

TATACARA PENGURUSAN STOR

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia



Kandungan



- ☐ **Pendahuluan**
- ☐ **Penerimaan**
- ☐ **Merekod Stok**
- ☐ **Penyimpanan**
- ☐ **Pengeluaran**
- ☐ **Pemeriksaan**
- ☐ **Keselamatan Dan Kebersihan**
- ☐ **Pindahan**
- ☐ **Pelupusan**
- ☐ **Kehilangan Dan Hapus Kira**



UNDANG-UNDANG





DEFINISI



Definisi Stor	Definisi Stok
Tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.	Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. <u>Antara kriterianya:-</u> <i>Dalam bentuk barangan dan bekalan untuk digunakan dalam proses pengeluaran;</i> <i>Dalam bentuk barangan atau bekalan untuk digunakan atau diedarkan dalam pembekalan perkhidmatan;</i> <i>Dipegang untuk dijual atau diedar dalam operasi biasa; atau</i> <i>Dalam proses pengeluaran untuk dijual atau diedarkan.</i> Kategori stok rujuk Pusat Rujukan Maklumat atau http://knowledgebase.treasury.gov.my



KATEGORI STOR



Stor dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu:

STOR PUSAT

Stor di Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan yang menyedia, mengurus dan membekalkan stok secara berpusat kepada semua Stor Utama dan Stor Unit

STOR UTAMA

- Stor di Kem./ Jab. yang menyedia, mengurus dan membekalkan barang-barang kepada Stor Unit dan pelanggan akhir.
- Di setiap PTJ hendaklah mempunyai 1 Stor Utama sahaja yang boleh dibahagikan mengikut bahagian/ cawangan/ sektor.

STOR UNIT

- Stor yang menyimpan dan membekalkan stok kepada pelanggan akhir.
- Stor Unit hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat dan Stor Utama.



OBJEKTIF PENGURUSAN STOK

1

Stok sentiasa ada apabila dikehendaki dan menepati kehendak pelanggan.

2

Kualiti stok sentiasa terjamin dengan cara memberi perlindungan, penjagaan dan penyelenggaraan yang sewajarnya semasa dalam simpanan.



FUNGSI



Fungsi stor ialah memberi perkhidmatan bekalan kepada pelanggan dengan melaksanakan tugas-tugas berikut:-

- Menerima barang-barang;
- Menyimpan stok;
- Menjaga dan menyenggara stok;
- Mengeluarkan stok;
- Menyenggara rekod-rekod;
- Merancang dan mengurus penokokan stok;

- Mengendali pembungkusan dan penghantaran stok;
- Menjalankan pengiraan;
- keselamatan dan kebersihan stor;
- Mengambil tindakan pelupusan; dan
- Menguruskan tindakan hapus kira ke atas stok



ORGANISASI STOR



Organisasi sesebuah Stor Pusat atau Utama hendaklah seberapa praktik mempunyai 4 bahagian utama iaitu





KAWALAN STOK



Pengurusan Kawalan Stok

Kawalan Stok adalah bertujuan memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pelanggan pada setiap masa. Pengurusan Kawalan Stok meliputi:

<u>Katalog</u>	<u>Kumpulan Stok</u>	<u>Paras Stok</u>
Katalog bermaksud satu senarai stok dalam pegangan yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga. Semua stor hendaklah merujuk kepada laman Pusat Rujukan Maklumat bagi mendapatkan maklumat stok.	<u>Kumpulan A</u> mengandungi 30% daripada stok yang disimpan dan mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi <u>Kumpulan B</u> mengandungi 70% bakinya. <i>Penentuan Kumpulan Stok menggunakan <u>KEW PS 5</u></i> <i>Kajian semula Kumpulan A dan Kumpulan B dilakukan setiap permulaan tahun</i>	<u>Paras Minimum</u> Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa (1 bulan penggunaan). <u>Paras Menokok</u> Kuantiti stok yang menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru kerana baki stok yang ada hanya cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan (2 bulan penggunaan). <u>Paras Maksimum</u> Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa (3 bulan penggunaan). <i>1 bulan penggunaan = Jumlah Kuantiti Pengeluaran Setahun Bagi Tahun Sebelumnya 12 Bulan</i>



PRESTASI STOR



KADAR PUSINGAN STOK

- Kadar Pusingan Stok hendaklah dibuat pengiraan secara tahunan mengikut jumlah nilai stok;
- Semua Stor hendaklah mencapai kadar pusingan stok tahunan sekurang-kurangnya **4 kadar pusingan**;

- Stor yang diuruskan dengan baik merupakan stor yang mencapai kadar pusingan tertinggi dan dapat memenuhi keperluan pengguna; dan
- Stok tidak aktif hendaklah dikaji semula parasnya supaya stok tidak menjadi usang dan tidak bergerak.

Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui

PRESTASI STOR

Stor yang menyimpan stok tidak melebihi paras yang ditetapkan kecuali stok untuk keperluan darurat atau kecemasan seperti vaksin ular dan racun adalah stor yang baik.

PARAS SIMPANAN

Stor yang berjaya memenuhi semua pesanan adalah stor yang mencapai paras perkhidmatan yang baik.

PARAS PERKHIDMATAN

PENERIMAAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia



PENERIMAAN



OBJEKTIF	PEGAWAI PENERIMA
• Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan; • Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan • Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.	Ketua Jabatan melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.



PERATURAN PENERIMAAN



- | |
|--|
| ➤ Diterima melalui stor. |
| ➤ Barang-barang menepati spesifikasi. |
| ➤ Barang-barang teknikal diperiksa oleh pegawai-pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan. |

Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima barang-barang:-

- ✓ Menyemak dokumen;
- ✓ Diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan;
- ✓ Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dokumen penerimaan dicatatkan “Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”;
- ✓ Pengesahan penerimaan menggunakan Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) [KEW.PS-1](#) OLEH Pegawai Penerima;
- ✓ Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) [KEW.PS-2](#) disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- ✓ Borang KEW.PS-2 dihantar kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan.
- ✓ Barang-barang yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan
- ✓ Penerimaan daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Cawangan/ Negeri/ Daerah hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen perolehan untuk tujuan pengesahan.



PENGUJIAN KUALITI



Penerimaan



Penerimaan Di Luar Kawasan Stor

Ukuran atau keadaan fizikal barang tidak sesuai diserahkan di kawasan stor

Mengikut syarat penyerahan barang yang dipersetujui seperti penyerahan di tapak projek dan sebagainya



Peraturan Penerimaan Daripada Stor

Barang-barang diterima daripada stor disertakan dengan Borang Permohonan Stok KEW.PS-7 dan Borang Pembungkusan Stok KEW.PS-9

Pegawai Penerima hendaklah memeriksa dan mengesahkan barang-barang yang diterima sama seperti yang dipesan

Pengesahan penerimaan boleh dilakukan selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan Borang Permohonan Stok KEW.PS7

Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) KEW.PS-2 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi



PENERIMAAN



Barang-Barang Yang Dikembalikan Oleh Stor Pemesan

- ❖ Direkodkan semula dalam Kad Daftar Stok sebagai stok belum guna;
- ❖ Stok separa guna hendaklah direkod menggunakan borang yang disediakan oleh stor bagi tujuan kawalan keluar-masuk.

