

4



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA

# PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

PENGURUSAN ASET DAN PENTADBIRAN

2025





**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

---

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)  
PENGURUSAN ASET DAN PENTADBIRAN**

---

**EDISI 2025**

## ISI KANDUNGAN

1. TUJUAN	4
2. TAKRIFAN	4
3. PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN TENAGA MANUSIA	7
3.1 PENGURUSAN BUKU LOG KENDERAAN	7
3.2 PENGURUSAN KAD INDEN KENDERAAN	9
3.3 PENGURUSAN KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT (KSBTTR) DAN <i>SMART TAG</i>	11
3.4 PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN JABATAN	13
3.5 PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN YANG TERLIBAT KEMALANGAN	15
4. PENGURUSAN PENERIMAAN DAN PENGHANTARAN SURAT JABATAN	20
5. PENGURUSAN PELUPUSAN DOKUMEN KERAJAAN JABATAN	22
6. PENGURUSAN ASET DAN STOR JABATAN	25
6.1 PENGURUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK) PERINGKAT JABATAN	25
6.2 PENGURUSAN PENERIMAAN STOK DARI PEMBEKAL	28
7. PENGURUSAN PELUPUSAN DI BAWAH KUASA MELULUS KEMENTERIAN DAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA	30
8. PENGURUSAN PELUPUSAN DI BAWAH KUASA MELULUS KETUA PENGARAH JABATAN TENAGA MANUSIA	32
8.1 PENGURUSAN SENARAI ASET ALIH DI JABATAN DAN ADTEC JTM	35

## AKRONIM

ADTEC JTM	Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia
BKT	Bahagian Kawalan Teknikal
BPL	Bahagian Pengurusan Latihan
BPPA	Bahagian Pengurusan Penyelenggaraan dan Aset
BPPL	Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan
JKR	Jabatan Kerja Raya
ICT	<i>Information and Communication Technology</i>
JTM	Jabatan Tenaga Manusia
KB	Ketua Bahagian
KJ	Ketua Jabatan
KESUMA	Kementerian Sumber Manusia
KPP (Kew), JTM	Ketua Penolong Pengarah Cawangan Kewangan, JTM
KPT	Ketua Pembantu Tadbir
KSU	Ketua Setiausaha
KSBTTR	Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit
KSPPA	Kerani Sistem Pemantauan Pengurusan Aset
LPP	Lembaga Pemeriksa Pelupusan
P (ADTEC JTM)	Pengarah (Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia)
P (BKP)	Pengarah (Bahagian Khidmat Pengurusan)
PA	Pegawai Aset
PK	Pembantu Khas
PKA	Pembantu Khidmat Am
PP	Pegawai Pengawal
PP(S)	Pegawai Penerima (Stok)

PPTK	Penolong Pegawai Tadbir Kanan
PS	Pegawai Stor
PT	Pembantu Tadbir
PUU	Pegawai Undang-Undang
SPS	Sistem Pengurusan Stor
TKP	Timbalan Ketua Pengarah
TKSU	Timbalan Ketua Setiausaha
TnG	<i>Touch and Go</i>
UPA, JTM	Unit Pengurusan Aset, JTM
SPPA	Sistem Pemantauan Pengurusan Aset

# PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN ASET DAN PENTADBIRAN

---

## 1. TUJUAN

### **Memastikan Pematuhan Dasar dan Peraturan**

Memastikan semua aspek pengurusan aset dilaksanakan selaras dengan peraturan dan dasar semasa seperti Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Garis Panduan Pengurusan Aset Alih serta prosedur dalaman jabatan bagi menjamin pematuhan dan akauntabiliti.

### **Mengenal Pasti Isu dan Cabaran Pengurusan Aset**

Mengenal pasti serta membincangkan isu-isu berbangkit dalam pengurusan aset termasuk cabaran pelaksanaan, keperluan penambahbaikan sistem dan keperluan latihan kepada pegawai yang dipertanggungjawabkan.

### **Meningkatkan Tadbir Urus Aset**

Memperkuhkan tadbir urus pengurusan aset melalui amalan pelaporan yang telus, pemantauan secara berkala dan pelaksanaan tindakan susulan berasaskan keputusan mesyuarat atau audit ke arah peningkatan kecekapan dan integriti.

## 2. TAKRIFAN

**“Pegawai Pengawal”** Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan untuk mana-mana tahun kewangan dalam anggaran mengawal tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan dan perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan;

**“Ketua Pengarah”** ertinya Ketua Pengarah atau jawatan yang setaraf dengannya di peringkat Ibu Pejabat Jabatan;

**“Ketua Jabatan”** ertinya Ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau jabatan wilayah;

**“Pegawai”** ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak;

**“Agensi Kerajaan”** ertinya Kementerian, Jabatan, Pusat Tanggungjawab dan Institusi-Institusi di bawah Kerajaan Persekutuan;

**“Kuasa Melulus”** ertinya Pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan pelupusan dan hapus kira tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 61];

**“Pegawai Aset”** ertinya Pegawai yang telah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian atau Ibu Pejabat untuk menguruskan aset Kerajaan;

**“Pegawai Stor”** ertinya Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan atau menjalankan tugas-tugas pengurusan stor sepenuh masa di skim perkhidmatan dan gred bersesuaian;

**“Pegawai Penerima”** ertinya pegawai yang telah dilantik oleh Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menerima, memeriksa dan mengesah Aset Alih, Aset Hidup, barang-barang dan Aset Tak Ketara;

**“Pelupusan”** ertinya proses untuk mengeluarkan aset kerajaan daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan;

**“Lembaga Pemeriksa Pelupusan”** ertinya Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK untuk memeriksa aset kerajaan yang hendak dilupuskan;

“**PEP**” ertinya satu perakuan yang dikeluarkan oleh Pegawai Teknikal bagi mengesahkan aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer yang wajar untuk dilupuskan;

“**Urus Setia Pelupusan**” ertinya pegawai yang menguruskan dokumen pelupusan di jabatan dan negeri;

“**Susut Nilai**” ertinya pengurangan nilai atau harga sesuatu aset mengikut jangka masa penggunaan aset tersebut;

“**Pegawai Pelulus**” ertinya pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk meluluskan permohonan pengeluaran barang-barang;

“**Aset**” ertinya sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti;

“**Aset Alih**” ertinya 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 lain;

“**Stor**” ertinya tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok;

“**Stok**” ertinya barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan; dan

“**Katalog**” ertinya satu senarai barang-barang dalam pegangan Stor Pusat dan Stor Utama yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga. Semua stor hendaklah merujuk kepada laman sesawang <http://knowledgebase.treasury.gov.my> bagi mendapatkan maklumat barang-barang.

