tersebut di **Laman Web Rasmi Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang** untuk rujukan dan makluman YB Dato' Sri/ YAA Dato' Sri/ YH Dato' Sri/ YH Dato' Indera/ YH Dato'/ tuan.

3. Perhatian dan kerjasama pihak YB Dato' Sri/ YAA Dato' Sri/ YH Dato' Sri/ YH Dato' Indera/ YH Dato'/ tuan berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

( DATO' INDERA NAZRI BIN ABU BAKAR, SIMP., DSAP., DIMP., SMP. )  
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI  
PAHANG DARUL MAKMUR



Ruj. Kami: JANM.BKP.600-13/2/1 Jld. 3 (64)

Tarikh: 30 September 2020

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan,

**PENGECUALIAN PENGGUNAAN PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP)  
PENGURUSAN ASET (AM) BAGI KERAJAAN NEGERI**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan surat daripada Bahagian Pengurusan Aset Awam (PAM), Kementerian Kewangan Malaysia dengan rujukan MOF.PAM.600-1/6/15 (25) bertarikh 18 September 2020 adalah berkaitan.

2. Sehubungan dengan surat maklum balas daripada pihak PAM bagi permohonan pengecualian penggunaan Pekeliling Perbendaharaan (PP) Pengurusan Aset (AM), adalah dimaklumkan bahawa PP Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan adalah tidak terpakai secara keseluruhan kepada Kerajaan Negeri. Oleh itu, Kerajaan Negeri berhak untuk memutuskan arahan penggunaan PP Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan tersebut secara sepenuhnya atau dengan pindaan.

3. Bagi Kerajaan Negeri yang memilih untuk menggunakan PP Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan secara sepenuhnya, Bahagian Khidmat Perunding JANM (BKP) telah menyediakan Garis Panduan Penyelenggaraan Dokumen bagi Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan di dalam Modul AIM iSPEKS seperti di Lampiran 1 sebagai panduan bagi penyelenggaraan dokumen PP yang sedang berkuatkuasa untuk disesuaikan dengan dokumen di dalam modul AIM iSPEKS.

4. Walaubagaimanapun, sekiranya Kerajaan Negeri memilih untuk menggunakan PP Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan tersebut dengan pindaan, Bahagian ini mencadangkan agar Kerajaan Negeri menyediakan satu dokumen rasmi yang boleh dirujuk dan digunakan di semua peringkat pengguna selain ianya disediakan bagi tujuan pengauditan.

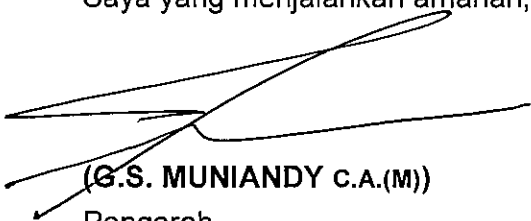
5. Kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Datuk/Dato'/Dr./tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

***"Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"***

Saya yang menjalankan amanah,



**(G.S. MUNIANDY C.A.(M))**

Pengarah

Bahagian Khidmat Perunding

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

b.p Akauntan Negara Malaysia

## **SENARAI EDARAN**

1. **Pegawai Kewangan Negeri**  
Pejabat Kewangan Negeri Johor  
Aras 1 & 2, Bangunan Dato' Abdul Rahman Andak  
Pusat Pentadbiran Kota Iskandar  
79592 Iskandar Puteri  
**JOHOR DARUL TAKZIM**  
(u.p: Encik Haironnazli bin Esa)
  
2. **Pegawai Kewangan Negeri**  
Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah  
Aras 3, Blok E Wisma Darul Aman  
05503 Alor Setar  
**KEDAH DARUL AMAN**  
(u.p: Puan Nazhatun binti Md Rejab)
  
3. **Pegawai Kewangan Negeri**  
Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri  
Tingkat 5, Blok D, Wisma Negeri  
70503 Seremban  
**NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**  
(u.p: Encik Mohd Azraai b. Md Aznan)
  