Pelabelan Barang-Barang Diterima

Pegawai Penerima di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit hendaklah melabelkan nombor kod stok atau nama stok di bekas atau di lokasi bagi memudahkan penyimpanan.

Penerimaan Barang-Barang Mudah Terbakar Atau Kimia

Dihantar terus ke stor barang-barang mudah terbakar atau kimia untuk disimpan.



Penerimaan Barang-Barang Import Di Tempat Pendaratan



Pastikan

Bungkusan barang-barang berkenaan tidak mempunyai sebarang tanda kerosakan atau terusik;

Sekiranya terdapat tanda tersebut, bungkusan itu hendaklah dibuka dan diperiksa dengan serta-merta di hadapan agen penghantaran atau wakilnya dan hendaklah dibandingkan dengan butir-butir yang terdapat dalam inbois atau nota hantaran/pembungkusan;

Jika barang-barang tersebut didapati berlaku kerosakan atau kehilangan atau tidak cukup bekal dan sebagainya yang berlaku ke atas konsainan yang diterima, sijil kerosakan hendaklah diperoleh daripada pembekal.

MEREKOD STOK



OBJEKTIF

Mengetahui
kedudukan
stok simpanan

Memastikan
bilangan dan
fizikal stok
sentiasa tepat

Mengawal
paras stok



MEREKOD STOK



Kad Daftar

Semua stok yang diterima hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan menggunakan Kad Daftar Stok [KEW.PS-3](#)

Stok Yang Perlu Direkodkan

Stok yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan.

Tempoh Rekod

Setiap stok hendaklah direkodkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.



MEREKOD STOK



Tatacara Merekod



Penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di Kad Daftar Stok



Semua Kad Daftar Stok hendaklah dikemas kini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran



Satu Kad Daftar Stok digunakan untuk merekod satu item stok dengan mengikut nombor kad yang berturutan



Senarai Kad Daftar Stok [KEW.PS-4](#) disediakan. Bagi Kad Daftar Stok untuk stok yang mempunyai tarikh luput boleh diasingkan KEW.PS-4 bagi memudahkan pemantauan



Pindaan atau pemadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:-

- Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja;
- Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal; dan
- Pembetulan di tandatangan ringkas oleh Pegawai Stor



MEREKOD STOK





Laporan Kedudukan Stok

1. Ketua Jabatan sediakan Laporan Kedudukan Stok [KEW.PS-14](#) setiap suku tahun bagi semua kategori stor; dan

2 Ketua Jabatan mengemukakan KEW.PS-14 kepada Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan untuk dilaporkan kepada JKPAK.

Rekod Komponen/ Alat Ganti Yang Masih Boleh Guna

Komponen atau alat ganti yang telah diluluskan pelupusan melalui kaedah tukar ganti (cannibalize) hendaklah dimasukkan ke dalam stor untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis/ kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

PENYIMPANAN STOK





PENYIMPANAN



Objektif

- ❑ Memastikan stok disimpan di tempat yang sesuai dan selamat.
- ❑ Memudahkan pengendalian dan pengeluaran.
- ❑ Penggunaan ruang yang optimum.

Susun Atur

- Ruang stor hendaklah digunakan sepenuhnya
- Stor perlu mempunyai susun atur yang sistematik dan praktik.
- Perlu mengambil kira penggunaan ruang untuk memudahkan kakitangan dan alat Pengendalian barang-barang bergerak dengan selamat.
- Rak-rak yang sesuai atau boleh diubahsuai hendaklah digunakan.
- Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50cm daripada siling.

LOKASI DAN LETAKAN STOK



Plan/Carta Lokasi Stok

- ✓ Disediakan
- ✓ Dikemaskini
- ✓ Lokasi penyimpanan stok direkodkan di KEW.PS-3

Letakan Stok Tetap

- ✓ Satu Stok satu lokasi penyimpanan

Letakan Stok Sementara

- ✓ Stok yang akan dikeluarkan terus kepada pemesan;
- ✓ Stok yang baru diterima belum sempat disusun; atau
- ✓ Ruang yang terhad disebabkan oleh kuantiti, ukuran dan berat

Dikecualikan daripada mewujudkan kod lokasi penyimpanan stok.

PENYIMPANAN



Penyimpanan Stok

- ☐ Menggunakan ruang simpanan secara optimum.
- ☐ Menyusun dengan cara teratur
- ☐ Penyusunan mengambil kira sistem MDKD.
- ☐ Menyimpan di tempat penyimpanan yang sesuai dengan mengambil kira jenis stok tertentu seperti bilik hawa dingin, peti sejuk, ruang bersiling dan sebagainya
- ☐ Penyimpanan stok yang bergantung kepada jenisnya dan ruang stor yang ada. Ruang stor dibahagikan kepada seksyen atau kumpulan barang.
- ☐ Stok memerlukan cara penyimpanan yang berbeza berdasarkan kepada jenis, bahan kandungan atau pembuatannya dan keadaan fizikalnya. Peraturan-peraturan penyimpanan yang ditetapkan dalam manual penggunaan hendaklah dipatuhi bagi mengekalkan kualiti stok

Lokasi Penyimpanan	Gudang/ Seksyen	Baris	Rak	Tingkat	Petak	Kod Lokasi Penuh
Stok	Seksyen A	01	RB01	01	01	A-01-RB01-01-01

PENYIMPANAN



Stok Dalam Bungkusan Asal

- ✓ Stok yang diterima dalam pelbagai jenis bungkusan seperti kotak, tin, plastik dan sebagainya bolehlah dikekalkan penyimpanannya dalam bungkusan asalnya dengan memastikan label maklumat stok dapat dilihat.
- ✓ Setiap bungkusan itu hendaklah mengandungi hanya stok yang mempunyai kod dan rupa bentuk yang sama.

- ❑ Stok yang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.
- ❑ Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi.
- ❑ Pengeluaran hendaklah dibuat sendiri oleh pegawai yang diberi kuasa.

Stok Berharga Dan Menarik

Stok Yang Mudah Tercerai

- ❖ Stok yang mudah tercerai seperti aksesori pakaian seragam, alat ganti dan seumpamanya hendaklah dimasukkan ke dalam bekas yang berukuran sama.
- ❖ Disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran.
- ❖ Stok yang mudah tercerai yang tidak boleh dibungkus hendaklah disusun dengan kemas.



PENYIMPANAN



Penyimpanan Dadah Berbahaya, Racun Dan Bahan Psikotropik

- ☐ mematuhi Peraturan Dadah Berbahaya 1952 dan Peraturan Racun 1952 dan Peraturan Bahan Psikotropik 1989.

Penyimpanan Stok Unsur Keselamatan

- ☐ seperti alat-alat persenjataan, peta-peta dan seumpamanya hendaklah disimpan mengikut Peraturan Keselamatan yang ditetapkan.