### 3. PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN TENAGA MANUSIA

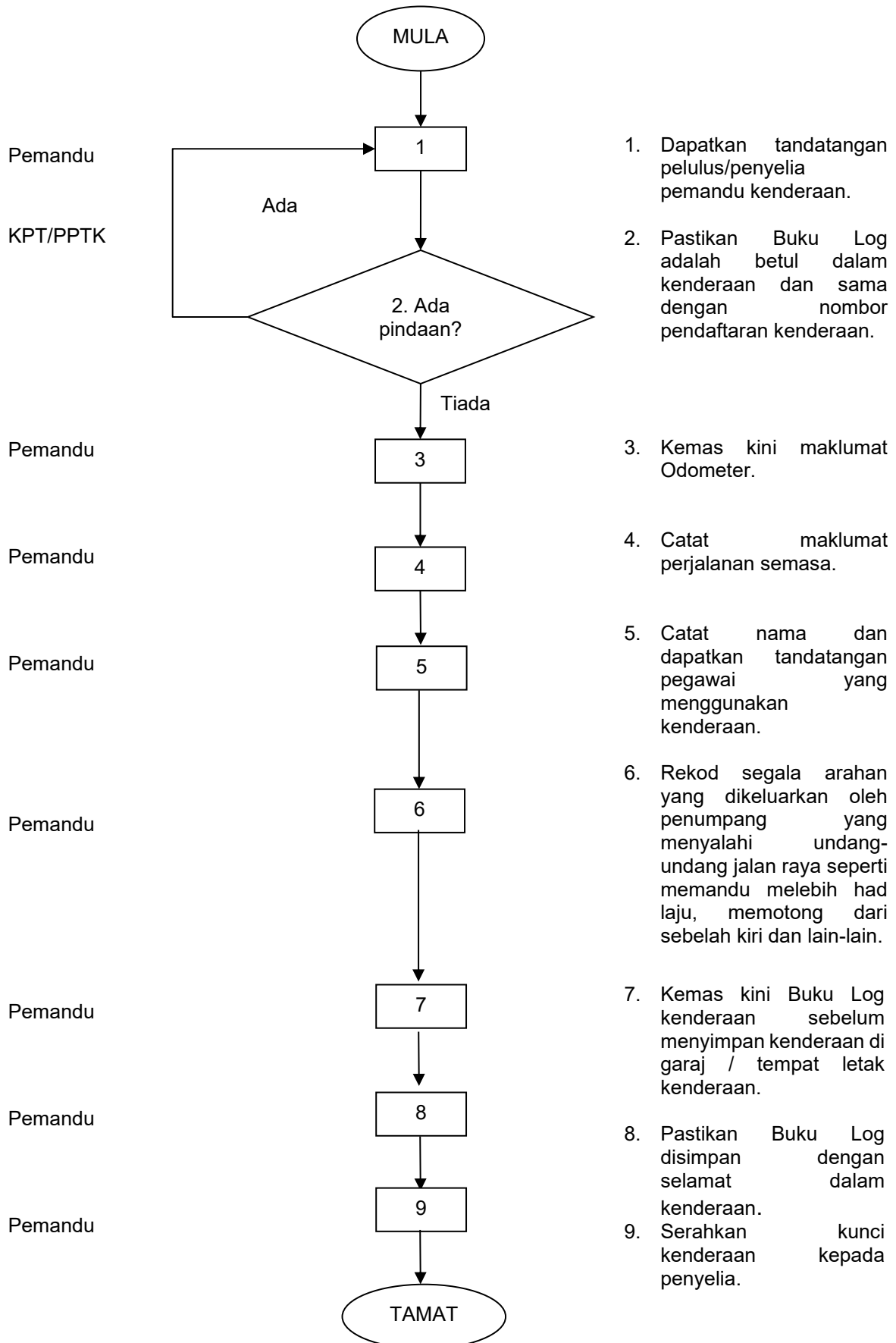
SOP ini diwujudkan bagi menetapkan garis panduan yang jelas dan teratur dalam pengurusan serta pemantauan penggunaan kenderaan Jabatan melalui pematuhan terhadap penggunaan Buku Log, Kad Inden, KSBTTR dan *Smart Tag*. Prosedur ini bertujuan memastikan setiap pemandu mengemas kini dokumen-dokumen berkaitan mengikut peraturan semasa seterusnya menjamin ketelusan, kebertanggungjawaban dan kecekapan operasi kenderaan Jabatan.

#### 3.1 PENGURUSAN BUKU LOG KENDERAAN

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Dapatkan tandatangan pelulus/penyelia pemandu kenderaan.	Pemandu
2.	Pastikan Buku Log adalah betul dalam kenderaan dan sama dengan nombor pendaftaran kenderaan.	KPT/PPTK
3.	Kemas kini maklumat Odometer.	Pemandu
4.	Catat maklumat perjalanan semasa.	Pemandu
5.	Catat nama dan dapatkan tandatangan pegawai yang menggunakan kenderaan.	Pemandu
6.	Rekod segala arahan yang dikeluarkan oleh penumpang yang menyalahi undang-undang jalan raya seperti memandu melebihi had laju, memotong dari sebelah kiri dan lain-lain.	Pemandu
7.	Kemas kini Buku Log kenderaan sebelum menyimpan kenderaan di garaj / tempat letak kenderaan.	Pemandu
8.	Pastikan Buku Log disimpan dengan selamat dalam kenderaan.	Pemandu
9.	Serahkan kunci kenderaan kepada penyelia.	Pemandu

