



**MAJLIS BANDARAYA IPOH  
ARAHAN KEWANGAN BIL. 01/2014**

Fail Kami : Bil. (31)dlm. MBI B1/12/1/12

Jabatan Kewangan  
Majlis Bandaraya Ipoh

20 Rabiulawal, 1435H  
22 Januari, 2014

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

Y.Bhg. Dato'/Tuan/puan,

**PENGGUNAAN COP PENDAFTARAN ASET (INVENTORI/HARTA MODAL)**

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

2. Berhubung dengan perkara ini, seperti Y.Bhg. Dato'/tuan/puan sedia maklum bahawa mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007, Bab B (Pendaftaran)**, setiap Aset (Inventori/Harta Modal) yang diterima hendaklah didaftarkan dalam tempoh **2 minggu** dari tarikh pengesahan penerimaan oleh **Pegawai Penerima Aset**.

3. Sehubungan dengan itu, sebagai langkah penambahbaikan bagi memperkemaskan dan memantapkan pengurusan aset Majlis. **Pegawai Aset** yang dilantik hendaklah mengambil tindakan tambahan dengan pengecop No.Pendaftaran aset yang telah didaftarkan dalam sistem SPBT ke atas Pesanan Pembelian (MBI 1/86) dengan menggunakan cop pendaftaran aset yang baru (sila rujuk lampiran) sebelum dihantar ke Unit Belanja, Jabatan Kewangan.

..../2-

4. Prosedur ini juga merupakan tambahan kepada senarai semak wajib Unit Belanja Jabatan Kewangan sebelum Baucer Pembayaran (MBI 1/86 Pind. 94) diluluskan. Bersama-sama ini disertakan 1 unit cop pendaftaran contoh Pesanan Pembelian MBI 1/86 sebagai panduan kepada pematuhan prosedur ini.

5. Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua PTJ **berkuatkuasa serta-merta**. Diharap semua Ketua PTJ hendaklah memastikan setiap Pegawai Aset di bawah kawalannya mematuhi peraturan ini.

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

Sekian, terima kasih.

**"KEBERHASILAN INOVASI PERKHIDMATAN BERKUALITI"**

Saya yang menurut perintah,



**( HJH. SAIDATUL AKMA BT. JAMALUDIN )**  
**Timbalan Setiausaha Bandaraya (Pengurusan).**



**MAJLIS BANDARAYA IPOH**  
**PESANAN PEMBELIAN**

MBI 1/86

**BAHAGIAN A**

No. Pesanan: **A270583**

DQ MULTI SERVICES  
BLOK NO.18, PENGKALAN GATE TAMBAHAN 2  
31500 LAHAT, IPOH

No Permohonan : 143402  
Jabatan : PKDM BANDAR

Sila bekalkan barang-barang seperti yang dibutirkan dibawah ke alamat

**JABATAN HAL EHWAL KOMUNITI - PKDM BANDAR**

sebelum tarikh **31/12/2013**

BIL.	BUTIR-BUTIR	HARGA SEUNIT	JUMLAH
1	1 UNIT BLOWER MACHINE MARUYAMA (KECIL-TANGAN) UNTUK KEGUNAAN UNIT DEWAN	1,430.00	1,430.00
<p>Ringgitsatu Ribu Empat Ratus Tiga Puluh Sahaja.</p>			1,430.00

NAMA BANK : *Bank Islam*  
NOMBOR AKAUN: *08012010078103*  
ALAMAT E-MAIL: .....

**DITERIMA**  
**20 DEC 2013**  
UNIT BELANJA  
MAJLIS BANDARAYA  
IPOH

*11.30am*

Kod Belanja: B-090300-000001-358990  
No. Kontrak: -----

**DAFTAR ASET /INVENTORI/STOK**  
**UNIT ASET**

*1.00 pm*  
MOHD SYAZLAN BIN MOHD ISA SUFFIAN  
Sila cop 10/12/2013  
pendaftaran aset di sini

**BAHAGIAN B** DAFTAR PADA: **31/12/2013**  
NO. SIRI : **P888, P889, P890**

Pesanan tuan yang tersebut diatas di bekalkan melalui Nota Solahan/  
No Inbois *065* bertarikh  
..... Jumlah dan mutunya adalah seperti yang dipesan.

**BAHAGIAN C**  
Barang-barang bekalan/perkhidmatan yang dipesan telah pun diterima/  
dilaksanakan seperti yang dikehendaki. Barang-barang tersebut telah  
dimasukkan ke Stok/diguna terus.

**DQ MULTI SERVICES**  
(Tandatangan Pembekal)  
Tarikh: .....

(Tandatangan Peg. Menerima)  
Nama: **YUSMIN EHMAL ABIPIN**  
Tarikh: **20/12/13**

**PERINGATAN KEPADA PEMBEKAL**

Salinan asal Pesanan ini hendaklah dikembalikan ke Unit Belanja (Pembayaran), Majlis Bandaraya Ipoh, Peti Surat 1009, 30820 Ipoh, Bersama-sama dengan Inbois/Bil Tuntutan.

