



9

**MAJLIS BANDARAYA IPOH**  
**ARAHAN KEWANGAN BIL. 09/2012**

Fail Bil. (18) dlm. MBI. B1/1/12/1/11

Jabatan Kewangan  
Majlis Bandaraya Ipoh

15 Mei 2012

Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Unit  
Majlis Bandaraya Ipoh

Y.Bhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN PROSEDUR PENDAFTARAN  
INVENTORI**

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 Pendaftaran Inventori** untuk perhatian dan tindakan semua Pegawai Aset PTJ di jabatan/pejabat/bahagian/unit Y.Bhg.Dato'/tuan/puan.

- a) **Tempoh Pendaftaran** perlu dibuat dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan inventori di jabatan/bahagian/unit masing-masing. Pendaftaran perlu dibuat menggunakan sistem SPBT – Modul Aset,dibahagian menu Pendaftaran. (Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Aset ditalian 05-2083283/3284).
- b) Maklumat inventori boleh didapati dari Pesanan Pembelian (LO), Nota Serahan (Delivery Order – DO), Invois/Bil. Dokumen Perjanjian, Kad Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan bagi tujuan pendaftaran.
- c) Daftar Inventori KEW.PA-3 perlu dicetak oleh Pegawai Aset PTJ di jabatan/pejabat/bahagian/unit dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Pejabat.
- d) Daftar Inventori hendaklah dikemaskini oleh Pegawai Aset PTJ di jabatan/pejabat/bahagian/unit apabila berlaku perkara-perkara berikut:-
  - Pemeriksaan inventori;
  - Pelupusan; dan
  - Hapus kira.

PA-PUB  
Fail

Jms  
PUB

- e) Semua inventori hendaklah diberi tanda pengenalan dengan melabel di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan. (Label boleh diperolehi di Unit Aset setelah pendaftaran dibuat di sistem SPBT).
  - f) Memastikan Penyimpanan Daftar KEW-PA-3 disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci. Daftar asal disimpan oleh Pegawai Aset PTJ di jabatan/pejabat/bahagian/unit dan salinan daftar disimpan di lokasi penempatan. (Bilik inventori tersebut ditempatkan).
  - g) Senarai inventori mengikut lokasi inventori tersebut ditempatkan (mengikut bilik) hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset PTJ di jabatan/pejabat/bahagian/unit tuan/puan dengan menggunakan KEW.PA-7 dalam dua (2) salinan. Satu salinan disimpan oleh Pegawai Aset PTJ manakala satu (1) salinan lagi disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab (anggota yang menjaga bilik tersebut. Setiap senarai tersebut juga hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pertukaran pegawai bertanggungjawab.
3. Bersama-sama ini dilampirkan Carta Aliran, Proses Kerja dan Borang KEW.PA yang berkaitan untuk makluman dan tindakan selanjutnya.
  4. Kerjasama dan perhatian Y.Bhg.Dato'/tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

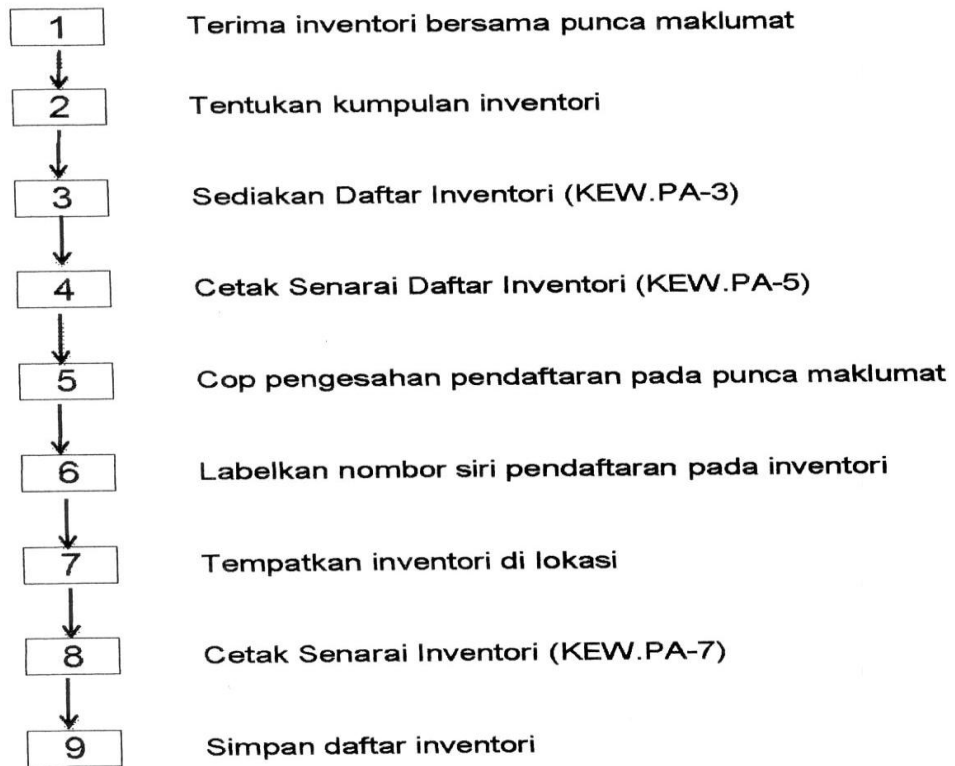
Sekian dimaklumkan dan terima kasih.