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA

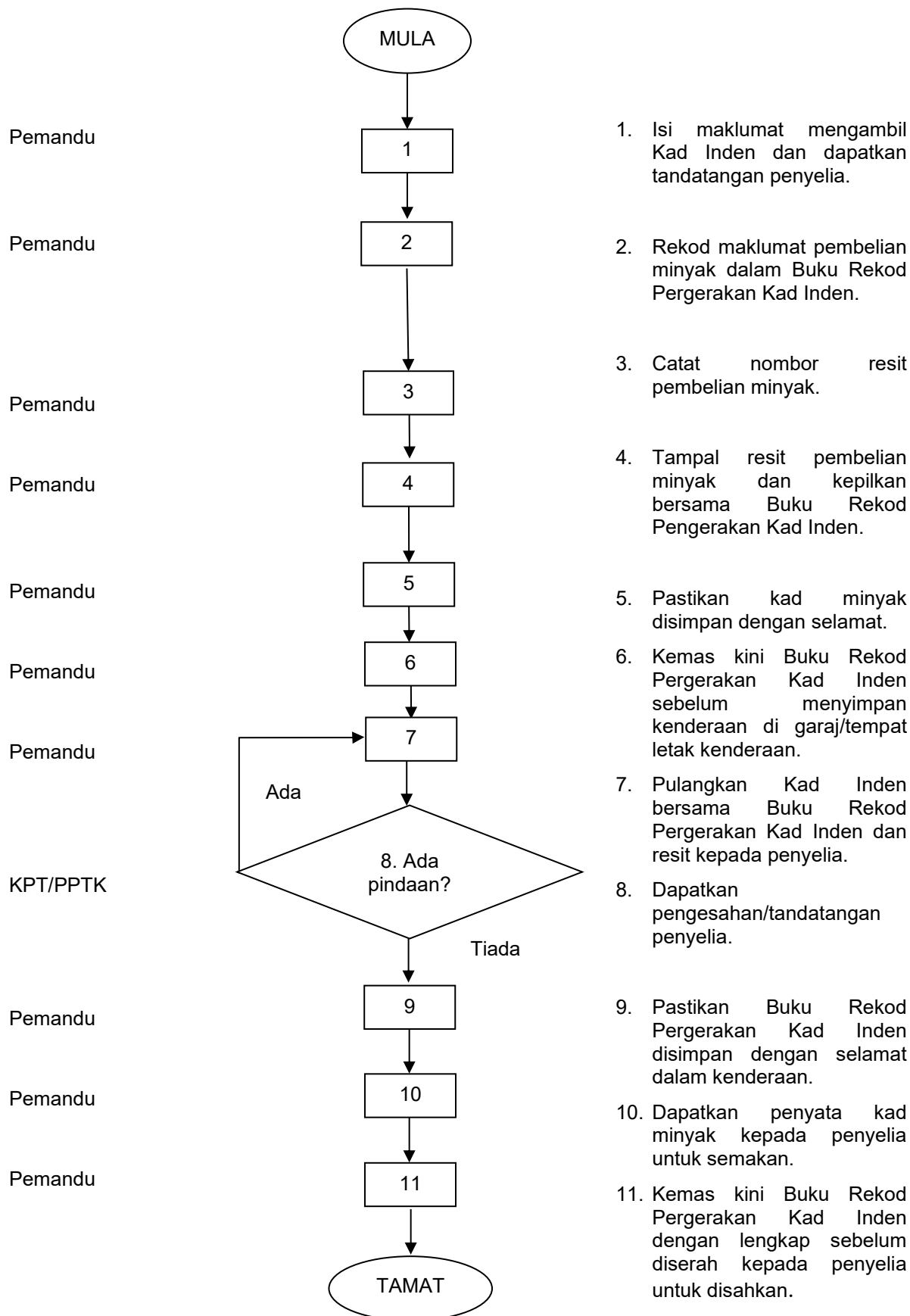


### 3.2 PENGURUSAN KAD INDEN KENDERAAN

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Isi maklumat mengambil Kad Inden dan dapatkan tandatangan penyelia.	Pemandu
2.	Rekod maklumat pembelian minyak dalam Buku Rekod Pergerakan Kad Inden.	Pemandu
3.	Catat nombor resit pembelian minyak.	Pemandu
4.	Tampal resit pembelian minyak dan kepilkan bersama Buku Rekod Pengerakan Kad Inden.	Pemandu
5.	Pastikan kad minyak disimpan dengan selamat.	Pemandu
6.	Kemas kini Buku Rekod Pergerakan Kad Inden sebelum menyimpan kenderaan di garaj/tempat letak kenderaan.	Pemandu
7.	Pulangkan Kad Inden bersama Buku Rekod Pergerakan Kad Inden dan resit kepada penyelia.	Pemandu
8.	Dapatkan pengesahan / tandatangan penyelia.	KPT/PPTK
9.	Pastikan Buku Rekod Pergerakan Kad Inden disimpan dengan selamat dalam kenderaan.	Pemandu
10.	Dapatkan penyata kad minyak kepada penyelia untuk semakan.	Pemandu
11.	Kemas kini Buku Rekod Pergerakan Kad Inden dengan lengkap sebelum diserahkan kepada penyelia untuk disahkan.	Pemandu

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA

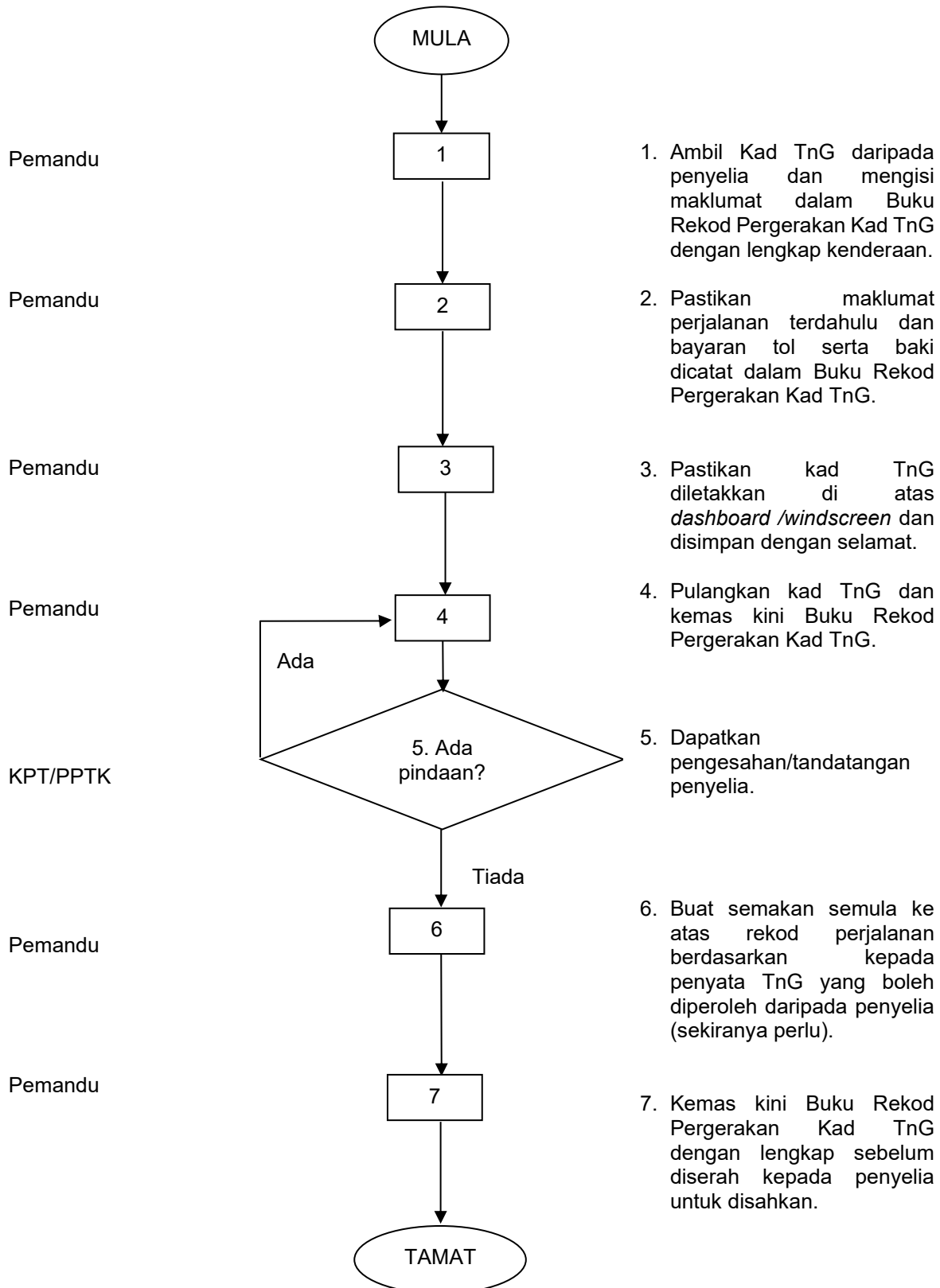


### 3.3 PENGURUSAN KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT (KSBTTR) DAN SMART TAG

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Ambil Kad TnG daripada Penyelia dan isi maklumat dalam Buku Rekod Pergerakan Kad TnG dengan lengkap.	Pemandu
2.	Pastikan maklumat perjalanan terdahulu dan bayaran tol serta baki dicatat dalam Buku Rekod Pergerakan Kad TnG.	Pemandu
3.	Pastikan kad TnG diletakkan di atas <i>dashboard/windscreen</i> dan disimpan dengan selamat.	Pemandu
4.	Pulangkan kad TnG dan kemas kini Buku Rekod Pergerakan TnG.	Pemandu
5.	Dapatkan pengesahan/tandatangan penyelia.	KPT/PPTK
6.	Buat semakan semula ke atas rekod perjalanan berdasarkan kepada penyata TnG yang boleh diperolehi daripada penyelia (sekiranya perlu).	Pemandu
7.	Kemas kini Buku Rekod Pergerakan Kad TnG dengan lengkap sebelum diserahkan kepada penyelia untuk disahkan.	Pemandu

