



MAJLIS BANDARAYA IPOH  
ARAHAN KEWANGAN BIL. 10/2014

Fail Kami : Bil.(40) dlm. MBI B1/12/1/12

Jabatan Kewangan  
Majlis Bandaraya Ipoh

26 Mei 2014

Setiausaha Bandaraya  
Timbalan-Timbalan Setiausaha Bandaraya  
Semua Ketua Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit  
Pegawai Aset Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit  
Majlis Bandaraya Ipoh.

Tuan/puan,

**KAEDAH PELUPUSAN DAN TUNTUTAN INSURAN ASET ALIH MAJLIS**

Dengan segala hormatnya saya ingin memohon perhatian tuan/puan kepada perkara di atas dan Arahan Kewangan Bil.15/ 2012 bertarikh 3 September 2012 adalah berkaitan.

2. Berhubung dengan perkara ini, seperti tuan/puan sedia maklum bahawa dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, penetapan kaedah pelupusan yang paling sesuai dan paling menguntungkan Majlis perlulah diutamakan.
3. Sehubungan dengan itu, sebagai langkah penambahbaikan, Arahan Kewangan Bil.15/ 2012 telah disemak dan dilaras semula bagi Kaedah Pelupusan berikut:

**3.1 Pindahan**

Pelupusan secara pindahan boleh dilaksanakan dalam Tiga kaedah seperti berikut:

**3.1.1 Pindahan dalaman Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit**

- 3.1.1.1 Tidak perlu dipohon untuk pelupusan
- 3.1.1.2 Pindahan dalaman Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit bermaksud pindahan aset **di bawah satu Jabatan yang sama.**
- 3.1.1.3 Rujuk proses kerja (Jadual 1)

**KAEDAH PELUPUSAN DAN TUNTUTAN INSURAN ASET ALIH MAJLIS**

**3.1.2 Pindahan di antara Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit**

3.1.2.1 Tidak perlu dipohon untuk pelupusan

3.1.2.2 Pindahan di antara Jabatan/Pejabat/Bahagian/Unit bermaksud pindahan aset di antara Jabatan yang berlainan.

3.1.2.3 Rujuk proses kerja (Jadual 2)

**3.1.3 Pindahan kepada Agensi Kerajaan**

3.1.3.1. Perlu dipohon untuk permohonan pelupusan

3.1.3.2. Terpakai mengikut kaedah Arahan Kewangan Bil.15/ 2012 (2.6.2 (c)).

**3.2 Hadiah**

3.2.1. Perlu dipohon untuk permohonan pelupusan

3.2.2. Pelupusan secara hadiah hendaklah **diberi keutamaan** perlaksanaannya kepada mana-mana organisasi pertubuhan sukarela, atau badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.

3.2.3 Terpakai mengikut kaedah Arahan Kewangan Bil.15/ 2012 (2.6.2 (h)).

4. Untuk makluman, pihak Majlis telah mengambil perlindungan insuran ke atas harta-harta benda milikan Majlis dengan perlindungan 24-jam. Lanjutan daripada itu, pihak tuan/puan boleh membuat tuntutan insuran terhadap harta-harta benda milikan Majlis yang rosak dengan memanjangkan permohonan pelupusan kepada Unit Amanah untuk proses tuntutan insuran. Bersama-sama ini disertakan Carta Alir Pelupusan Aset Alih Majlis yang telah dikemaskini termasuk proses tuntutan insuran ke atas aset alih Majlis (Lampiran A).

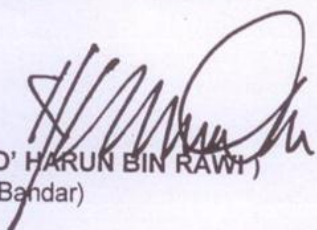
5. Pemakaian Arahan Kewangan ini perlu dibaca bersama Arahan Kewangan Bil.15/ 2012 dan **berkuatkuasa serta merta**.

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

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

**"KEBERHASILAN INOVASI PERKHIDMATAN BERKUALITI"**

Saya yang menurut perintah,

  
( DATO' HARUN BIN RAWI )  
Datuk Bandar





**BAHAGIAN ASET  
JABATAN KEWANGAN  
MAJLIS BANDARAYA IPOH**

**AKUAN PENERIMAAN ASET (HARTA MODAL / INVENTORI)**

Adalah saya ..... dengan ini mengaku  
telah menerima bagi pihak Jabatan/Bahagian/Unit/Pejabat  
..... aset seperti berikut:

BIL.	JENIS HARTA MODAL/INVENTORI	KUANTITI	TERIMA/ TIDAK TERIMA

- Pihak penyerah tidak akan bertanggung untuk sebarang kerosakan, keilatan atau ketidaksempurnaan aset ini selepas dari tarikh penyerahan kepada pihak berkenaan.
- Disertakan bersama **KEW PA-2 / KEW PA-3** untuk rujukan pihak penerima.
- Borang ini perlu disediakan dalam **3 salinan oleh pihak penerima.**

**Tandatangan Penyerah:**

.....

( )

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

**Tandatangan Penerima:**

.....