4. **Pegawai Kewangan Negeri**  
Pejabat Kewangan Negeri Perak,  
Aras G, Bangunan Perak Darul Ridzuan,  
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab,  
30000 Ipoh  
**PERAK DARUL RIDZUAN**  
(u.p: Encik Megat Amirul Zaini Jamalullail bin Megat Jamaludin)
  
5. **Pegawai Kewangan Negeri**  
Perbendaharaan Negeri Selangor  
Tingkat 2,8-12, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah  
40592 Shah Alam  
**SELANGOR DARUL EHSAN**  
(u.p: YBr. Dr. Shahril bin Baharim)
  
6. **Pegawai Kewangan Negeri**  
Pejabat Perbendaharaan Negeri Perlis  
Tingkat Bawah, Blok B  
Bangunan Dato' Mahmud Mat  
01000 Kangar  
**PERLIS INDERA KAYANGAN**  
(u.p: Encik Ahmad Irwan bin Baharudin)

7. **Pegawai Kewangan Negeri**  
Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka  
Aras 2, 3 & 4, Blok Bentara  
Kompleks Seri Negeri  
Hang Tuah Jaya  
75450 Ayer Keroh  
**MELAKA**  
(u.p: Cik Norifah binti Nordin)
8. **Pegawai Kewangan Negeri**  
Jabatan Kewangan Negeri Pulau Pinang  
Tingkat 23, Kompleks Tun Abdul Razak (KOMTAR)  
10990 George Town  
**PULAU PINANG**  
(u.p: Encik Mohd Amran bin Abd Ghani)
9. **Pegawai Kewangan Negeri**  
Perbendaharaan Negeri Kelantan  
Blok 4, Kompleks Kota Darulnaim  
15503 Kota Bharu  
**KELANTAN DARUL NAIM**  
(u.p: Encik Roslan bin Yahya)
10. **Pegawai Kewangan Negeri**  
Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang  
Tingkat 3, 5 & 6, Blok B  
Wisma Sri Pahang  
25503 Kuantan  
**PAHANG DARUL MAKMUR**  
(u.p: YH. Dato' Nor Akillah Binti Osman)
11. **Pegawai Kewangan Negeri**  
Pejabat Perbendaharaan Negeri Terengganu  
Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman  
20592 Kuala Terengganu  
**TERENGGANU DARUL IMAN**  
(u.p: Puan Hajah Marzialina Binti Mohamed)

JANM.BKP.600-13/2/1Jld.3 (64)



**KERAJAAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN  
KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)  
BILANGAN 1 TAHUN 2020**

**PENYELENGGARAAN DOKUMEN BAGI TATACARA  
PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN DI DALAM MODUL  
PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI (AIM)  
SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**TARIKH BERKUAT KUASA  
30 SEPTEMBER 2020**