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA

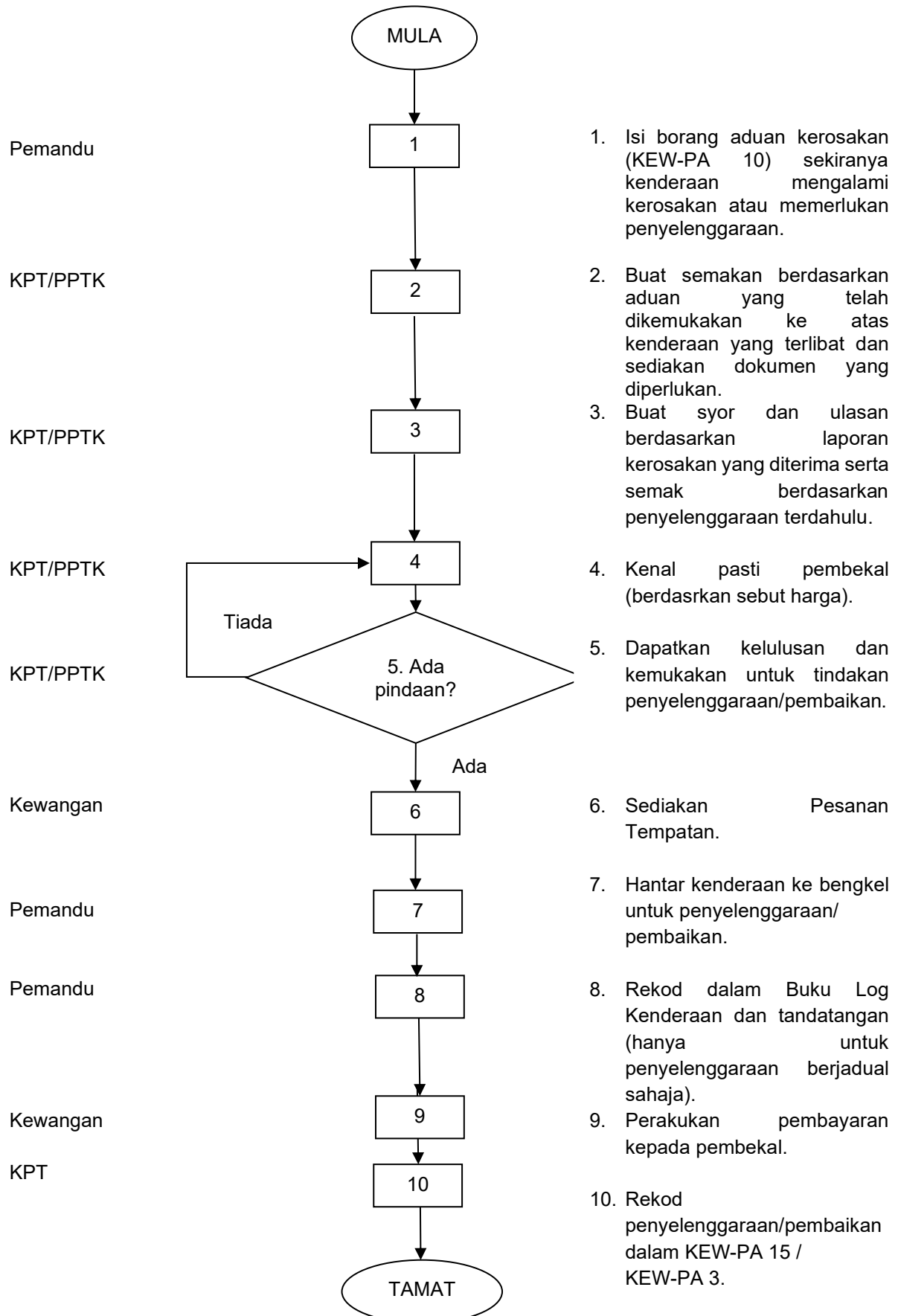


### 3.4 PENGURUSAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN JABATAN

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Isi borang aduan kerosakan (KEW-PA 10) sekiranya kenderaan mengalami kerosakan atau memerlukan penyelenggaraan.	Pemandu
2.	Buat semakan berdasarkan aduan yang telah dikemukakan ke atas kenderaan yang terlibat dan sediakan dokumen seperti berikut:  i. laporan kerosakan; dan ii. anggaran kos kerosakan/pembaikan.	KPT/PPTK
3.	Buat syor dan ulasan berdasarkan laporan kerosakan yang diterima serta semak berdasarkan penyelenggaraan terdahulu.	KPT/PPTK
4.	Kenal pasti pembekal (berdasarkan sebut harga).	KPT/PPTK
5.	Dapatkan kelulusan dan kemukakan untuk tindakan penyelenggaraan/pembaikan.	KPT/PPTK
6.	Sediakan Pesanan Tempatan.	Kewangan
7.	Hantar kenderaan ke bengkel untuk penyelenggaraan/pembaikan.	Pemandu
8.	Rekod dalam Buku Log Kenderaan dan tandatangan (hanya untuk penyelenggaraan berjadual sahaja).	Pemandu
9.	Perakukan pembayaran kepada pembekal.	Kewangan
10.	Rekod penyelenggaraan/pembaikan dalam KEW-PA 15 / KEW-PA 3.	KPT

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### 3.5 PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN YANG TERLIBAT KEMALANGAN