( )

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

**Tandatangan Saksi (Bahagian Aset):**

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

## CARTA ALIR PROSES PELUPUSAN DAN TUNTUTAN INSURAN ASET ALIH MAJLIS

### PROSES PELUPUSAN ASET ALIH

### PROSES TUNTUTAN INSURAN ASET ALIH

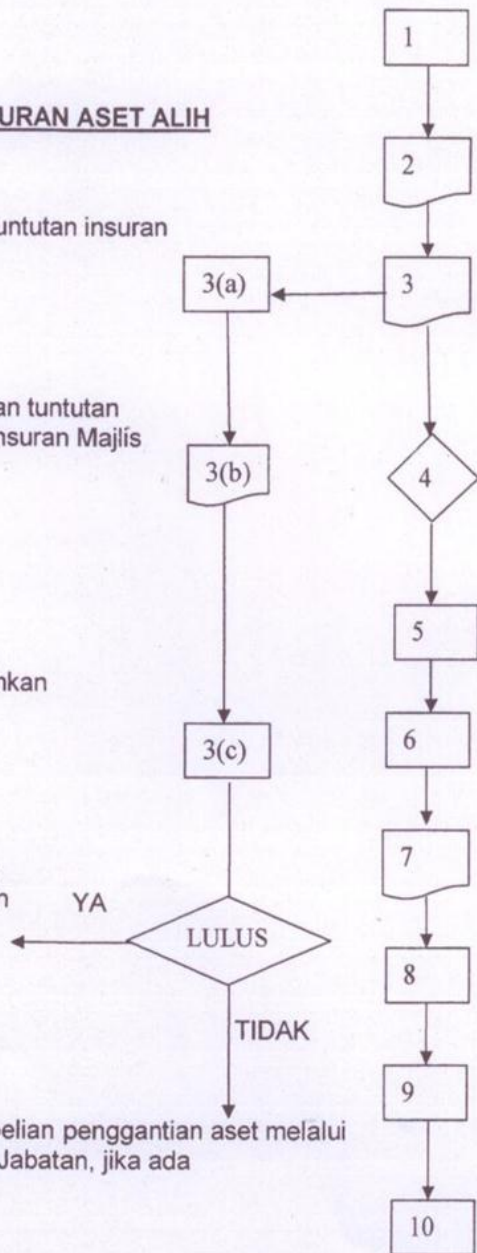
Unit Amanah memproses tuntutan insuran

Unit Amanah mengemukakan tuntutan insuran kepada perunding insuran Majlis

Keputusan insuran dimaklumkan kepada pemohon

Pembelian penggantian aset melalui peruntukan Kumpulan Wang Amanah (Insuran)

Pembelian penggantian aset melalui bajet Jabatan, jika ada



1 Pembelian penggantian aset melalui peruntukan Kumpulan Wang Amanah (Insuran)

2 Unit Amanah memproses tuntutan insuran

3 Unit Amanah mengemukakan tuntutan insuran kepada perunding insuran Majlis

4 Keputusan insuran dimaklumkan kepada pemohon

5 Pembelian penggantian aset melalui peruntukan Kumpulan Wang Amanah (Insuran)

6 Pembelian penggantian aset melalui bajet Jabatan, jika ada

7 Ya

8 Tidak

9 Ya

10 Tidak



**PROSES KERJA KAEDAH PELUPUSAN SECARA  
PINDAHAN *DALAMAN* JABATAN/PEJABAT/BAHAGIAN/UNIT**

Langkah	Proses Kerja	Tindakan
1	Mendapatkan kelulusan secara bertulis daripada Ketua Jabatan	Pegawai Aset PTJ(penyerah)
2	Semasa penyerahan, pastikan perkara berikut disertakan: 1) Aset Alih 2) Borang KEW PA-2 atau KEW PA 3 3) Borang Akuan Penerimaan Aset (3 salinan untuk simpanan pihak penyerah, penerima dan Bah. Aset)	Pegawai Aset PTJ (penyerah dan penerima)
3	Kemaskini rekod daftar aset	Pegawai Aset PTJ (penerima)

**PROSES KERJA KAEDAH PELUPUSAN SECARA  
PINDAHAN DI ANTARA JABATAN/PEJABAT/BAHAGIAN/UNI**

Langkah	Proses Kerja	Tindakan
1	Mendapatkan kelulusan secara bertulis daripada Kuasa Melulus Pelupusan	Pegawai Aset PTJ (penyerah)
2	Sebarang pindahan aset hendaklah berasaskan permohonan bertulis daripada Jabatan yang berminat; <b>atau</b> sekiranya tiada, satu notis hebahan tawaran pindahan hendaklah dibuat kepada semua Jabatan	Pegawai Aset PTJ (penyerah)
3	Sekiranya permintaan ke atas aset tersebut melebihi dari satu, pemilihan tertakluk kepada kelulusan Kuasa Melulus Pelupusan; <b>atau</b> sekiranya tiada yang berminat, permohonan pelupusan hendaklah dibuat.	Pegawai Aset PTJ (penyerah)
4	Menyediakan <b>Borang Akuan Penerimaan Aset (LAMPIRAN1)</b> dalam 3 salinan	Pegawai Aset PTJ (penerima)
5	Semasa penyerahan, pastikan perkara berikut disertakan: 1) Aset Alih 2) Borang KEW PA-2 atau KEW PA-3 3) Saksi (Bahagian Aset) 4) Borang Akuan Penerimaan Aset (3 salinan untuk simpanan pihak penyerah, penerima dan Bah. Aset)	Pegawai Aset PTJ (penyerah dan penerima)
6	Kemaskini rekod daftar aset	Pegawai Aset PTJ (penerima)