Stok Yang Mudah Terjejas Akibat Hawa Panas Dan Lembab

- ☐ disimpan dalam bilik atau tempat berhawa dingin atau peti sejuk yang suhu dan kelembapannya boleh dikawal.
- ☐ Stok yang tidak tahan lembap hendaklah disimpan dalam bilik kering atau nyah-lembapan.

Stok Yang Tahan Kepada Cuaca Panas Dan Hujan

- ☐ Disimpan di tempat lapang yang berpagar.



PENYIMPANAN



Stok Barang-Barang Berat

- ☐ Disimpan di rak paling bawah.
- ☐ Susunan atau tindanan barang tidak terlalu tinggi dan faktor-faktor diambil kira:-
 - ✓ Senang dikendali dan memudahkan pengeluaran stok mengikut sistem MDKD;
 - ✓ Kemungkinan peti-peti di lapisan bawah ditindih oleh peti yang lebih berat;
 - ✓ Barang-barang tersebut mudah dijilat api;
 - ✓ Memudahkan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi; dan
 - ✓ Susunan atau lapisan yang paling selamat adalah setinggi di antara 2 - 3 meter, melainkan jika fork lift digunakan.

sambungan



PENYIMPANAN



sambungan

- ☐ Susunan atau tindanan stok barang hendaklah diselang-selikan.
- ☐ Landasan, belantan atau palet hendaklah diletakkan di bawah susunan atau tindanan barang-barang.
- ☐ Landasan, belantan atau palet hendaklah diatur dengan jarak yang sesuai.
- ☐ Ruangan di antara tindanan hendaklah cukup luas untuk dijadikan lorong bekerja atau berjalan dan juga sebagai laluan kecemasan.
- ☐ Ukuran palet yang sesuai digunakan untuk menindan barang-barang.
- ☐ Barang-barang hendaklah ditindan seberapa tinggi yang boleh dan tidak membahayakan keselamatan pekerja jika menggunakan alat pengendalian barang seperti fork lift atau kren.



Stok Bertarikh Luput



- ❑ Mengarahkan pihak pembuat atau pembekal melabelkan tarikh luput stok.
- ❑ Tarikh luput stok hendaklah dicatatkan di kotak, bekas atau bungkusannya.
- ❑ Sistem MDKD hendaklah dilaksanakan dalam penyimpanan stok.
- ❑ Sistem MDKD tidak terpakai sekiranya terdapat stok yang masuk kemudian tetapi tarikh luput tempohnya lebih awal daripada stok yang masuk dahulu.
- ❑ Senarai Stok Bertarikh Luput [KEW.PS-6](#) hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama.
- ❑ Kedudukan stok hendaklah dikemas kini di KEW.PS-6 dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan.
- ❑ Sekiranya stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput, tindakan berikut hendaklah diambil ke atas stok tersebut:-
 - Mengemukakan satu senarai kepada Stor Pusat atau Stor Utama supaya dapat ditawarkan kepada stor-stor lain yang memerlukannya; atau
 - Mengeluarkan bagi tujuan latihan, pengembangan, pembangunan dan seumpamanya; atau
 - Memulangkan kepada pembekal tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian; atau
 - Melupuskan mengikut peraturan pelupusan yang sedang berkuat kuasa.

PENYIMPANAN



Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar



"BAHAYA"

"MUDAH TERBAKAR"

**"SIMPAN DI TEMPAT KERING
KANDUNGAN MUNGKIN
MENGELUARKAN GAS
BERACUN MUDAH TERBAKAR
JIKA LEMBAB"**



Gas Manpat Dalam Tabung –

– dikawal rapi &
ditempatkan
ditempat yang
bersesuaian

Melabel Bekas

– diberi tanda
pengenalan &
dilabelkan

Pengendalian

– dilakukan
dengan berhati-
hati

Penyimpanan

– disimpan di stor
yang berasingan

Penyelenggaraan Stok

Stok perlu disenggara dari semasa ke semasa supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh guna. Perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

- Menyapu minyak tertentu untuk mengelakkan karat;
- Mengekalkan bungkusan asal untuk mengelakkan debu;
- Menyembur ubat serangga untuk mengawal serangan dari serangga; dan
- Stok yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan yang berkaitan.

PENGELUARAN STOK





Pelantikan Pegawai Pelulus

Ketua Jabatan
hendaklah melantik
Pegawai Pelulus
secara bertulis untuk
memastikan
pengeluaran stok
adalah terkawal.



Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD)

Pengeluaran stok mengikut sistem MDKD dengan memastikan stok yang diterima dahulu dikeluarkan dahulu.

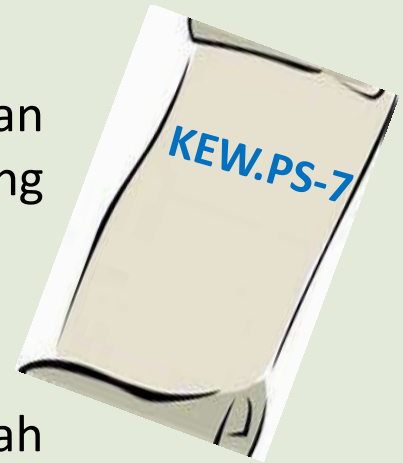
Sistem pengeluaran yang cekap dan teratur dapat mengelakkan perkara-perkara berikut:-

- Pengeluaran tanpa kebenaran;
- Pengeluaran yang tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan; dan
- Stok yang telah lama disimpan tidak dikeluarkan.



Permohonan Stok Antara Stor

- ☐ Menggunakan Borang Permohonan Stok (Antara Stor) [KEW.PS-7.](#)
- ☐ KEW.PS-7 dikemukakan kepada Stor Pengeluar untuk kelulusan.
- ☐ Stor Pengeluar hendaklah mengambil tindakan ke atas KEW.PS-7 seperti berikut:-
 - Mendaftarkan KEW.PS-7 dan memberi nombor permohonan dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun; dan
 - Mempertimbangkan permohonan.
- ☐ KEW.PS-7 dikemukakan untuk tindakan pengeluaran stok setelah permohonan diluluskan. Direkodkan pengeluaran stok yang diluluskan dalam Daftar Stok.





PENGELUARAN



Permohonan Stok Individu Kepada Stor KEW.PS-8

- ☐ Permohonan Stok oleh individu kepada Stor Utama atau Stor Unit menggunakan Borang [KEW.PS-8](#).
- ☐ KEW.PS-8 dikemukakan untuk kelulusan.
- ☐ KEW.PS-8 diproses seperti berikut:-
 - Mendaftarkan KEW.PS-8 dan memberi nombor permohonan;
 - Mempertimbangkan permohonan stok;
 - Mencatatkan pengeluaran di Daftar Stok setelah mendapat
 - kelulusan; dan
 - Mengeluarkan stok kepada pemohon/ wakil mengikut kuantiti yang diluluskan.