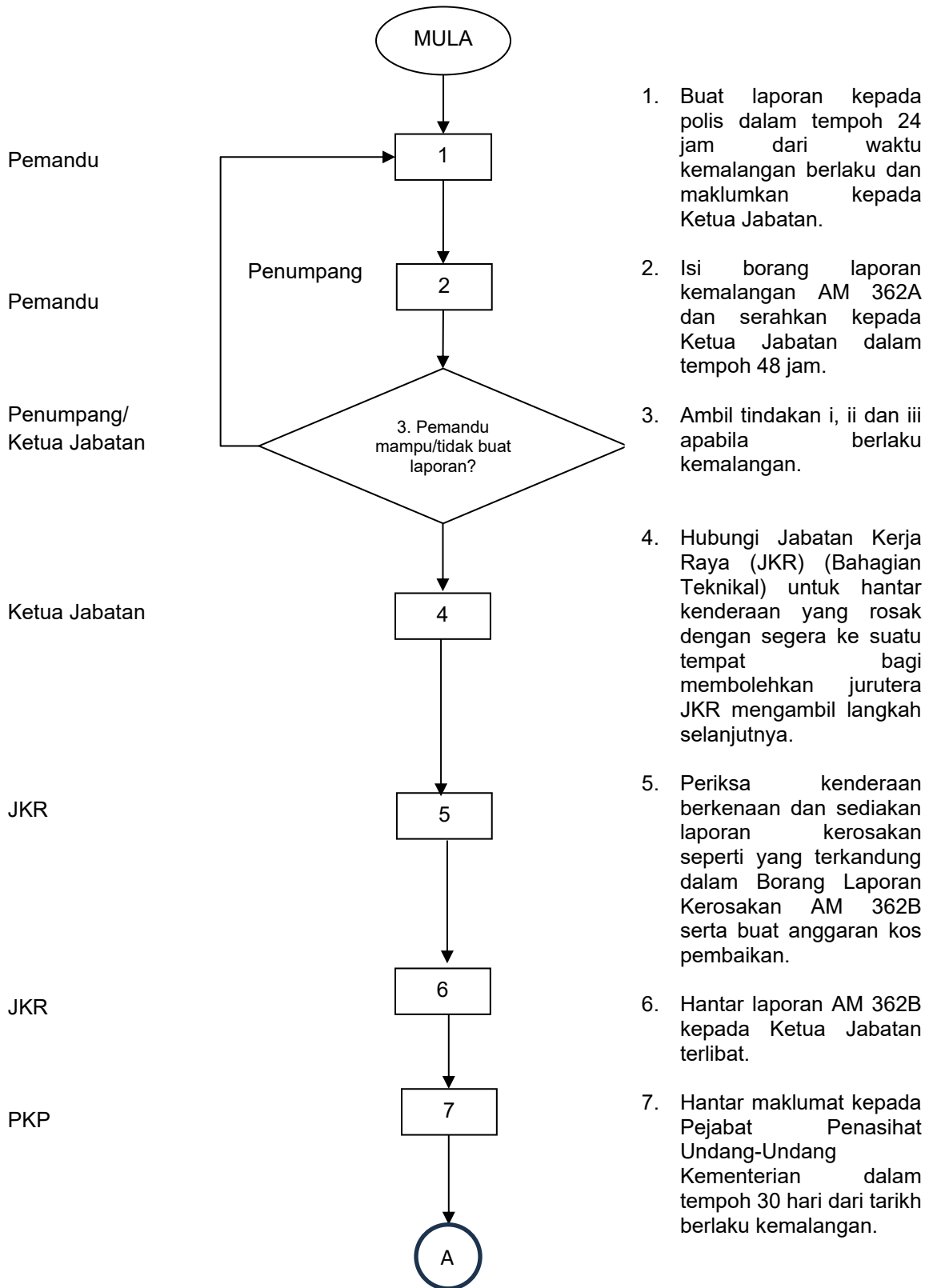
Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Buat laporan kepada polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kemalangan berlaku dan maklumkan kepada Ketua Jabatan.	Pemandu
2.	Isi borang laporan kemalangan AM 362A dan serahkan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam.	Pemndu
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sekiranya pemandu tidak berdaya, pegawai/penumpang yang menaiki bersama kenderaan semasa kejadian atau yang terkanan (jika lebih seorang) perlu mengambil tindakan di (1) dan (2);</li> <li>ii. Sekiranya tidak ada penumpang atau penumpang tidak berdaya untuk membuat sebarang laporan, Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa bertanggungjawab membuat laporan kepada polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku. Apabila pemandu atau penumpang telah pulih dan boleh menjalankan tugas semula, beliau perlu melaporkan kepada Ketua Jabatan seperti yang dikehendaki; dan</li> <li>iii. Pemandu dilarang untuk membuat kenyataan kepada pihak lain selain kepada polis, Ketua Jabatan dan mahkamah sahaja.</li> </ul>	Penumpang/Ketua Jabatan
4.	Setelah mendapat laporan penyiasatan sepertimana kes kemalangan biasa dan pihak polis, hubungi Jabatan Kerja Raya (JKR) (Bahagian Teknikal) untuk hantar kenderaan yang rosak dengan segera ke suatu tempat bagi membolehkan jurutera JKR mengambil langkah selanjutnya.	Ketua Jabatan
5.	Periksa kenderaan berkenaan dan sediakan laporan kerosakan seperti yang terkandung dalam Borang Laporan Kerosakan AM 362B serta buat anggaran kos pembaikan.	JKR

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
6.	<p>Hantar laporan AM 362B kepada Ketua Jabatan terlibat. Ketua Jabatan diwajibkan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. pastikan kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa untuk membuat penilaian kenderaan (JKR);</li> <li>ii. dapatkan laporan kecederaan/kematian yang dialami oleh mangsa kemalangan (jika ada);</li> <li>iii. dapatkan nilai harta yang rosak akibat kemalangan tersebut (laporan AM 362B); dan</li> <li>iv. dapatkan laporan polis.</li> </ul>	JKR
7.	<p>Hantar maklumat kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang Kementerian dalam tempoh 30 hari dari tarikh berlaku kemalangan. Dokumen-dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. laporan polis, hasil penyiasatan polis serta dokumen-dokumen dari Polis Di Raja Malaysia (PDRM) yang berkaitan;</li> <li>ii. Borang AM 362A (Laporan Kemalangan);</li> <li>iii. Borang AM 362B (Laporan Kerosakan dan anggaran gantirugi);</li> <li>iv. carian syarikat insurans kenderaan yang hendak dituntut;</li> <li>v. salinan kad pengenalan dan lesen pemandu Jabatan yang terlibat;</li> <li>vi. salinan cukai jalan kenderaan Jabatan; dan</li> <li>vii. salinan sebut harga dari bengkel untuk perbandingan. Jika dokumen berkenaan tidak dapat dihantar dalam tempoh 30 hari, maka surat keterangan mengenai kelewatan berkenaan hendaklah dihantar ke Pejabat Penasihat Undang-Undang oleh Ketua Jabatan pada atau sebelum hari ke 30.</li> </ul>	PKP

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
8.	<p>Peroleh kebenaran tuntutan terhadap atau oleh Kerajaan daripada polis dan Perbendaharaan sebelum membaiki kenderaan.</p> <p><b>ATAU</b></p> <p><i>* Jika tidak timbul sebarang tuntutan terhadap atau oleh Kerajaan, Ketua Jabatan boleh memperbaiki kenderaan Kerajaan yang rosak itu dengan kebenaran Pegawai Kewangan.</i></p>	PKP/PPTK
9.	<p>Buat permohonan sekiranya terdapat tuntutan persendirian daripada individu/pihak yang terlibat dengan kemalangan berkenaan dan hantar serta merta kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang.</p>	PKP/PPTK
10.	<p>Kaji kemungkinan Kerajaan membayar gantirugi dan runding dengan Pegawai Kewangan (MOF).</p>	PUU
11.	<p>Rujuk MOF semua perbelanjaan pembaikan dan bayaran gantirugi serta sebarang bayaran yang diterima sebagai gantirugi kepada Kerajaan (perlu dikredit kepada hasil (MOF)).</p>	KPP (Kew), JTM