## KANDUNGAN

1. TUJUAN .....	1
2. LATAR BELAKANG .....	1
3. PELAKSANAAN .....	2
4. HAL-HAL LAIN .....	2
5. TARIKH KUAT KUASA .....	3

Semua YB Pegawai Kewangan Negeri  
Semua Ketua Jabatan Negeri

**GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DOKUMEN BAGI TATACARA PENGURUSAN  
ASET ALIH KERAJAAN DI DALAM MODUL PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI (AIM),  
SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Garis panduan ini disediakan kepada Pejabat Kewangan Negeri, Jabatan dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah 11 Kerajaan Negeri yang sedang dan akan menggunakan Modul Pengurusan Aset dan Inventori (AIM) Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS).
- 1.2 Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan bagi penyelenggaraan dokumen Pekeliling Perbendaharaan (PP) di bawah bidang Pengurusan Aset (AM) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) Perkara 2.2 hingga 2.8 yang sedang berkuat kuasa untuk disesuaikan dengan dokumen TPA di dalam Modul AIM iSPEKS.
- 1.3 Garis panduan ini adalah tertakluk kepada kelulusan pengecualian PP AM Bagi pengguna Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS) dari Bahagian Pengurusan Aset Awam, Kementerian Kewangan Malaysia.
- 1.4 Pemakaian garis panduan ini adalah berkuat kuasa dari tarikh Garis Panduan ini dikeluarkan sehingga penambahbaikan di Modul AIM iSPEKS selesai dibangunkan.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Modul AIM iSPEKS telah dibangunkan bermula pada tahun 2015 dengan dua (2) proses utama iaitu Pengurusan Aset berdasarkan PP AM yang berkuat kuasa pada ketika itu dan Perakaunan Aset.
- 2.2 Pindaan kepada PP AM yang mula berkuat kuasa pada 23 April 2018 di peringkat Kerajaan Persekutuan dan telah dilaksanakan pemakaiannya oleh beberapa Kerajaan Negeri.



- 2.3 Pindaan tersebut telah menyebabkan proses kerja, format dan dokumen di dalam Modul AIM iSPEKS berbeza dengan PP AM yang diguna pakai oleh Kerajaan Negeri berkenaan.
- 2.4 Garis panduan ini adalah bertujuan bagi penyelenggaraan dokumen TPA Perkara 2.2 hingga 2.8 bagi PTJ di bawah Kerajaan Negeri.
- 2.5 Manakala kategori lain di bawah PP AM berikut hendaklah disediakan secara manual sepenuhnya selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa:
- 2.5.1 Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan (TPI)
  - 2.5.2 Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH)
  - 2.5.3 Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan (TPT)
  - 2.5.4 Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
  - 2.5.5 Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

### 3. PELAKSANAAN

- 3.1 Garis panduan ini disediakan kepada PTJ Kerajaan Negeri untuk menyediakan penyesuaian dokumen selaras dengan pemakaian PP AM berkuat kuasa dengan dokumen TPA di dalam modul AIM sistem iSPEKS.
- 3.2 Tindakan bagi pelaksanaan garis panduan ini boleh dirujuk pada Pelaksanaan Penyesuaian Dokumen TPA bagi PTJ Kerajaan Negeri yang Menerima Pemakaian PP AM Berkuat Kuasa dengan Dokumen Modul AIM iSPEKS seperti di **Lampiran A**.

### 4. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai garis panduan ini boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Bahagian Khidmat Perunding  
Aras 5, Perbendaharaan 2  
No. 7, Persiaran Perdana  
62594, Presint 2  
Putrajaya  
u.p. : Seksyen Perakaunan Kerajaan Negeri  
e-mail : 1speks@anm.gov.my  
No. Tel. : 03-8886 9688

**5. TARIKH KUAT KUASA**

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
PUTRAJAYA

30 SEPTEMBER 2020

s.k:

Ketua Audit Negara  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Akauntan/Bendahari Negeri

PELAKSANAAN PENYESUAIAN DOKUMEN TPA BAGI PTJ KERAJAAN NEGERI YANG MENERIMA PEMAKAIAN PP AM BERKUAT KUASA DENGAN DOKUMEN MODUL AIM iSPEKS