PENGELUARAN



Pembungkusan Dan Penghantaran

- ☐ Dijalankan dengan cermat, teratur dan cekap.
- ☐ Stok diperiksa, disemak dan dipastikan sama seperti yang tercatat di salinan KEW.PS-7.
- ☐ Pegawai bertanggungjawab menurunkan tandatangan dan tarikh di salinan KEW.PS-7.
- ☐ Mematuhi tatacara pembungkusan yang bersesuaian.





PENGELUARAN



Tatacara Pembungkusan

Stok dibungkus dengan cara yang betul dan cermat:-

- ☐ Stok mudah pecah dibungkus dengan teliti dan simbol atau perkataan dengan dakwat merah dicap/tanda di luar bungkusannya.
- ☐ Kotak atau peti diikat dengan rapi.
- ☐ Stok mudah tercerai dibungkus menggunakan bekas berukuran standard dan pelekat.
- ☐ Stok keselamatan mengikut peraturan keselamatan.
- ☐ Berat dan ukuran sebenar bungkusan dinyatakan di luar bungkusan untuk pengendalian dan pengiraan kos pengendalian. Faktor-faktor berikut diambil kira:-
 - Cara pengangkutan – kereta api (gerabak), kapal (dek), pos (surat atau bungkusan) dan pengangkutan lain;
 - Had yang dikenakan oleh syarikat pengangkutan;
 - Jangkaan bilangan pertukaran pengendalian semasa bungkusan dalam perjalanan;
 - Destinasi;
 - Kemudahan pengendalian di tempat penghantaran dan penerimaan dan di sebarang tempat penukaran pengangkutan. Jika tenaga manusia digunakan berat bungkusan di antara 27 – 36 kg.
 - Berat Kasar dicatat dengan jelas pada bungkusan. Bungkusan beratnya 1000 kg. ke atas dicatat “**Muatan Berat**” dan berat sebenarnya dituliskan.

‘Mudah Pecah’
Fragile



Borang Pembungkusan KEW.PS-9

- ☐ KEW.PS-9 disediakan bagi tujuan berikut:-
 - Menyenaraikan stok setiap bungkusan;
 - Mencatatkan maklumat pembungkusan dan penghantaran di KEW.PS-7;
 - Nota pemberitahu kepada Pegawai Pemesan; dan
 - Akuan penerimaan oleh Pegawai Pemesan.
- ☐ Nombor permohonan di KEW.PS-7 dicatatkan di KEW.PS-9.
- ☐ KEW.PS-7 & KEW.PS-9 disertakan bersama stok dengan mengambil langkah-langkah berikut:-
 - Dimasukkan ke dalam sampul yang kalis air;
 - Sampul berkenaan dilekatkan di bahagian dalam penutup peti atau kotak; dan
 - 1 salinan Senarai Pembungkusan dihantar kepada Pegawai Pemesan.



Tanda Pengenalan Bungkus

Mengandungi nombor rujukan, alamat pengirim dan penerima ditulis dengan terang dan kemas menggunakan cat atau dakwat hitam yang kalis air. Langkah-langkah berikut dipatuhi :-

- ☐ Huruf-huruf dan nombor berukuran lebih kurang 5 cm tinggi dan perkataan ringkas tidak digalakkan;
- ☐ Peti, kotak, botol, pasu, dan seumpamanya yang mudah pecah ditanda di bahagian atas, tepi atau kedua belah tepinya; dan
- ☐ Tanda pengenalan yang terdahulu pada bekas atau kotak yang digunakan semula hendaklah dipadamkan.

Stok Tanpa Berbungkus

Stok yang tidak boleh dibungkus, tindakan berikut hendaklah diambil:-

- Pelekat bersimbol atau tag hendaklah dilekat atau diikatkan pada sekurang-kurangnya dua (2) unit stok tersebut;
- Stok yang diikat atau dibalut menjadi satu hendaklah juga ditag atau dipelekatkan mengikut mana yang berkenaan; dan
- Jika karung digunakan, tag hendaklah diikatkan di cepu karung.

PENGELUARAN

Arahan Khas Pada Bungkusan

Bungkusan mengandungi stok mudah terbakar, arahan hendaklah menggunakan simbol atau pelekat atau ditulis dengan warna putih di atas permukaan merah:-



AWAS
BAHAYA
MUDAH TERBAKAR
BOLEH TERBAKAR
PADA SUHU ____°C
SIMPAN DI TEMPAT
YANG SELAMAT

AWAS
BAHAYA
SANGAT MUDAH TERBAKAR
BOLEH TERBAKAR
PADA SUHU ____°C
SIMPAN DI TEMPAT
YANG SELAMAT

Bungkusan stok selain stok mudah terbakar menggunakan simbol atau pelekat atau ditulis dengan warna merah di atas permukaan putih mengikut mana yang berkenaan seperti contoh berikut:-



MUDAH PECAH



SIMPAN KERING



RACUN



SIMPAN TEGAK



Arahan Khas Pada Penghantaran

☐ Contoh:

Bekas-bekas yang bertanda "**Musnahkan selepas ianya dikosongkan**".

Bekas-bekas yang telah dikenakan deposit hendaklah dipulangkan mengikut perjanjian.

☐ Menyemak bungkusan dengan KEW.PS-9.

Kawalan 'Keluar-Masuk' Stok Guna Sama

- Stok yang dikeluarkan bagi tujuan guna sama hendaklah disimpan semula ditempat atau lokasi tertentu setelah selesai penggunaannya.
- Borang kawalan keluar masuk stok disediakan sebagai rekod penggunaan.



Jualan Sisa Stok Terpakai

- ☐ Sisa stok terpakai yang mempunyai nilai jualan hendaklah dijual setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
- ☐ Dilaksanakan seperti berikut:-
 - Kategori buangan terjadual di bawah Akta Alam Sekitar boleh dijual terus kepada mana-mana syarikat yang dilantik oleh Jabatan Alam Sekitar.
 - Bukan dikategorikan sebagai buangan terjadual, jualan terus boleh dibuat kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang membeli barang lusuh (perlu permit) tertakluk kepada beratnya kurang daripada 1,000 kg.
- ☐ Bagi sisa stok terpakai yang mempunyai permintaan tinggi di pasaran atau beratnya melebihi 1,000 kg hendaklah mengikut proses pelupusan stok.
- ☐ Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.



Produk Yang Dihasilkan Melalui Stok

- ☐ Produk yang dihasilkan bagi tujuan program latihan, kajian, penyelidikan dan seumpamanya direkod menggunakan format yang disediakan oleh Kementerian/Jabatan.
- ☐ Produk yang dihasilkan melalui stok dan hendak didaftarkan sebagai aset atau stok Kerajaan perlu mematuhi syarat-syarat berikut:-
 - Mendapatkan kelulusan standard piawaian bagi Peralatan Mekanikal, Teknikal, Elektrik, Elektronik dan Perkakasan Komputer.
 - Mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan bagi Peralatan selain Mekanikal, Teknikal, Elektrik, Elektronik dan Perkakasan Komputer seperti perabot, kraftangan dan lain-lain.
- ☐ Produk yang dihasilkan melalui stok boleh dibuat jualan secara terus dengan mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan mengikut harga yang ditetapkan oleh Jabatan.
- ☐ Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

PEMERIKSAAN STOK



Objektif Verifikasi

- ☐ Memastikan ketepatan rekod dan fizikal stok;
- ☐ Memastikan pelarasan stok diambil tindakan;
- ☐ Memastikan stok usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan; dan
- ☐ Memastikan kehilangan stok diambil tindakan hapus kira.