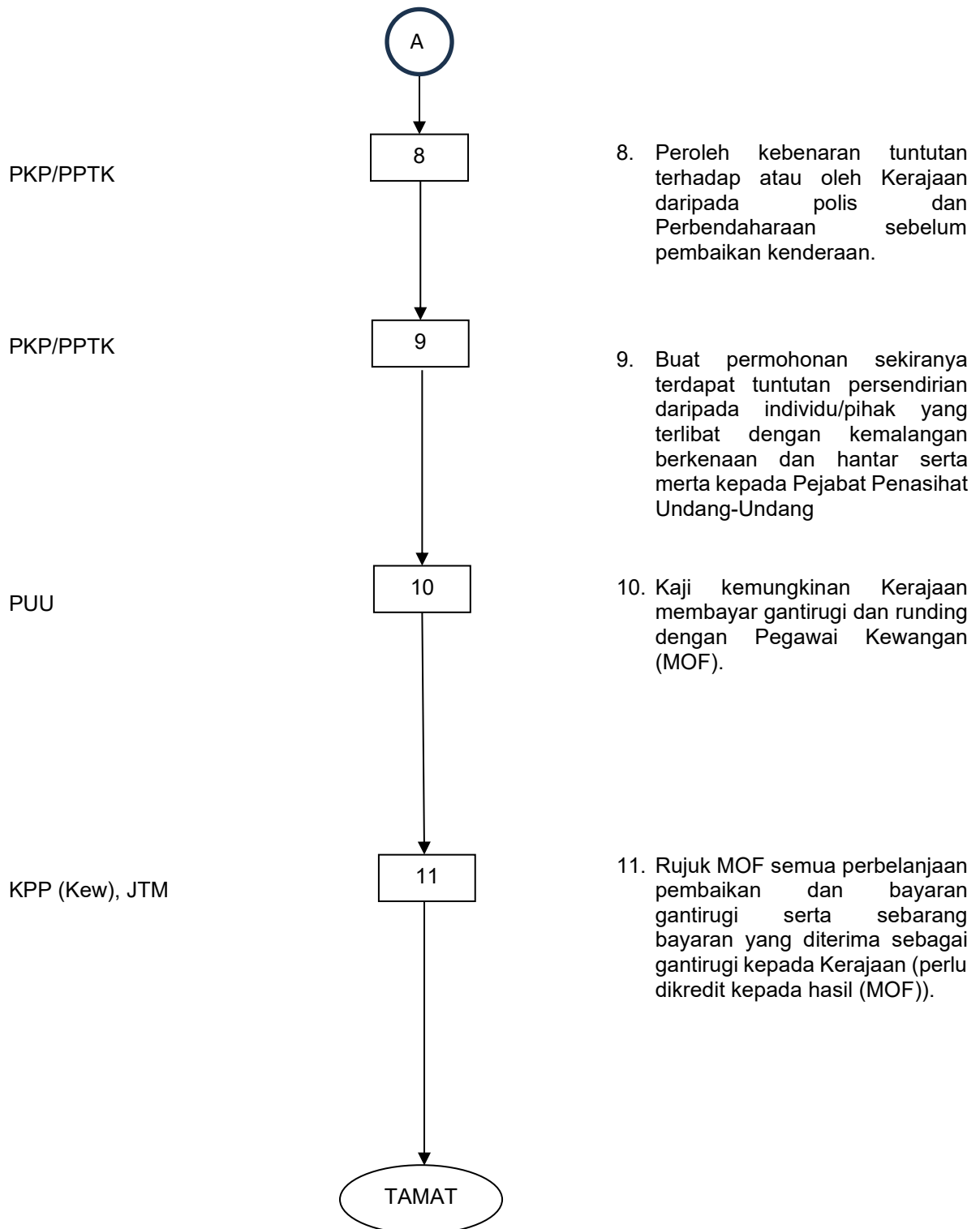
## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA

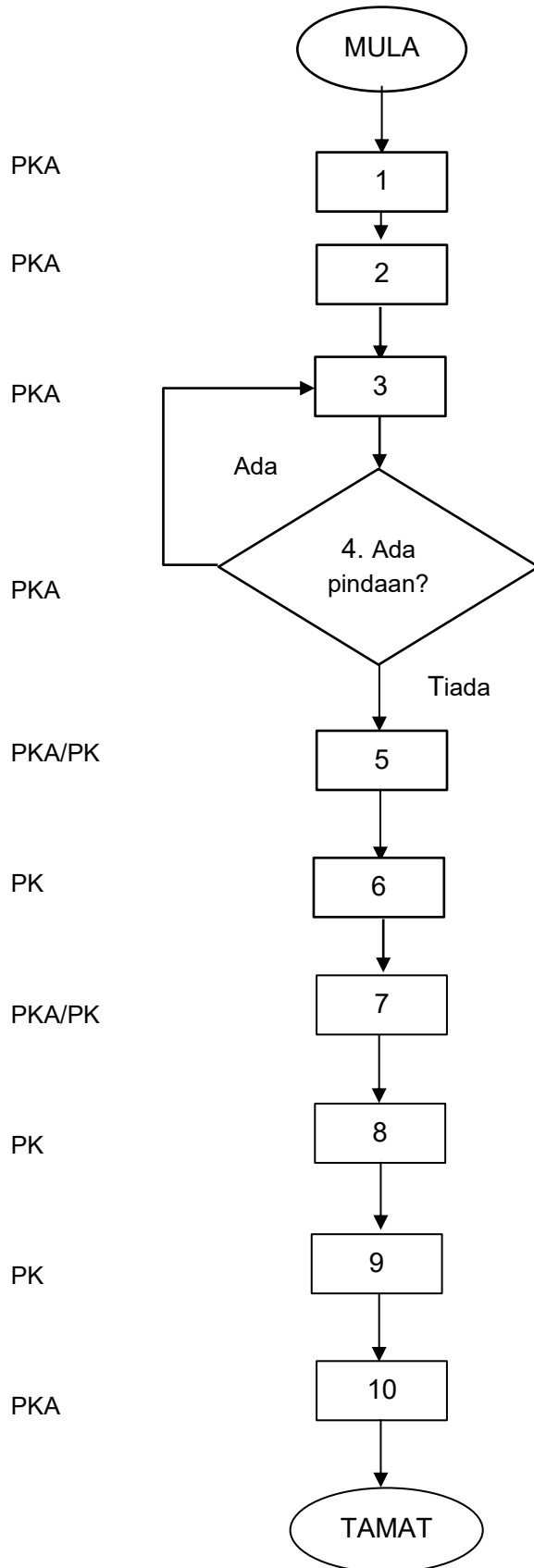


#### 4. PENGURUSAN PENERIMAAN DAN PENGHANTARAN SURAT JABATAN

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima semua surat yang dihantar melalui pos, faks, kurier, atau diserahkan secara tangan oleh Unit Pentadbiran, Cawangan Pengurusan Aset dan Pentadbiran.	PKA
2.	Rekod tarikh dan masa penerimaan surat.	PKA
3.	Periksa surat bagi memastikan tiada kerosakan, kehilangan dokumen lampiran atau kandungan yang mencurigakan.	PKA
4.	Lapor segera jika terdapat dokumen yang rosak atau mencurigakan.	PKA
5.	Daftarkan surat dalam Daftar Surat Masuk Manual atau Sistem Pengurusan Surat Menyurat Elektronik (jika ada).	PKA/PK
6.	Rekodkan maklumat seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. tarikh surat;</li> <li>ii. tarikh terima;</li> <li>iii. rujukan surat;</li> <li>iv. pengirim;</li> <li>v. subjek; dan</li> <li>vi. unit/pegawai penerima.</li> </ul>	PK
7.	Sahkan setiap surat dengan "Tarikh Terima" dengan menggunakan cop rasmi Jabatan.	PKA/PK
8.	Sah dan uruskan Surat Sulit atau Rahsia mengikut tahap keselamatan yang ditetapkan.	PK
9.	Beri surat mengikut kategori: Biasa, Segera, Sulit, Rahsia, atau Tindakan Serta-Merta.	PK
10.	Agih surat kepada pegawai/unit yang berkaitan berdasarkan kandungan dan bidang tugas. (boleh diserahkan secara fizikal atau melalui sistem digital dalaman. Surat Sulit hanya boleh dibuka oleh pegawai yang diberi kuasa.	PKA