No.	Perkara	Dokumen PP AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)			Tindakan bagi Penyesuaian TPA dan Sumber Maklumat
		PP AM berkuat kuasa	iSPEKS (Modul AIM)	Tambahan Maklumat Selaras Dengan PP AM berkuat kuasa	
<b>(A) PENERIMAAN (AM 2.2)</b>					
1.	Penerimaan Aset	<b>KEW.PA-1</b> Borang Penerimaan Aset Alih	<b>KEW.PA-1</b> Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan	i. Jenis penerimaan ii. No. rujukan & tarikh; Pesanan Kerajaan /Kontrak /Surat Kelulusan iii. Maklumat pengangkutan iv. Nombor kod v. Keterangan aset alih	<b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-1 secara manual & keipikan bersama KEW.PA-1 (iSPEKS).  <b>Sumber Maklumat:</b> 1. Modul Perolehan (PROC) 2. Pengurusan Kontrak (COM) <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Terima Barangan / Perkhidmatan Mengikut Status</li> <li>Laporan Pesanan Tempatan / Inden Kerja Mengikut Status</li> </ul>
2.	Penolakan Aset	<b>KEW.PA-2</b> Borang Penolakan Aset Alih	-	i. Nama dan Alamat Pembekal ii. No. rujukan & tarikh; Pesanan Kerajaan /Kontrak /Surat Kelulusan iii. No. rujukan & tarikh; Nota Hantaran (DO) iv. Maklumat pengangkutan v. Nombor rujukan penerimaan vi. Nombor kod vii. Kuantiti (dipesan, nota hantaran, diterima, ditolak) viii. Sebab-sebab penolakan	<b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-2 secara manual.  <b>Sumber Maklumat:</b> 1. Modul Perolehan (PROC) 2. Pengurusan Kontrak (COM) <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Terima Barangan / Perkhidmatan Mengikut Status</li> </ul>

No.	Perkara	Dokumen PP AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)		Tindakan bagi Penyesuaian TPA dan Sumber Maklumat
		PP AM berkuat kuasa	iSPEKS (Modul AIM)	
<b>(B) PENDAFTARAN DAN PENEMPATAN ASET (AM 2.3)</b>				
1.	Harta Modal	<b>KEW.PA-3</b> Daftar Harta Modal	<b>KEW.PA-2</b> Daftar Harta Modal	<p><b>Tindakan:</b> Isi maklumat tambahan di KEW.PA-3 secara manual &amp; kepilkan bersama KEW.PA-2 (iSPEKS).</p> <p><b>Catatan:</b> Lampiran A KEW.PA-3 diisi secara manual.</p> <p><b>Sumber Maklumat:</b> Modul AIM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Aset Dipegang</li> </ul>
2.	Aset Bermilai Rendah	<b>KEW.PA-4</b> Daftar Aset Alih Bermilai Rendah	<b>KEW.PA-3</b> Daftar Aset Alih Bermilai Rendah	<p><b>Tindakan:</b> Isi maklumat tambahan di KEW.PA-4 secara manual &amp; kepilkan bersama KEW.PA-3 (iSPEKS).</p> <p><b>Catatan:</b> Lampiran B KEW.PA-4 diisi secara manual.</p>
3.	Senarai Daftar Harta Modal	<b>KEW.PA-5</b> Senarai Daftar Harta Modal	<b>KEW.PA-4</b> Senarai Daftar Harta Modal	<p><b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-5 secara manual.</p> <p><b>Sumber Maklumat:</b> Modul AIM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Aset Dipegang</li> </ul>

No.	Perkara	Dokumen PP AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)			Tindakan bagi Penyesuaian TPA dan Sumber Maklumat
		PP AM berkuat kuasa <b>KEW.PA-6</b> Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah	ISPEKS (Modul AIM) <b>KEW.PA-5</b> Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah	Tambahan Maklumat Selaras Dengan PP AM berkuat kuasa i. Keterangan aset ii. Cara aset diperolehi iii. Tarikh terima iv. Nilai semasa v. Status aset (pindahan/pelupusan/hapus kira)	
4.	Senarai Daftar Aset Bernilai Rendah				<p><b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-6 secara manual.</p> <p><b>Sumber Maklumat:</b> Modul AIM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Aset Dipegang</li> </ul>
5.	Senarai Aset	<b>KEW.PA-7</b> Senarai Aset Alih	<b>KEW.PA-7</b> Senarai Aset Alih	Tiada perbezaan	<p><b>Tindakan:</b> Cetak KEW.PA-7 secara manual &amp; kepilkan bersama KEW.PA-7 (ISPEKS).</p>
6.	Kedudukan Semasa Aset	<b>KEW.PA-8</b> Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih	<b>KEW.PA-8</b> Laporan Tahunan Aset Alih	<p>i. Format kuantiti aset ii. Nilai semasa</p>	<p><b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-8 secara manual.</p> <p><b>Catatan:</b> Format kuantiti di KEW.PA-8 adalah jumlah kuantiti aset manakala format KEW.PA-8 (ISPEKS) pula adalah jumlah kuantiti dokumen KEW.PA-2 dan 3 (ISPEKS).</p> <p><b>Sumber Maklumat:</b> Modul AIM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Aset Dipegang</li> </ul>