**"CINTAILAH BANDARAYA IPOH"**  
**"INOVASI MEREALISASIKAN TRANSFORMASI"**

Saya yang menurut perintah,

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

**CARTA ALIRAN PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN DI  
PERINGKAT JABATAN / PTJ**



## PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN

Langkah	Proses Kerja
1	<p>Terima inventori oleh jabatan/PTJ bersama-sama dengan punca maklumat:-</p> <p>(a) Inventori yang dibeli:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Pesanan Rasmi Kerajaan</li> <li>ii) Nota Serahan</li> <li>iii) Invois</li> <li>iv) Dokumen Kontrak</li> <li>v) Kad Jaminan</li> <li>vi) Manual Pengguna</li> <li>vii) Dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>(b) Inventori Sewa Beli:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Surat Ikatan Perjanjian</li> <li>ii) Dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>(c) Inventori diterima daripada sumber lain:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) <u>Salinan daftar</u> jika terima secara pindahan</li> <li>ii) Surat kelulusan menerima hadiah</li> <li>iii) Salinan Sijil Lucuthak</li> </ul> <p>(d) Inventori yang belum pernah berdaftar:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Maklumat di fizikal aset</li> <li>ii) Sumber lain berkaitan</li> </ul>
2	<p>Tentukan kumpulan inventori mengikut:-</p> <p>J : Alat Pejabat            P : Perabot L : Bekalan                V : Peralatan ICT</p>
3	<p>Sediakan Daftar Inventori KEW.PA-3 oleh Pegawai Aset PTJ yang dilantik. (Pendaftar melalui sistem SPBT – Modul Aset)</p>
4	<p>Cetak Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5 melalui Sistem SPBT – Modul Aset.</p>
5	<p>Cop pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat ke atas punca maklumat yang berkaitan bagi inventori yang telah didaftarkan.</p>
6	<p>Labelkan nombor siri pendaftaran berserta perkataan Majlis Bandaraya Ipoh, Hak Kerajaan Malaysia pada inventori. (Label boleh diperolehi di Unit Aset setelah pendaftaran dibuat di Sistem SPBT – Modul Aset)</p>
7	<p>Tempatkan inventori di lokasi yang telah ditentukan.</p>
8	<p>Cetak Senarai Inventori (KEW.PA-7)</p>
9	<p>Simpan daftar inventori.</p>



# MAJLIS BANDARAYA IPOH

KEW.PA-3

## [03] DAFTAR INVENTORI

KOD JABATAN DAFTAR : 030800 JAB KEWANGAN - ASET					
KOD JABATAN PENGGUNA : 030800 JAB KEWANGAN - ASET					
BAHAGIAN A					
Kod Inventori	PR-040-7002-P0003030				
Kategori	INVENTORI - INVENTORI - PERABOT				
Sub Kategori	WORKSTATION				
Jenis		Harga Perolehan Asal	RM 2,221.60		
Kuantiti		Tarikh Diterima	09/02/2010		
Unit Pengukuran		No Pesanan Kerajaan	A243039		
Tempoh Jaminan		Tempoh Jaminan	Bulan		
<b>Nama &amp; Alamat Pembekal:</b>  ZIZ MAJUBINA SDN BHD 11A TINGKAT 1 LALUAN MEDAN LAPANGAN PERMATA 2 MEDAN LAPANGAN PERMATA 31650 IPOH PERAK		Tandatangan Ketua Jabatan			
		Nama : MOHD SYAZLAN BIN MOHD ISA SUFFIAN, AMP Jawatan : PENGARAH KEWANGAN BANDARAYA Tarikh : Cop :			
PENEMPATAN					
Lokasi	UNIT ASET				
Tarikh	14.02.2011				
Nama Pegawai	JAYA A/P ARUMUGAM				
Tandatangan					
PEMERIKSAAN					
Tarikh					
Status Aset					
Nama Pemeriksa					
Tandatangan					
PELUPUSAN/HAPUSKIRA					
Tarikh	Rujukan	Kaedah Pelupusan	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan