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



1. Terima semua surat yang dihantar melalui pos, faks, kurier, atau diserahkan secara tangan oleh Unit Pentadbiran, Cawangan Pengurusan Aset dan Pentadbiran.
2. Rekod tarikh dan masa penerimaan surat.
3. Periksa surat bagi memastikan tiada kerosakan, kehilangan dokumen lampiran atau kandungan yang mencurigakan.
4. Laporkan segera jika terdapat dokumen yang rosak atau mencurigakan.
5. Daftarkan surat dalam Daftar Surat Masuk Manual atau Sistem Pengurusan Surat Menyurat Elektronik (jika ada).
6. Rekodkan maklumat seperti:
  - i. tarikh surat;
  - ii. tarikh terima;
  - iii. rujukan surat;
  - iv. pengirim;
  - v. subjek; dan
  - vi. unit/pegawai penerima.
7. Sahkan setiap surat dengan "Tarikh Terima" dengan menggunakan cop rasmi Jabatan.
8. Sah dan uruskan Surat Sulit atau Rahsia mengikut tahap keselamatan yang ditetapkan.
9. Beri surat mengikut kategori: Biasa, Segera, Sulit, Rahsia, atau Tindakan Serta-Merta.
10. Agih surat kepada pegawai/unit yang berkaitan berdasarkan kandungan dan bidang tugas. (boleh diserahkan secara fizikal atau melalui sistem digital dalaman. Surat Sulit hanya boleh dibuka oleh pegawai yang diberi kuasa.

## 5. PENGURUSAN PELUPUSAN DOKUMEN KERAJAAN JABATAN

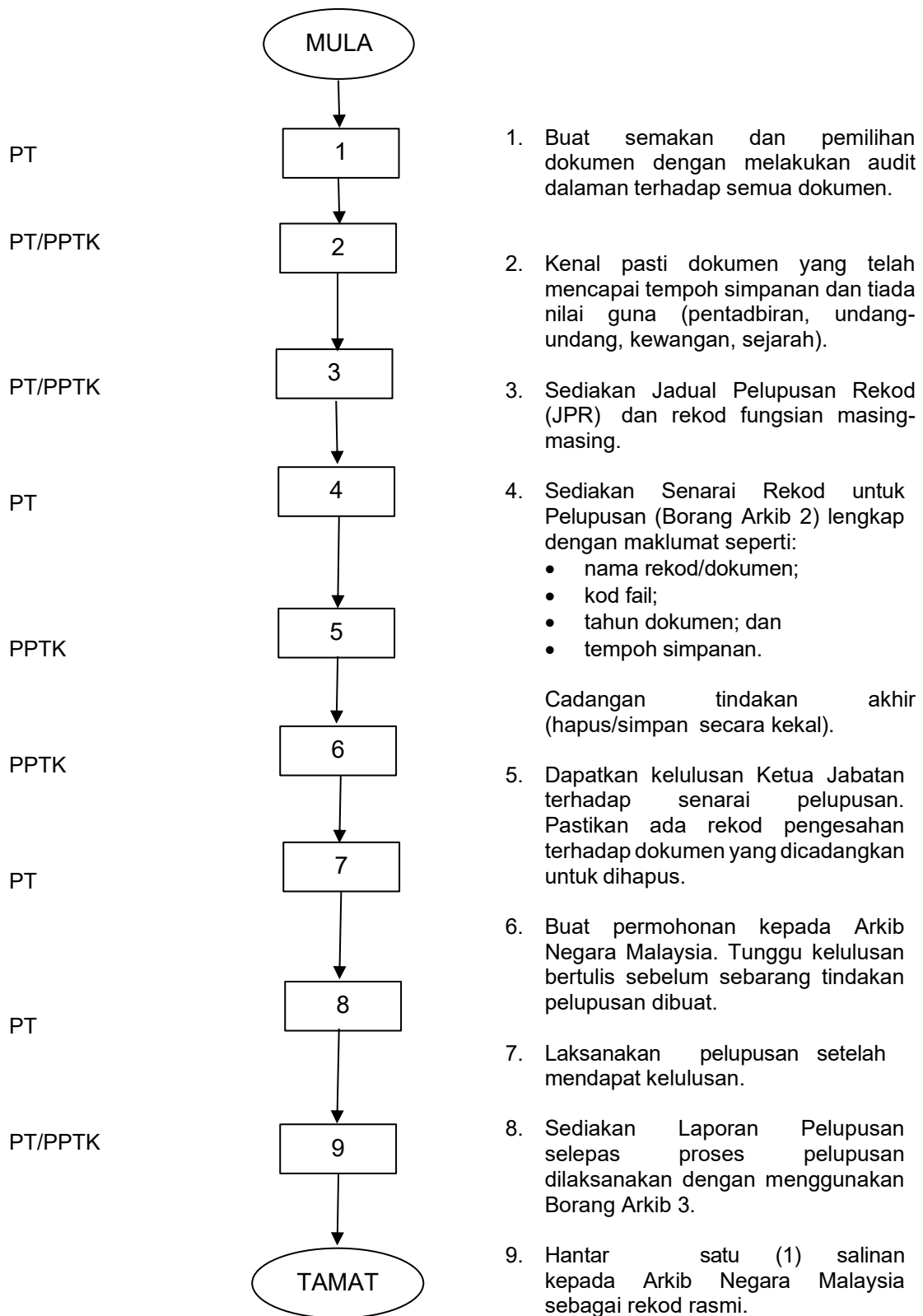
Tujuan prosedur ini adalah untuk memastikan semua dokumen yang tidak lagi mempunyai nilai guna dilupuskan secara sistematik, efisien dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Buat semakan dan pemilihan dokumen dengan melakukan audit dalaman terhadap semua dokumen.	PT
2.	Kenal pasti dokumen yang telah mencapai tempoh simpanan dan tiada nilai guna (pentadbiran, undang-undang, kewangan, sejarah).	PT/PPTK
3.	Sediakan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) dan rekod fungsian masing-masing.	PT/PPTK
4.	Sediakan Senarai Rekod untuk Pelupusan (Borang Arkib 2) lengkap dengan maklumat seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nama rekod/dokumen;</li> <li>• kod fail;</li> <li>• tahun dokumen; dan</li> <li>• tempoh simpanan.</li> </ul> Cadangan tindakan akhir (hapus/simpan secara kekal).	PT
5.	Dapatkan kelulusan Ketua Jabatan terhadap senarai pelupusan. Pastikan ada rekod pengesahan terhadap dokumen yang dicadangkan untuk dihapus.	PPTK
6.	Buat permohonan kepada Arkib Negara Malaysia. Tunggu kelulusan bertulis sebelum sebarang tindakan pelupusan dibuat.	PPTK
7.	Laksanakan pelupusan setelah mendapat kelulusan mengikut kaedah berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dokumen sulit</b> – dilupuskan melalui cara pemusnahan fizikal seperti pembakaran, peleraian atau kaedah yang menjamin keselamatan maklumat; dan</li> <li>• <b>dokumen biasa</b> – boleh dikitar semula atau dimusnahkan mengikut peraturan.</li> </ul> Proses pelupusan perlu diselia oleh Jawatankuasa Pelupusan Rekod Jabatan.	PT

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
8.	Sediakan Laporan Pelupusan selepas proses pelupusan dilaksanakan dengan menggunakan Borang Arkib 3.	PT
9.	Hantar satu (1) salinan kepada Arkib Negara Malaysia sebagai rekod rasmi.	PT/PPTK

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



## 6. PENGURUSAN ASET DAN STOR JABATAN

SOP ini diwujudkan bagi memastikan semua aspek pengurusan aset dilaksanakan selaras dengan peraturan dan dasar semasa termasuk Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Garis Panduan Pengurusan Aset serta prosedur dalaman Jabatan bagi menjamin pematuhan dan akauntabiliti.