Pelantikan Pemverifikasi Stor

- Pegawai Pengawal atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat bertanggungjawab melantik pegawai yang sesuai sebagai Verifikasi Stor.

Tempoh Pelantikan

- Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan nama dan jawatan atau jawatan sahaja untuk tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.



Keanggotaan Pemverifikasi Stor

- Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
- Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi;
- Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
- Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas atau yang setaraf.



Tugas-Tugas Pemverifikasi Stor

- ☐ Melaksanakan verifikasi mengikut program/ jadual yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset di Stor Pusat dan Stor Utama setahun sekali dalam tahun semasa bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember;
- ☐ Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan;
- ☐ Memeriksa dan mengira baki fizikal stok secara 100% dan membuat perbandingan dengan rekod di Kad Daftar Stok;
- ☐ Menyediakan dan melengkapkan Borang Verifikasi Stor [KEW.PS-10](#);
- ☐ Membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi di Kad Daftar Stok;
- ☐ Melaporkan prestasi pengurusan stor secara keseluruhan dengan menyediakan dan melengkapkan Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor [KEW.PS-11](#); dan
- ☐ Mengemukakan KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 kepada Unit Pengurusan Aset.



Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan

- ☐ Mengurus pelantikan Pegawai Verifikasi;
- ☐ Menyediakan jadual verifikasi stor untuk semua Stor Pusat dan Stor Utama;
- ☐ Menyemak dan mengesahkan KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 yang diterima daripada Pegawai Pemverifikasi;
- ☐ Menyediakan Sijil Verifikasi Stor [KEW.PS-12](#) dan Laporan Verifikasi Stor [KEW.PS-13](#) untuk pengesahan Ketua Jabatan;
- ☐ Memaklumkan kepada Ketua Jabatan hasil penemuan verifikasi stor; Dan
- ☐ Mengemukakan Salinan KEW.PS-10, KEW.PS-11 dan KEW.PS-12 kepada Ketua Jabatan untuk tindakan.



Pelarasan Stok

- ☐ Pelarasan Stok boleh dilaksanakan apabila:-
 - Terdapat kesilapan merekod samada kuantiti atau nilai pada Kad Daftar Stok; atau
 - Stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya.
- ☐ Stok hendaklah disenaraikan di dalam Penyata Pelarasan Stok [KEW.PS-15](#) dan dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan.
- ☐ Setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan, Pegawai Stor hendaklah mengemaskini kuantiti atau nilai pada Baki Akhir di Kad Daftar Stok.



Mengambil Alih Tugas Stor

- ☐ Perakuan Ambil Alih [KEW.PS-16](#) disediakan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh mengambil alih stor;
- ☐ Membuat semakan di Kad Daftar Stok secara 100% bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok;
- ☐ Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Ketua Jabatan; dan
- ☐ Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok jika terdapat stok lebih atau kurang.

KESELAMATAN & KEBERSIHAN



Langkah-Langkah Keselamatan

- ☐ Keselamatan dan kebersihan stor sentiasa diberi perhatian oleh Ketua Jabatan dengan mematuhi arahan yang berkaitan.
- ☐ Mempunyai sistem kawalan keselamatan yang sesuai, mencukupi dan berkesan.
- ☐ Stor hendaklah terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.
- ☐ Ketua Jabatan menyediakan ruang pejabat yang sesuai bagi Pegawai Stor dan lokasinya berhampiran dengan stor.
- ☐ Stor hendaklah mempunyai sistem peredaran udara seperti pemasangan alat penghawa dingin, exhaust fan atau kipas angin.
- ☐ Stor digunakan untuk menyimpan stok barang-barang belum guna dan tidak dijadikan tempat penyimpanan barang-barang rosak, usang dan sebagainya.
- ☐ Penyelenggaraan stor dan stok dilaksanakan dari semasa ke semasa.



Kawalan keselamatan stor yang perlu diwujudkan adalah seperti berikut:

- ☐ Bangunan stor sebolehnya ditempatkan secara berasingan daripada bangunan lain.
- ☐ Sistem keselamatan yang sesuai bergantung kepada keperluan dan kesesuaian penempatan Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit dengan mematuhi ciri-ciri berikut:
 - sekeliling kawasan stor hendaklah dipagar;
 - kawalan 24 jam oleh Pengawal Keselamatan;
 - pemasangan lampu-lampu limpah (*flood lights*) pada waktu malam;
 - pemasangan alat-alat amaran (sistem penggera);
 - tanda-tanda keselamatan di tempat-tempat tertentu;
 - penggunaan pas kebenaran keluar masuk; dan
 - peraturan penjagaan dan penyimpanan kunci mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan.



Kawalan Kebakaran

- ☐ Dilengkapkan dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai dan memadai seperti fire alarm, smoke detector, water sprinkler dan lain-lain;
- ☐ Alat-alat pemadam api seperti fire extinguisher dan hose reel perlu ditempatkan di kawasan strategik;
- ☐ Mempamerkan pelan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda KELUAR (EXIT);
- ☐ Mempamerkan tanda-tanda amaran seperti “Mudah Terbakar” dan sebagainya;
- ☐ Merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat bagi mendapatkan pandangan dan nasihat dalam mematuhi kawalan kebakaran; dan
- ☐ Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai-Pegawai Stor.



Kebersihan

Ketua Jabatan hendaklah memastikan stor sentiasa bersih supaya kualiti stok terjamin.

Kawalan pencegahan serangga perosak hendaklah dilaksanakan secara berkala.

PINDAHAN STOK



PINDAHAN



Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan stok antara Stor Pusat atau Stor Utama Jabatan dengan Stor Pusat atau Stor Utama Jabatan yang lain.

Contohnya stok di Stor Utama Jabatan Akauntan Negara dipindahkan kepada Stor Utama Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta atau stok di Stor Pusat Jabatan Penjara Malaysia kepada Stor Utama Jabatan Pendidikan Negeri Melaka.



PINDAHAN



Objektif

- ☐ Memastikan penggunaan stok secara optimum;
- ☐ Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan; dan
- ☐ Membolehkan pemilik baru mengguna pakai stok tersebut.

Tempoh Pendaftaran Pindahan Stok

Setiap stok hendaklah didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.



