



16

**MAJLIS BANDARAYA IPOH
ARAHAN KEWANGAN BIL. 16/2012**

Fail Bil. (25) dlm. MBI. B1/1/12/1/11

Jabatan Kewangan
Majlis Bandaraya Ipoh

3 September 2012

Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Unit
Majlis Bandaraya Ipoh

Y.Bhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PELAKSANAAN DAN PEMATUHAN PROSEDUR PENGGUNAAN,
PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN ASET MAJLIS**

Dengan segala hormatnya saya memohon perhatian Y.Bhg.Dato'/tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, sukacita dimaklumkan bersama-sama ini dikemukakan **Tatacara Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan** untuk perhatian dan tindakan semua termasuk Pegawai Aset PTJ yang dilantik di Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit Y.Bhg.Dato'/ tuan/puan.

2.1 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Aset Majlis bertujuan

- 2.1.1 Mengurangkan pembaziran;
- 2.1.2 Menjimatkan kos;
- 2.1.3 Mencapai jangka hayat;
- 2.1.4 Mencegah penyalahgunaan; dan
- 2.1.5 Mengelakkan kehilangan.

2.2 Penggunaan Aset

2.2.1 Penggunaan Aset Majlis hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- I. Bagi tujuan rasmi sahaja;
- II. Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual / buku panduan pengguna;

- III. Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan;
- IV. Perlu direkodkan; dan
- V. Melapor kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset KEW,PA-9.

2.2.2 Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

2.2.3 Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

2.3 Penyimpanan

2.3.1 Aset Majlis hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.

2.3.2 Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.

2.3.3 Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

2.4 Pemeriksaan

2.4.1 Pemeriksaan aset akan dilakukan disetiap PTJ Majlis melibatkan aspek

- a) Fizikal;
- b) Rekod; dan
- c) Penempatan.

2.4.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- b) Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
- c) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

2.4.3 Pihak Majlis telah melantik Pegawai Pemeriksa Aset untuk membuat pemeriksaan keatas harta modal dan inventori di setiap Bahagian/Unit dibawah PTJ Majlis. Pemeriksaan akan dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

2.4.4 Pegawai Pemeriksa akan mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW-PA-10 dan Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 kepada Ketua Jabatan yang terlibat.

2.4.5 Ketua Jabatan hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa dengan dibantu oleh Pegawai Aset PTJ yang dilantik.


3. Bersama-sama ini dilampirkan Borang KEW.PA-9 yang perlu digunapakai bagi Pematuhan Prosedur Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Aset Majlis sebagai rujukan.

4. Kerjasama dan perhatian Y.Bhg.Dato'/tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian dimaklumkan dan terima kasih

"CINTAILAH BANDARAYA IPOH"
"INOVASI MEREALISASIKAN TRANSFORMASI"

Saya yang menurut perintah,


.....
(DATO' HAJI ROSHIDI BIN HAJI HASHIM)
Datuk Bandar Ipoh

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH MAJLIS

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

- 1. Jenis Aset : _____
- 2. Keterangan Aset : _____
- 3. Nombor Siri Pendaftaran : _____
- 4. Kos Penyelenggaraan terdahulu (Jika ada) : _____
- 5. Pengguna Terakhir : _____
- 6. Tarikh Kerosakan : _____
- 7. Perihal Kerosakan : _____

8. Syor Pegawai Aset

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan *

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

*Nota: * Potong mana yang berkenaan*