No.	Perkara	Dokumen PP AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)		Tindakan bagi Penyesuaian TPA dan Sumber Maklumat
		PP AM berkuat kuasa	ISPEKS (Modul AIM)	
<b>(C) PINJAMAN DAN PERGERAKAN (AM 2.4)</b>				
1.	Pergerakan/ Pinjaman	<b>KEW.PA-9</b> Borang Permohonan Pergerakan / Pinjaman Aset Alih	<b>KEW.PA-6</b> Rekod Pinjaman & Pergerakan Aset Alih	<p><b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-9 secara manual.</p> <p><b>Catatan:</b> Format KEW.PA-9 adalah berdasarkan maklumat individu peminjam aset manakala KEW.PA-6 (ISPEKS) pula berdasarkan maklumat aset yang dipinjam.</p>
<b>(D) PEMERIKSAAN ASET (AM 2.4)</b>				
1.	Pemeriksaan Aset	<b>KEW.PA-11</b> Borang Pemeriksaan Aset Alih	<p><b>KEW.PA-10</b> Laporan Pemeriksaan Harta Modal</p> <p><b>KEW.PA-11</b> Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah</p>	<p><b>Tindakan:</b> Isi maklumat tambahan di KEW.PA-11 secara manual &amp; kepilkan bersama KEW.PA-10 dan 11 (ISPEKS).</p> <p><b>Catatan:</b> KEW.PA-11 memerlukan status aset direkodkan secara manual kerana KEW.PA-10 dan 11 (ISPEKS) hanya memaparkan maklumat keadaan aset berbeza dengan status aset.</p>

No.	Perkara	Dokumen PP AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)			Tindakan bagi Penyesuaian TPA dan Sumber Maklumat
		PP AM berkuat kuasa KEW.PA-12 Laporan Pemeriksaan Aset Alih	iSPEKS (Modul AIM)	Tambahan Maklumat Selaras Dengan PP AM berkuat kuasa	
2.	Laporan Pemeriksaan	KEW.PA-12 Laporan Pemeriksaan Aset Alih	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kuantiti aset diperiksa / tidak diperiksa mengikut sukuan tahun</li> <li>ii. Peratusan aset diperiksa</li> <li>iii. Status aset                             <ul style="list-style-type: none"> <li>A - Sedang digunakan</li> <li>B - Tidak digunakan</li> <li>C - Rosak</li> <li>D - Sedang diselenggara</li> <li>E - Pinjaman</li> <li>F - Hilang</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-12 secara manual.</p> <p><b>Catatan:</b> Format KEW.PA-12 memerlukan kiraan secara manual bagi mengisi maklumat pemeriksaan aset mengikut sukuan tahun. KEW.PA-10 dan 11 (iSPEKS) hanya memberi maklumat berkenaan keseluruhan pemeriksaan aset mengikut tarikh.</p>
3.	Sijil Pemeriksaan	KEW.PA-13 Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih	KEW.PA-12 Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah	Peratusan aset telah diperiksa	<p><b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-13 secara manual.</p> <p><b>Catatan:</b> KEW.PA-13 memerlukan maklumat peratusan aset yang telah diperiksa berbanding jumlah aset mengikut Jabatan/PTJ pada KEW.PA-12 (iSPEKS)</p>