Permohonan Pindahan Stok

- ☐ Pindahan Stok hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTJ dengan menggunakan Borang Pindahan Stok KEW.PS-17.
- ☐ Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di [KEW.PS-17](#)



Tatacara Pindahan Stok

- ☐ Dimaklumkan kepada mana-mana jabatan melalui portal atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
- ☐ Permohonan daripada stor menggunakan Borang Pindahan Stok KEW.PS-17.
- ☐ Pegawai Pelulus di Stor Pemberi mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.PS-17.
- ☐ Stor Pemohon mengambil stok yang telah diluluskan di KEW.PS-17 dan sesalinan KEW.PS-17 di Stor Pemberi.
- ☐ Stor Pemberi mengemaskini Daftar Stok KEW.PS-3 bagi stok yang dipindahkan dengan perkataan
“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan”
- ☐ Stor Penerima hendaklah mendaftarkan semula stok tersebut di KEW.PS-3 dan mengemas kini KEW.PS-4.



Laporan Pindahan Stok

Laporan Pindahan Stok [KEW.PS-18](#) disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- ☐ Pegawai Stor mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- ☐ UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua Stor Pusat dan Stor Utama di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- ☐ UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Kedudukan Stok dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

PELUPUSAN STOK



Objektif

- ❑ Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan stok yang rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan;
- ❑ Menjimatkan ruang simpanan;
- ❑ Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Kerajaan; dan
- ❑ Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

Justifikasi Pelupusan

Stok boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

- Usang;
- Rosak dan tidak boleh digunakan;
- Luput tempoh penggunaan;
- Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- Perubahan teknologi; dan
- Melebihi keperluan.



Kuasa Melulus Pelupusan

- ☐ Kuasa meluluskan tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.
- ☐ Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.
- ☐ Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia melalui Unit Pengurusan Aset Jabatan atau Kementerian.



KUASA MELULUS PELUPUSAN



Jabatan (Negeri)

- * Kurang RM50 ribu (seunit)
- * Kurang RM500 ribu (agregat)

Jabatan (Ibu Pejabat)

- * Kurang RM300 ribu (seunit)
- * Kurang RM3 juta (agregat)

Jabatan (Bahagian)

- * Kurang RM100 ribu (seunit)
- * Kurang RM1 juta (agregat)

Kementerian (Bahagian)

- * Kurang RM200 ribu (seunit)
- * Kurang RM2 juta (agregat)

Kementerian

- * Kurang RM400 ribu (seunit)
- * Kurang RM4 juta (agregat)

Kementerian Kewangan

- * RM400 ribu & lebih (seunit)
- * RM4 juta & lebih (agregat)

KUASA MELULUS PELUPUSAN STOK

Mengikut pegawai-pegawai yang dinyatakan di **Jadual A** di bawah

AKTA PEWAKILAN KUASA 1956

P.U. (B) 485 bertarikh 27/10/2014



Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

- ❑ 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](#).
- ❑ Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan stok di luar negara.
- ❑ LPP dilantik di atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi 2 tahun terdiri daripada:-
 - Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan stor berkenaan;
 - Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa stok jika perlu;
 - Pegawai Kumpulan P&P dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya tiada maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan
 - Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

sambungan



- ❑ Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan seperti berikut:
 - Memaklumkan tarikh pemeriksaan;
 - Memeriksa stok dan rekod dalam tempoh 1 bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;
 - Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam stok yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan (sekiranya ada);
 - Memastikan Stok Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;
 - Melengkapkan [KEW.PS-20](#) di ruangan:-
 - (a) Nyatakan keadaan stok dengan jelas; dan
 - (b) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.
 - Menandatangani KEW.PS-20 dan mengemukakan kepada Jabatan.



Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20

- ☐ Disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- ☐ Semua stok untuk pelupusan disenaraikan di [KEW.PS-20](#);
- ☐ Disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis stok atau nilai perolehan stok;
- ☐ Maklumat-maklumat stok merujuk Daftar Stok atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- ☐ Dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/Jabatan.



Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan



Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian atau Jabatan seperti berikut:-

- ☐ Mengenalpasti stok yang hendak dilupuskan;
- ☐ Mengemukakan [KEW.PS-20](#) kepada Urus Setia Pelupusan;
- ☐ Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Ibu Pejabat Jabatan / Kementerian;
- ☐ Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- ☐ Menyediakan Sijil Pelupusan Stok [KEW.PS-22](#) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
 - Surat Akuan Penerimaan - melalui kaedah hadiah atau pindahan;
 - Salinan resit jualan - melalui kaedah jualan;
 - Salinan resit jualan/ Borang Akuan Penerimaan - Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
 - Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok [KEW.PS-21](#) - melalui kaedah musnah.
- ☐ Mengemaskini rekod KEW.PS-3 dan KEW.PS-4.



PELUPUSAN



Tempoh Tindakan Pelupusan

6 bulan dari tarikh kelulusan.

Pinda Kaedah Pelupusan

Dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan.

Tempoh pelupusan 3 bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah.

Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

Pelanjutan Tempoh

Dikemukakan kepada Kuasa Melulus 2 minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama.

Sekali sahaja tidak melebihi 1 bulan.



Kaedah-Kaedah Pelupusan



- ☐ Jualan secara:-
 - Tender;
 - Sebut Harga; dan
 - Lelong.
- ☐ Jualan Sisa;
- ☐ Tukar Beli;
- ☐ Tukar Barang atau Perkhidmatan;
- ☐ Buangan Terjadual (E-Waste) / Sisa Pepejal;
- ☐ Hadiah;
- ☐ Serahan;
- ☐ Musnah;
- ☐ Tukar Ganti.



PELUPUSAN



Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kelulusan Perbendaharaan
Malaysia tanpa mengira nilai
perolehan asal.

Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Kementerian atau Jabatan
hendaklah menggunakan
peraturan berkenaan jika
ada.



Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

- ❑ Sijil Pelupusan Stok [KEW.PS-23](#) disediakan & dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:-
 - Resit jualan - secara jualan;
 - Surat Akuan Penerimaan - secara hadiah dan serahan;
 - Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok [KEW.PS-21](#) - kaedah pemusnahan; dan
 - Resit Jualan/ Akuan penerimaan - secara Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal.
- ❑ Kemaskini Kad Daftar Stok selepas Sijil Pelupusan dikeluarkan.



Unit Pengurusan Aset di Kementerian atau Jabatan bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan. Tugas-tugas seperti berikut:

- ☐ Menyemak Borang Pemeriksaan Pelupusan Stok [KEW.PS-20](#) dan memastikan dokumen sokongan berikut disertakan:-
 - Justifikasi Kementerian atau Jabatan bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;
 - Gambar stok, jika perlu;
 - KEW.PS-3 jika perlu; dan
 - Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah dan serahan.
- ☐ Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Ibu Pejabat mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.



Laporan Pelupusan Stok

Laporan Pelupusan Stok [KEW.PS-31](#) hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:

- ☐ PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- ☐ UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- ☐ UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Stok Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.



Kaedah Pelupusan Jualan secara Tender

Had Nilai Tender

Nilai semasa satu stok atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa

Dokumen Tender

- ☐ Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok [KEW.PS-23](#)
- ☐ Borang Tender Pelupusan Stok [KEW.PS-24](#)
- ☐ Jadual Tender Pelupusan Stok [KEW.PS-25](#)

Tatacara Pengurusan Tender



Kaedah Pelupusan Jualan secara Sebut Harga

Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu stok atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000.00 pada satu-satu masa.