# MAJLIS BANDARAYA IPOH

KEW.PA-5

## [05] SENARAI DAFTAR INVENTORI

Kategori : INVENTORI

Jenis Inventori : PERABOT

KOD JABATAN DAFTAR : 030800 JAB KEWANGAN - ASET  
KOD JABATAN PENGGUNA : 030800 JAB KEWANGAN - ASET

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA INVENTORI	TARIKH PEROLEHAN	HARGA ASAL (RM)
1.	PR-010-1005-P-0002808	MEJA PRINTER STEEL	31/12/1980	380.00
2.	PR-020-1001-P-0003023	MEJA KAYU KUMPULAN A / PEGAWAI P&P	31/12/2010	
3.	PR-020-1004-P-0005217	MEJA KAYU L SHAPE	31/12/1980	
4.	PR-020-1009-P-0003025	MEJA KAYU SISI / SIDE TABLE	31/12/2010	
5.	PR-020-1009-P-0003211	MEJA KAYU SISI / SIDE TABLE	31/12/1980	
6.	PR-020-4001-P-0006754	KABINET KAYU/ 4 DOORS WOOD CABINET	13/12/2011	725.00
7.	PR-020-4006-P-0003041	KABINET KAYU 3 LACI/3D MOBILE PEDESTAL	09/02/2010	360.00
8.	PR-020-4006-P-0003042	KABINET KAYU 3 LACI/3D MOBILE PEDESTAL	09/02/2010	360.00
9.	PR-020-4006-P-0003043	KABINET KAYU 3 LACI/3D MOBILE PEDESTAL	09/02/2010	360.00
10.	PR-020-4006-P-0003044	KABINET KAYU 3 LACI/3D MOBILE PEDESTAL	09/02/2010	360.00
11.	PR-020-4006-P-0006572	KABINET KAYU 3 LACI/3D MOBILE PEDESTAL	31/12/2010	
12.	PR-020-4010-P-0003024	KABINET KAYU	31/12/2010	
13.	PR-020-4010-P-0003047	KABINET KAYU	31/12/1980	
14.	PR-020-4011-P-0003026	KABINET KAYU SLIDING	09/02/2010	252.00
15.	PR-020-4011-P-0003027	KABINET KAYU SLIDING	09/02/2010	252.00
16.	PR-020-4011-P-0006588	KABINET KAYU SLIDING	31/12/1980	
17.	PR-020-5005-P-0003037	RAK KAYU CPU	09/02/2010	96.00
18.	PR-020-5005-P-0003038	RAK KAYU CPU	09/02/2010	96.00
19.	PR-020-5005-P-0003039	RAK KAYU CPU	09/02/2010	96.00
20.	PR-020-5005-P-0003040	RAK KAYU CPU	09/02/2010	96.00
21.	PR-040-2001-P-0003028	KERUSI EXECUTIVE HIGH BACK	09/02/2010	172.80
22.	PR-040-2001-P-0003031	KERUSI EXECUTIVE HIGH BACK	09/02/2010	172.80
23.	PR-040-2002-P-0003032	KERUSI EXCECUTIVE MEDIUM BACK	09/02/2010	116.80
24.	PR-040-2002-P-0003033	KERUSI EXCECUTIVE MEDIUM BACK	09/02/2010	116.80
25.	PR-040-2002-P-0003034	KERUSI EXCECUTIVE MEDIUM BACK	09/02/2010	116.80
26.	PR-040-2008-P-0003035	KERUSI TETAMU/PELAWAT/CONFERENCE VISITOR	09/02/2010	66.00
27.	PR-040-2008-P-0003036	KERUSI TETAMU/PELAWAT/CONFERENCE VISITOR	09/02/2010	66.00
28.	PR-040-2008-P-0003045	KERUSI TETAMU/PELAWAT/CONFERENCE VISITOR	09/02/2010	66.00
29.	PR-040-2008-P-0003046	KERUSI TETAMU/PELAWAT/CONFERENCE VISITOR	09/02/2010	66.00
30.	PR-040-7002-P-0003029	WORKSTATION	09/02/2010	2,165.33
31.	PR-040-7002-P-0003030	WORKSTATION	09/02/2010	2,221.60
		JUMLAH		8,779.93
		JUMLAH BESAR		8,779.93



# MAJLIS BANDARAYA IPOH

KEW.PA-7

[07] SENARAI INVENTORI KERAJAAN  
SENARAI INVENTORI KERAJAAN

BAHAGIAN : PEJABAT DATUK BANDAR

LOKASI : DEWAN AZLAN SHAH

BIL.	KETERANGAN ASET	KUANTITI
1.	JAM DINDING	1

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

\_\_\_\_\_  
Nama : KHAIRUDIN BIN MANSOR

Jawatan : AKAUNTAN

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nama : Belum Ada

Jawatan : Belum Ada

Tarikh : \_\_\_\_\_