No.	Perkara	Dokumen PP AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)		Tindakan bagi Penyesuaian TPA dan Sumber Maklumat
		PP AM berkuat kuasa	ISPEKS (Modul AIM)	
<b>(E) KEROSAKAN ASET (AM 2.4) DAN PENYELENGGARAAN ASET (AM 2.5)</b>				
1.	Aduan Kerosakan	<b>KEW.PA-10</b> Borang Aduan Kerosakan Aset Alih	<b>KEW.PA-9</b> Borang Aduan Kerosakan Aset Alih	Tiada perbezaan
2.	Penyelenggaraan Berjadual	<b>KEW.PA-14</b> Senarai Aset Alih Kerajaan yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual	<b>KEW.PA-13</b> Senarai Aset Alih Kerajaan yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual	Tiada perbezaan
3.	Rekod Penyelenggaraan	<b>KEW.PA-15</b> Rekod Penyelenggaraan Aset Alih	<b>KEW.PA-14</b> Rekod Penyelenggaraan Aset Alih	Jenis penyelenggaraan (pembaikan atau pencegahan)
4.	Laporan Penyelenggaraan	<b>KEW.PA-16</b> Laporan Penyelenggaraan Aset Alih	<b>KEW.PA-14(A)</b> Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih	Jenis penyelenggaraan (pembaikan atau pencegahan)
				<p><b>Tindakan:</b> Cetak KEW.PA-10 secara manual &amp; keipikan bersama KEW.PA-9 (ISPEKS).</p> <p><b>Tindakan:</b> Cetak KEW.PA-14 secara manual &amp; keipikan bersama KEW.PA-13 (ISPEKS).</p> <p><b>Tindakan:</b> Isi maklumat tambahan di KEW.PA-15 secara manual &amp; keipikan bersama KEW.PA-14 (ISPEKS).</p> <p><b>Catatan:</b> KEW.PA-15 perlu merekodkan Jenis penyelenggaraan (pembaikan atau pencegahan) secara manual.</p> <p><b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-16 secara manual.</p> <p><b>Catatan:</b> Format KEW.PA-16 adalah berdasarkan jenis penyelenggaraan (pembaikan atau</p>



No.	Perkara	Dokumen PP AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)		Tindakan bagi Penyesuaian TPA dan Sumber Maklumat
		PP AM berkuat kuasa	iSPEKS (Modul AIM)	
				pencegahan) manakala KEW.PA-14(A) (iSPEKS) pula berdasarkan kategori aset (harta modal atau aset bernilai rendah). Kiraan secara manual diperlukan kerana buat masa ini sistem tidak merekodkan mengikut jenis penyelenggaraan.
<b>(F) PINDAHAN ASET (AM 2.6)</b>				
1.	Pindahan Aset	<b>KEW.PA-17</b> Borang Pindahan Aset Alih	-	<p><b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-17 secara manual.</p> <p><b>Sumber Maklumat:</b> Modul AIM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Aset Dipegang</li> <li>• KEW.PA-2 atau 3 (iSPEKS).</li> </ul>
2.	Laporan Pindahan Aset	<b>KEW.PA-18</b> Laporan Pindahan Aset Alih	-	<p><b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-18 secara manual.</p> <p><b>Sumber Maklumat:</b> Modul AIM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pindahan Aset mengikut Jabatan/PTJ berkenaan</li> </ul>

No.	Perkara	Dokumen PP AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)		Tindakan bagi Penyesuaian TPA dan Sumber Maklumat
		PP AM berkuat kuasa	iSPEKS (Modul AIM)	
<b>(G) PELUPUSAN ASET (AM 2.7)</b>				
1.	Perakuan Pelupusan	<b>KEW.PA-19</b> Perakuan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	<b>KEW.PA-16</b> Perakuan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	<p><b>Tindakan:</b> Isi maklumat tambahan di KEW.PA-19 secara manual &amp; kepilkan bersama KEW.PA-16 (iSPEKS).</p> <p><b>Catatan:</b> Buat masa ini semua aset yang hendak dilupus perlu mengisi Perakuan Pelupusan. Sistem akan ditambahbaik supaya hanya aset tertentu yang memerlukan perakuan ini.</p>
2.	Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan	<b>KEW.PA-20</b> Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan	<b>KEW.PA-15</b> Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan	<p><b>Tindakan:</b> Cetak KEW.PA-20 secara manual &amp; kepilkan bersama KEW.PA-15 (iSPEKS).</p>
3.	Laporan Lembaga Pemeriksa	<b>KEW.PA-21</b> Borang Pelupusan Aset Alih	<b>KEW.PA-17</b> Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan	<p><b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-21 secara manual.</p> <p><b>Sumber Maklumat:</b> Modul AIM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Aset Dipegang</li> <li>• Laporan Susut Nilai Aset</li> </ul>

