



**AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 01 TAHUN 2021

TATACARA PENGURUSAN ASET KERAJAAN

TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara Pengurusan Aset Alih berkaitan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan di Agensi Antidadah Kebangsaan (AADK).

LATAR BELAKANG

2. Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti dan memberi manfaat ekonomi pada masa hadapan. Perbendaharaan Malaysia telah menyediakan garis panduan pengurusan aset Kerajaan untuk memastikan segala aset milik kerajaan diselenggara mengikut tatacara yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.

DEFINISI ASET

3. Aset Kerajaan boleh dibahagikan kepada aset semasa dan aset bukan semasa. Aset semasa ialah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh

jangka pendek, **Aset Bukan Semasa** ialah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas satu (1) tahun.

3.1 **Aset Bukan Semasa** diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

3.1.1 **Aset Ketara** ialah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. Aset Ketara terdiri daripada:

- (i) **Aset Tak Alih** bermaksud aset yang bersifat kekal/tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha untuk buka semula/penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan. Aset Tak Alih ialah tanah, infrastruktur dan bangunan.
- (ii) **Aset Alih** bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur.
- (iii) **Aset Hidup** bermaksud aset yang bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan.

3.1.2 **Aset Tak Ketara** ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, reka bentuk perindustrian, hak cipta, reka bentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan variasi baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data dan perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/hak lokasi.

TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

4. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- 4.1 melantik Pembantu Pegawai Aset dan Pegawai Penerima;
- 4.2 memastikan semua Aset Kerajaan didaftarkan dan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- 4.3 menyediakan pelan perancangan pelupusan dan Laporan Awal Kehilangan;
- 4.4 menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan di Ibu Pejabat AADK untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB UNIT PENGURUSAN ASET (UPA)

5. Tugas dan tanggungjawab Unit Pengurusan Aset (UPA) Ibu Pejabat AADK adalah seperti yang berikut:

- 5.1 Mengurus semua Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan di bawah kawalannya meliputi aspek pengurusan penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan, penyelenggaraan, pindahan, pelupusan dan kehilangan dan hapus kira.

- 5.2 Mengurus pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor;
- 5.3 Urus Setia Mesyuarat JKPAK Agensi/PTJ;
- 5.4 Menyelaras Laporan Suku Tahun daripada Kementerian/ Jabatan/ PTJ untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali;
- 5.5 Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan daripada Agensi/PTJ;
- 5.6 Menyedia dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan ke Perbendaharaan Malaysia dan;
- 5.7 Menjalankan naziran di PTJ dari semasa ke semasa.

PELANTIKAN PEGAWAI ASET

6. Pegawai Aset hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian yang dilantik oleh Ketua Pengarah Agensi Antidadah Kebangsaan Malaysia. Sekiranya tiada Pegawai Pengurusan dan Profesional, Ketua PTJ hendaklah mencadangkan pelantikan pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau setaraf dalam skim perkhidmatan bersesuaian.

TADBIR URUS JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK) DI SEMUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

7. JKPAK hendaklah bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun seperti di **Jadual** yang berikut:

Jadual: Kekerapan Mesyuarat Mengikut Suku Tahun

Suku Tahun	Bulan
Pertama	April – Mei
Kedua	Julai – Ogos
Ketiga	Oktober – November
Keempat	Januari – Februari

Nota: Jadual pelaksanaan JKPAK adalah tertakluk kepada arahan Perbendaharaan Malaysia dan Kementerian Dalam Negeri dari semasa ke semasa.

8. JKPAK di peringkat PTJ hendaklah mengadakan mesyuarat sebelum mesyuarat JKPAK di peringkat Ibu Pejabat AADK. Agenda mesyuarat hendaklah meliputi perkara-perkara dan isu-isu yang ditetapkan oleh pekeliling dan peraturan yang berkaitan. Urus setia JKPAK bertanggungjawab untuk menjadualkan mesyuarat, menyemak dan menyediakan ringkasan laporan, mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan susulan/pemantauan; dan mengawal selia penghantaran laporan mesyuarat JKPAK.

PENGURUSAN ASET DAN STOR SECARA SISTEM BERKOMPUTER

9. Semua PTJ hendaklah menggunakan Sistem Pemantauan dan Pengurusan Aset (SPA) yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan pegawai-pegawai yang diberikan akses hendaklah bertanggungjawab terhadap peranan dan tanggungjawab yang diberikan untuk menguruskan sistem tersebut.

10. Ketua PTJ hendaklah menentukan pegawai-pegawai diberikan akses mengikut tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dan borang-borang yang wajib dicetak hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan.

11. Ketua PTJ juga bertanggungjawab untuk memastikan pegawai seliaan masing-masing untuk menghadiri latihan secara berkala bagi meningkatkan kefahaman pegawai yang terlibat terhadap pengurusan aset Kerajaan.

RUJUKAN

12. Ketua PTJ hendaklah memastikan pengurusan aset Kerajaan merujuk dan mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Malaysia seperti yang berikut:

AM 1.1 Pengurusan Aset Kerajaan.

AM 2.1 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pendahuluan

AM 2.2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Penerimaan

AM 2.3 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pendaftaran

AM 2.4 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

AM 2.5 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Penyelenggaraan

AM 2.6 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pindahan

AM 2.7 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pelupusan

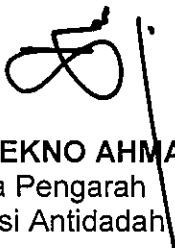
AM 2.8 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Kehilangan Dan Hapus Kira

TARIKH KUAT KUASA

Arahan Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"DADAH TERKAWAL 2025"



(SUTEKNO AHMAD BELON)
Ketua Pengarah
Agensi Antidadah Kebangsaan

2 Februari 2021