Dokumen Sebut Harga

- (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok [KEW.PS26](#);
- (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Stok [KEW.PS-27](#); dan
- (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Stok [KEW.PS-28](#).

Tatacara Pengurusan Sebut Harga



Kaedah Pelupusan Jualan Lelong

Dilaksanakan ke atas stok berikut:

- (a) Mempunyai nilai pasaran;
- (b) Kuantiti yang banyak; dan
- (c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

Dokumen Lelongan

- (a) Kenyataan Jualan Lelongan Stok [KEW.PS-29](#); dan
- (b) Senarai Stok Yang Dilelong [KEW.PS-30](#).

Tatacara Lelongan



Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (E-Waste) Dan Sisa Pepejal

- ☐ Stok yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, dikendalikan dan dilupuskan mengikut Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang berkuat kuasa.
- ☐ Barang-barang yang dikategorikan sebagai Buangan Terjadual adalah seperti yang disenaraikan di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.



KAEDAH PELUPUSAN



- ❑ Stok yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:
 - Apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;
 - Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau
 - Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.



KAEDAH PELUPUSAN



- ☐ Kos pengendalian pelupusan ditanggung oleh Kementerian atau Jabatan yang melupuskan stok tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.
- ☐ Kementerian atau Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara untuk keterangan lanjut.



Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

- ☐ Dilaksanakan bagi stok selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.
- ☐ Stok yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.



KAEDAH PELUPUSAN



Penjualan sisa stok hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

Jualan Terus

- (a) Nilai perolehan asal bagi satu stok atau secara agregatnya sehingga RM50,000.
- (b) Kajian Pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya 3 tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).
- (c) Pemilihan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.

Jualan sisa secara Sebut Harga

- (a) Nilai perolehan asal bagi satu stok atau secara agregatnya melebihi RM50,000 sehingga RM500,000.
- (b) Mempelawa sekurang-kurangnya 5 syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).



Jualan sisa secara Tender

Nilai perolehan asal bagi satu stok atau secara agregatnya melebihi RM500,000 hendaklah dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).

- ☐ *Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada manamana syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.*
- ☐ *Jualan Sisa hanya boleh ditawarkan kepada syarikat sahaja dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan.*
- ☐ *Harga simpanan bagi jualan sisa adalah dikecualikan. Pemilihan syarikat adalah berdasarkan tawaran yang tertinggi.*
- ☐ *Kementerian atau Jabatan yang mempunyai kuantiti sisa stok yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.*



KAEDAH PELUPUSAN



Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

- ☐ Merupakan pertukaran stok dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran stok dengan perkhidmatan.
- ☐ Dilaksanakan berasaskan:-
 - Pertukaran stok atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
 - Nilai stok hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
 - Pertukaran stok atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan;
 - Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa; dan
 - Syarikat pengeluar atau agen pembekal stok baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.
- ☐ Mempunyai justifikasi.
- ☐ Kementerian/Jabatan boleh menggunakan borang sebut harga atau tender atau lelong yang diubahsuai mengikut keperluan format yang disediakan.



KAEDAH PELUPUSAN



Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

- ☐ Dilaksanakan bagi stok yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Kementerian atau Jabatan dan tiada Kementerian atau Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.
- ☐ Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli mempunyai justifikasi.
- ☐ Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:
 - Stok yang sama jenis;
 - Stok lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;
 - Penggantian stok hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
 - Harga jualan dirundingkan antara Kementerian atau Jabatan dengan pembekal;
 - Nilai semasa ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
 - Peruntukan yang mencukupi; dan
 - Cadangan jualan secara tukar beli dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.



Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

- ☐ Dilaksanakan ke atas stok yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.
- ☐ Dilaksanakan berasaskan :
 - Stok yang sama jenis dan kegunaannya; dan
 - Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal.
- ☐ Stok yang ditukar ganti hendaklah dimasukkan ke dalam rekod secara berasingan dengan menggunakan format jabatan.



KAEDAH PELUPUSAN



Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

☐ Dilaksanakan:

- Dari PTJ kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.
- Dari PTJ kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

☐ Stok yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-

- Stok boleh digunakan lagi tetapi tidak diperlukan lagi oleh agensi Kerajaan; atau
- Stok boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.

☐ Dilaksanakan berasaskan:-

- Permohonan atau keperluan penerima; dan
- Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

☐ Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan persatuan lain.

☐ Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PS-22 selepas stok diterima oleh pemohon.



Kaedah Pelupusan Secara Serahan

- ☐ Dilaksanakan:
 - Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;
 - Dari PTJ kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan; dan
 - Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan.
- ☐ Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:
 - Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- ☐ Disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.
- ☐ Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PS-22 selepas stok diterima oleh pemohon.



Kaedah Pelupusan Secara Musnah

Kaedah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan. Boleh dilaksanakan bagi stok yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau stok yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:

- ☐ Ditanam
- ☐ Dibakar
- ☐ Dibuang
- ☐ Ditenggelam
- ☐ Diletup/ diledak/ dilebur



KAEDAH PELUPUSAN



❑ Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:

- Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar atau Pihak Berkuasa Lain;
- Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
- Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu; dan
- Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan stok hendaklah melantik 2 orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa stok tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok KEW.PS-21 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.



Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam 1PP hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengira nilai perolehan asal.

KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA



Tafsiran

Kehilangan

bermaksud kehilangan stok kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai.

Hapus Kira

ialah proses untuk membatalkan rekod bagi stok yang hilang.



Objektif

- ☐ Menyelaras rekod stok;
- ☐ Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan stok;
- ☐ Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan stok kerajaan; dan
- ☐ Membolehkan tindakan surcaj dan tatatertib dikenakan ke atas kecuaian pegawai.



Kuasa Melulus Hapus Kira

- ☐ Kuasa untuk meluluskan hapus kira stok adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.
- ☐ Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.
- ☐ Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.



KUASA MELULUS HAPUS KIRA



Kuasa Melulus [P.U. \(B\)](#)

[485](#) bagi kes yang tidak melibatkan kecuaiian & surcay

Kes yang melibatkan kecuaiian /surcay kuasa melulus MOF

Jabatan (Negeri)

- * Kurang RM50 ribu (seunit)
- * Kurang RM500 ribu (agregat)

Jabatan (Ibu Pejabat)

- * Kurang RM300 ribu (seunit)
- * Kurang RM3 juta (agregat)

Jabatan (Bahagian)

- * Kurang RM100 ribu (seunit)
- * Kurang RM1 juta (agregat)

Kementerian (Bahagian)

- * Kurang RM200 ribu (seunit)
- * Kurang RM2 juta (agregat)

Kementerian

- * Kurang RM400 ribu (seunit)
- * Kurang RM4 juta (agregat)

Kementerian Kewangan

- * RM400 ribu & lebih (seunit)
- * RM4 juta & lebih (agregat)

KUASA MELULUS HAPUSKIRA STOK

Mengikut pegawai-pegawai yang dinyatakan di **Jadual A** di bawah

AKTA PEWAKILAN KUASA 1956

[P.U. \(B\) 485](#) bertarikh 27/10/2014



PROSES HAPUS KIRA



Melaporkan Kehilangan



Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok



Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok



Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok



Tindakan Kementerian/Jabatan Selepas Kelulusan



Melaporkan Kehilangan

- ☐ melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta.
- ☐ Buat laporan polis dengan segera tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan diketahui.
Jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan
- ☐ Kehilangan stok keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat laporan polis.
Tafsiran stok keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan berkenaan.