No.	Perkara	Dokumen PP AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)			Tindakan bagi Penyesuaian TPA dan Sumber Maklumat
		PP AM berkuat kuasa KEW.PA-22 Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih	iSPEKS (Modul AIM) KEW.PA-18 Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan	Tambahan Maklumat Selaras Dengan PP AM berkuat kuasa Tiada perbezaan	
4.	Sijil Penyaksian Pemusnahan	KEW.PA-22 Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih	KEW.PA-18 Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan	Tiada perbezaan	<b>Tindakan:</b> Cetak KEW.PA-22 secara manual & keipikan bersama KEW.PA-18 (iSPEKS).
5.	Sijil Pelupusan Aset	KEW.PA-23 Sijil Pelupusan Aset Alih	KEW.PA-19 Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan	Kaedah pelupusan secara jualan telah diasingkan kepada 2 kaedah iaitu: i. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Letong) ii. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)	<b>Tindakan:</b> Isi maklumat tambahan di KEW.PA-23 secara manual & keipikan bersama KEW.PA-19 (iSPEKS).  <b>Catatan:</b> Terdapat perbezaan kaedah pelupusan secara jualan pada kedua-dua KEW.PA. Oleh itu, kaedah jualan perlu dinyatakan secara manual di dalam KEW.PA-23.
6.	Laporan Pelupusan Aset	KEW.PA-32 Laporan Pelupusan Aset Alih	KEW.PA-20 Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	i. Jumlah nilai semasa ii. Kos pengendalian iii. Jumlah nilai perolehan asal mengikut kaedah-kaedah yang ditetapkan A/B/C/D/E/F/G/H/I/J (Lama: Jualan /E-waste/Musnah/ Kaedah lain)	<b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-32 secara manual.  <b>Catatan:</b> Kos pengendalian dan nilai perolehan aset mengikut kaedah pelupusan perlu direkodkan secara manual di dalam KEW.PA-32.  <b>Sumber Maklumat:</b> Modul AIM • Senarai Aset Dipegang

No.	Perkara	Dokumen PP AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)		Tindakan bagi Penyesuaian TPA dan Sumber Maklumat
		PP AM berkuat kuasa	iSPEKS (Modul AIM)	
<b>(H) PELUPUSAN ASET (AM 2.7) – TENDER/SEBUT HARGA/LELONG</b>				
1.	Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan	<b>KEW.PA-24</b> Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih	<b>KEW.PA-21</b> Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan	No. pendaftaran kenderaaan
2.	Borang Tender Pelupusan	<b>KEW.PA-25</b> Borang Tender Pelupusan Aset Alih	<b>KEW.PA-22</b> Borang Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan	Tiada perbezaan
3.	Jadual Tender Pelupusan	<b>KEW.PA-26</b> Jadual Tender Pelupusan Aset Alih	<b>KEW.PA-23</b> Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan	Tiada perbezaan
4.	Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan	<b>KEW.PA-27</b> Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih	<b>KEW.PA-24</b> Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan	No. pendaftaran kenderaaan
5.	Borang Sebut Harga Pelupusan	<b>KEW.PA-28</b> Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih	<b>KEW.PA-25</b> Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan	Tiada perbezaan
<p><b>Tindakan:</b> Isi KEW.PA-24, 25, 26, 27, 28, 29 dan 30 secara manual.</p> <p><b>Catatan:</b> Proses pelupusan melalui kaedah tender, sebut harga dan lelong tidak dibangunkan di dalam Sistem iSPEKS. Cetakan bagi semua KEW.PA (iSPEKS) berkaitan adalah cetakan kosong yang maklumatnya tidak melalui sebarang proses dan pengisian di dalam sistem sedia ada. Oleh itu, KEW.PA-24, 25, 26, 27, 28, 29 dan 30 perlu diisi secara manual sepenuhnya.</p> <p>Dokumen mengikut kaedah pelupusan bagi KEW.PA (iSPEKS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Dokumen Tender (KEW.PA 21 – 23)</li> <li>ii. Dokumen Sebut Harga (KEW.PA 23 – 26)</li> <li>iii. Dokumen Lelong (KEW.PA 27 – 27(A))</li> </ul>				