LAMPIRAN

SENARAI NAMA PEGAWAI ASET MENGIKUT PTJ MAJLIS BANDARAYA IPOH

BIL.	NAMA	JAWATAN	BAHAGIAN
1	Puteri Caressa Aznim Bt. Ahmad	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Pejabat Datuk Bandar
2	Iskandar Bin Mohamad Shahuri	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Pejabat UTC
3	Ross Yatimah bt. Rizduan	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22 (KUP)	Pejabat Audit Dalam
4	Sad Diya Bte Ahmad	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22(KUP)	Pejabat Undang-Undang
5	Dahlia Bt. Ramli	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Pej. Korporat/Perhubungan Awam
6	Parameswari a/p Kasi	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Pusat Bayaran Setempat (OSC)
7	June Bt. A.C.Din	Penolong Pegawai Tadbir Gred N27	Unit Pesuruhanjaya Bangunan
8	Jamal Bin Abdullah	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N26	Pejabat Timbalan Setiausaha
9	Hawati Bt. Jalalodin	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Pejabat Projek Khas
10	Mohd. Suhaimi Bin Baharudin	Pemb. Tadbir Rendah(Pengawas) Gred N11	Bahagian Pentadbiran
11	Noor Fauziah Bt. Ramli	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22(KUP)	Bahagian Sumber Manusia
12	Noor Nizam Rozinawati Bt. Jamil	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Unit Latihan Dan Kompetensi
	Noor Hafiza Bt. Ridhuan	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Unit Tatatertib/Kenaikan Pangkat
14	Cik Nurhidaya Bt. Mohd. Ramlan	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Bahagian Majlis
15	Nursharina Bt. Sharon	Pen. Peg. Teknologi Maklumat Gred F29	Bahagian Teknologi Maklumat
16	Nurmarizah Bt. Zahuddin	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Bahagian Teknologi Maklumat
17	Norshawiza Bt. Kamaruzaman	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17 (Kontrak)	Bahagian Belanja (Pembayaran)
18	Abu Bakar Bin Yusof	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22 (KUP)	Bahagian Letak Kereta
19	Mohd Khairulnizal Bin Ibrahim	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Bahagian Kawalan Tunggakan
20	Norsiha bt. Ahmad Dzhrabi	Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W26	Bahagian Hasil (Kutipan) Bahagian Hasil (Akaun)
21		Pemb. Tadbir (Kewangan) Gred W22 (KUP)	Unit Amanah
22		Pemb. Tadbir (Kewangan) Gred W17	Bhg. Bekalan & Perolehan
23	Ismail Bin Samsuddin	Pemb. Tadbir (Kew) Gred W22 (KUP)	Unit Aset
24	Sharifah bt. Ghazali	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22 (KUP)	Bhg. Am/Teknikal Jab. Penilaian
25	Sarina Bt. Md. Taib	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Bhg. P/Harta Jab. Penilaian
	Zarina Bt. Mohammed Idris	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Perancang Bandar
27	Juwita Bt. Tajul Arifien	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Jabatan Lanskap
28	Azlina Bt. Mohd. Yusof	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Bhg. Ukur Bahan/Kejuruteraan Am
29	Hairulazam Bin Mohd Adnan	Juruteknik Awam Gred J17	Bahagian Lalulintas (Depo)
30	Mariah Bt. Musa	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Bahagian Lalulintas
31	Mariam Bt. Bahaudin	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Bahagian Kerja Dan Bangunan
32	Zawari Bin Ismail	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Bahagian Mekanikal (Bengkel)
33	Sathiskumar a/l K Munusamy	Juruteknik Awam Gred J17	Bahagian Jalan (Depo)
34	Faridah Hanim Bt. Abdul Hamid	Juruteknik Awam Gred J22	Bahagian Saliran
35	Julia Bt. Shahunit	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Bahagian Jalan
36	Mohd. Yusof Bin Abdul Rani	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22 (KUP)	Jabatan Kesihatan/Am
37	Sriwardani Bt. Hj. Abdul Rahman	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22 (KUP)	Bahagian Pasar

BIL.	NAMA	JAWATAN	BAHAGIAN
38	Rosmaniza Bt. Talib	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Bahagian Pengurusan Penjaja
39	Punitha a/p Arumugam	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Bahagian Kawalan Vektor
40	Norkhamalia Bt. Abdul Shukor	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17	Jabatan Hal Ehwal Komuniti
41	Che Azlin Bt. Abdul Jalil	Pemb. Tadbir (P/O) Gred N22 (KUP)	Perpustakaan Tun Razak
42	Adnan Bin Osman	Pemb. Tadbir (P/O) Gred N22 (KUP)	Bahagian Perkhidmatan Bandar
43	Nor Rasada Bt. Ismail	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22 (KUP)	Jabatan Bangunan
44	Jamiah bt. Tajuddin	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22 (KUP)	Bahagian Penguatkuasaan
45	Mohd. Nizam Bin Bani	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22	Bahagian Perlesenan