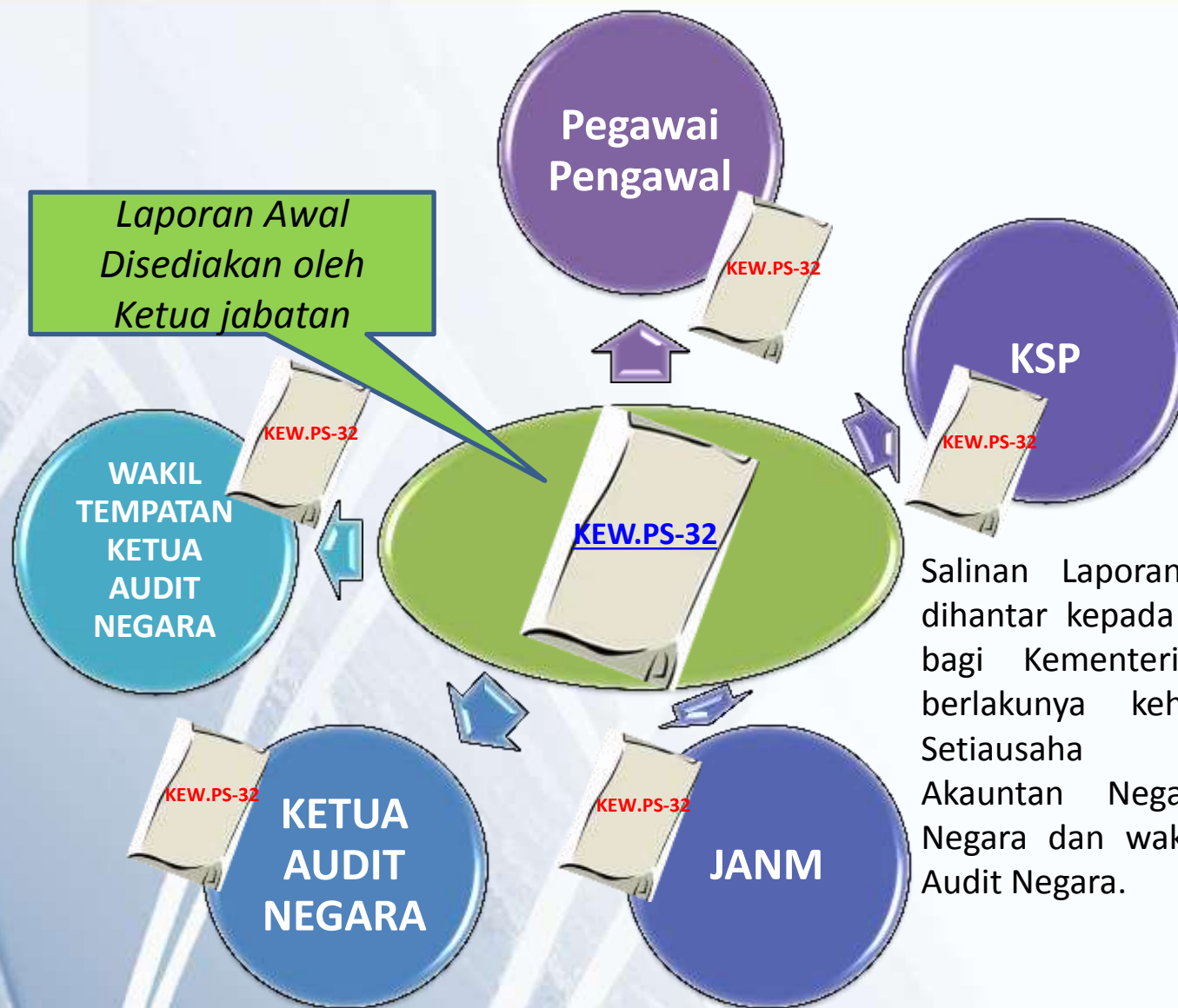


Laporan Awal Kehilangan Stok [KEW.PS-32](#)

- ☐ Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.
- ☐ Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh 2 hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-
 - (a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan
 - (b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- ☐ Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.



Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32



Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan, Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.



- ❑ Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok [KEW.PS-33](#) dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- ❑ Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:-
 - a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
 - b) Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
 - c) (Mempunyai pengalaman dalam pengurusan stok atau pengurusan kewangan jika perlu.
- ❑ Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.



- ❑ Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.
- ❑ Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:
 - a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:
 - i. Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - ii. Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - iii. Meneliti rekod-rekod stok, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
 - iv. Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
 - v. Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - vi. Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.



- b) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Stor (TPS) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam Pengurusan Stor Kerajaan;
- d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c)(iii) di atas;
- e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
- f) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.



Laporan Akhir Kehilangan Stok



Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok Kerajaan [KEW.PS-34](#) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan.

KEW.PS-34 disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PS-3, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan stok tersebut dilampirkan kepada KEW.PS-34.



Laporan Akhir Kehilangan Stok



Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PS-34 adalah bertanggungjawab untuk:

- a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Stok yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam untuk pertimbangan Perbendaharaan Malaysia. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan; atau
- b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Stok yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
- c) Meluluskan hapus kira Stok yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus. Bagi hapus kira di bawah kuasa melulus Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.

bersambung



Laporan Akhir Kehilangan Stok



- ❑ Laporan Akhir KEW.PS-34 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PS-32) disediakan.
- ❑ Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PS-34, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:
 - a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.



Laporan Akhir Kehilangan Stok



Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

- a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PS-3;
- b) Mengemukakan Sijil Hapus Kira Stok [KEW.PS-35](#) dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus.
- c) Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- d) Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.



- ❑ Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.
- ❑ Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:
 - a) Menerima dan menyemak KEW.PS-32 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
 - b) Mengemukakan KEW.PS-32 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara;
 - c) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PS-33;
 - d) Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada;
 - e) Mendapatkan KEW.PS-34 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
 - f) Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;



- g) Mengemukakan KEW.PS-34 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor;
- h) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh KEW.PS-32 dikemukakan;
- i) Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod;
- j) Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- k) Mendapatkan Sijil Hapus Kira Stok KEW.PS-35 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 1 bulan dari tarikh
- l) kelulusan hapus kira; dan
- m) Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklukkannya kepada Perbendaharaan Malaysia.



LAPORAN HAPUS KIRA STOK



Laporan Hapus Kira Stok [KEW.PS-36](#) disediakan dan dikembalikan seperti berikut:

- PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Hapus kira Stok Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.



TERIMA KASIH