No.	Perkara	Dokumen PP AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)		Tindakan bagi Penyesuaian TPA dan Sumber Maklumat
		PP AM berkuat kuasa <b>KEW.PA-29</b> Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih	iSPEKS (Modul AIM) <b>KEW.PA-26</b> Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan	
6.	Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih	Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih	Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan	Tiada perbezaan
7.	Kenyataan Jualan Lelong	<b>KEW.PA-30</b> Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih	<b>KEW.PA-27</b> Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih Kerajaan	Tiada perbezaan
8.	Senarai Aset yang Dilelong	<b>KEW.PA-31</b> Senarai Aset Alih yang Dilelong	<b>KEW.PA-27(A)</b> Senarai Aset Alih Kerajaan yang Dilelong	Tiada perbezaan

No.	Perkara	Dokumen PP AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)		Tindakan bagi Penyesuaian TPA dan Sumber Maklumat
		PP AM berkuat kuasa	iSPEKS (Modul AIM)	
<b>(I) KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA ASET</b>				
1.	Laporan Awal Kehilangan	<b>KEW.PA-33</b> Laporan Awal Kehilangan Aset Alih	<b>KEW.PA-28</b> Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan	Tiada perbezaan  <b>Tindakan:</b> Cetak KEW.PA-33 secara manual & kepilkan bersama KEW.PA-28 (iSPEKS).
2.	Surat Lantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan	<b>KEW.PA-34</b> Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih	<b>KEW.PA-29</b> Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih Kerajaan	Tiada perbezaan  <b>Tindakan:</b> Cetak KEW.PA-34 secara manual & kepilkan bersama KEW.PA-29 (iSPEKS).
3.	Laporan Akhir Kehilangan	<b>KEW.PA-35</b> Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih	<b>KEW.PA-30</b> Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan	Tiada perbezaan  <b>Tindakan:</b> Cetak KEW.PA-35 secara manual & kepilkan bersama KEW.PA-30 (iSPEKS).
4.	Sijil Hapus Kira	<b>KEW.PA-36</b> Sijil Hapus Kira Aset Alih	<b>KEW.PA-31</b> Sijil Hapus Kira Aset Alih Kerajaan	Tiada perbezaan  <b>Tindakan:</b> Cetak KEW.PA-36 secara manual & kepilkan bersama KEW.PA-31 (iSPEKS).

No.	Perkara	Dokumen PP AM Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA)			Tindakan bagi Penyesuaian TPA dan Sumber Maklumat
		PP AM berkuat kuasa KEW.PA-37 Laporan Hapus Kira Aset Alih	iSPEKS (Modul AIM) KEW.PA-32 Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/Tatatertib bagi Aset Alih Kerajaan	Tambahan Maklumat Selaras Dengan PP AM berkuat kuasa	
5.	Laporan Hapus Kira			i. Jumlah bilangan kes (tindakan surcaj) ii. Jumlah bilangan kes (tindakan tatatertib)	Tindakan: Isi maklumat tambahan di KEW.PA-37 secara manual & kepilkan bersama KEW.PA-32 (iSPEKS).