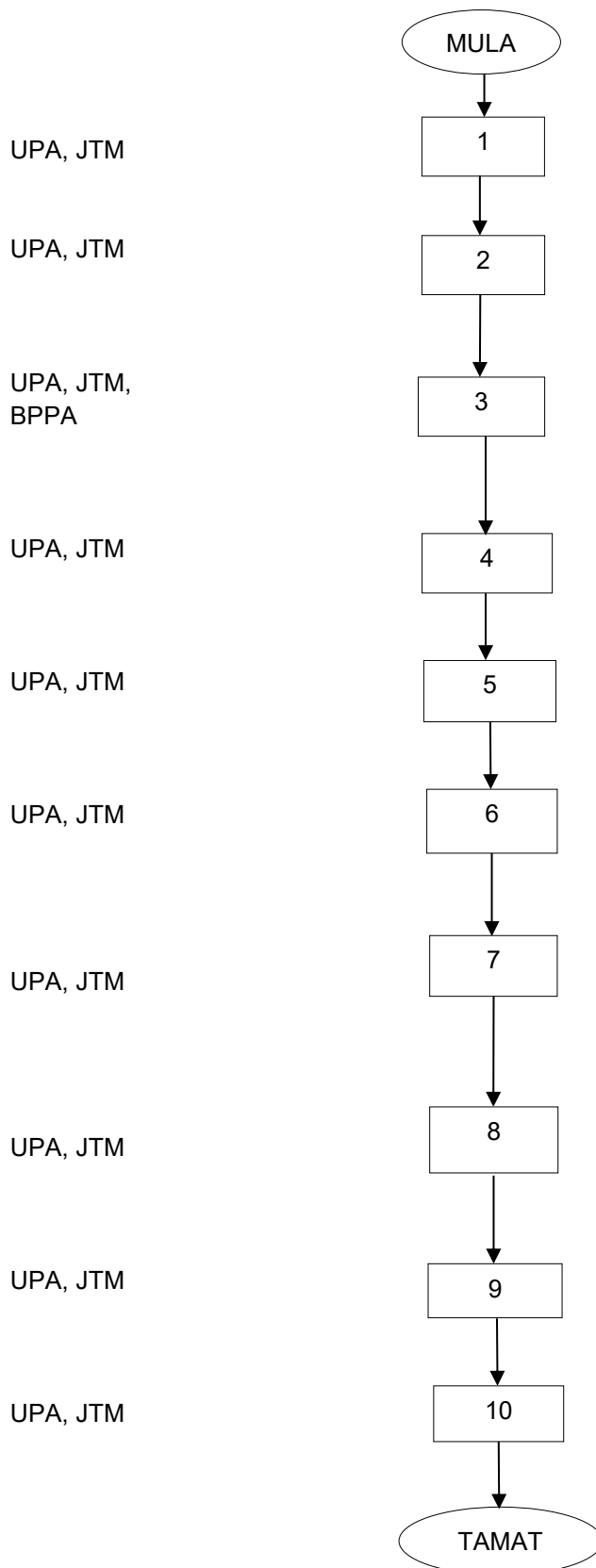
### 6.1 PENGURUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK) PERINGKAT JABATAN

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima arahan daripada UPA, KESUMA penetapan tarikh Mesyuarat JKPAK KESUMA dan penyediaan laporan JKPAK mengikut sukuan.	UPA, JTM
2.	Tetapkan tarikh Mesyuarat JKPAK peringkat JTM sebelum tarikh Mesyuarat JKPAK KESUMA.	UPA , JTM
3.	Keluarkan emel pemakluman mesyuarat JKPAK kepada BPPA ADTEC JTM dan tarikh akhir penyediaan laporan untuk mesyuarat.	UPA, JTM, BPPA
4.	Terima dan kumpul maklumat pelaporan dari BPPA ADTEC JTM untuk mesyuarat.	UPA , JTM
5.	Semak maklumat yang perlu disediakan dan buat pembetulan (jika ada).	UPA, JTM
6.	Keluarkan emel jemputan Pengerusi JKPAK, Pengarah Bahagian dan Pengarah ADTEC JTM untuk hadir ke mesyuarat JKPAK.	UPA, JTM
7.	Sediakan <i>talking point</i> untuk kegunaan Pengerusi dalam mesyuarat JKPAK.	UPA, JTM

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
8.	Catat minit mesyuarat, bentang pelaporan mesyuarat, pemakluman, perkara-perkara berbangkit dan bincangkan hal-hal lain.	UPA, JTM
9.	Sediakan minit mesyuarat dan ambil tindakan perkara-perkara yang berbangkit dalam mesyuarat.	UPA, JTM
10.	Dapatkan pengesahan Pengerusi JKPAK untuk minit mesyuarat JKPAK dan buat edaran kepada semua ahli mesyuarat.	UPA, JTM

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



1. Terima arahan daripada UPA, KESUMA penetapan tarikh Mesyuarat JKPAC KESUMA dan penyediaan laporan JKPAC mengikut sukuan.
2. Tetapkan tarikh Mesyuarat JKPAC peringkat JTM sebelum tarikh Mesyuarat JKPAC KESUMA.
3. Keluarkan emel pemakluman mesyuarat JKPAC kepada BPPA ADTEC JTM dan tarikh akhir penyediaan laporan untuk mesyuarat.
4. Terima dan kumpul maklumat pelaporan dari BPPA ADTEC JTM untuk mesyuarat.
5. Semak maklumat yang perlu disediakan dan buat pembetulan (jika ada).
6. Keluarkan emel jemputan Pengerusi JKPAC, Pengarah Bahagian dan Pengarah ADTEC JTM untuk hadir ke mesyuarat JKPAC.
7. Sediakan *talking point* untuk kegunaan Pengerusi dalam mesyuarat JKPAC.
8. Catat minit mesyuarat, bentang pelaporan mesyuarat, pemakluman, perkara-perkara berbangkit dan bincangkan hal-hal lain.
9. Sediakan minit mesyuarat dan ambil tindakan perkara-perkara yang berbangkit dalam mesyuarat.
10. Dapatkan pengesahan Pengerusi JKPAC untuk minit mesyuarat JKPAC dan buat edaran kepada semua ahli mesyuarat.

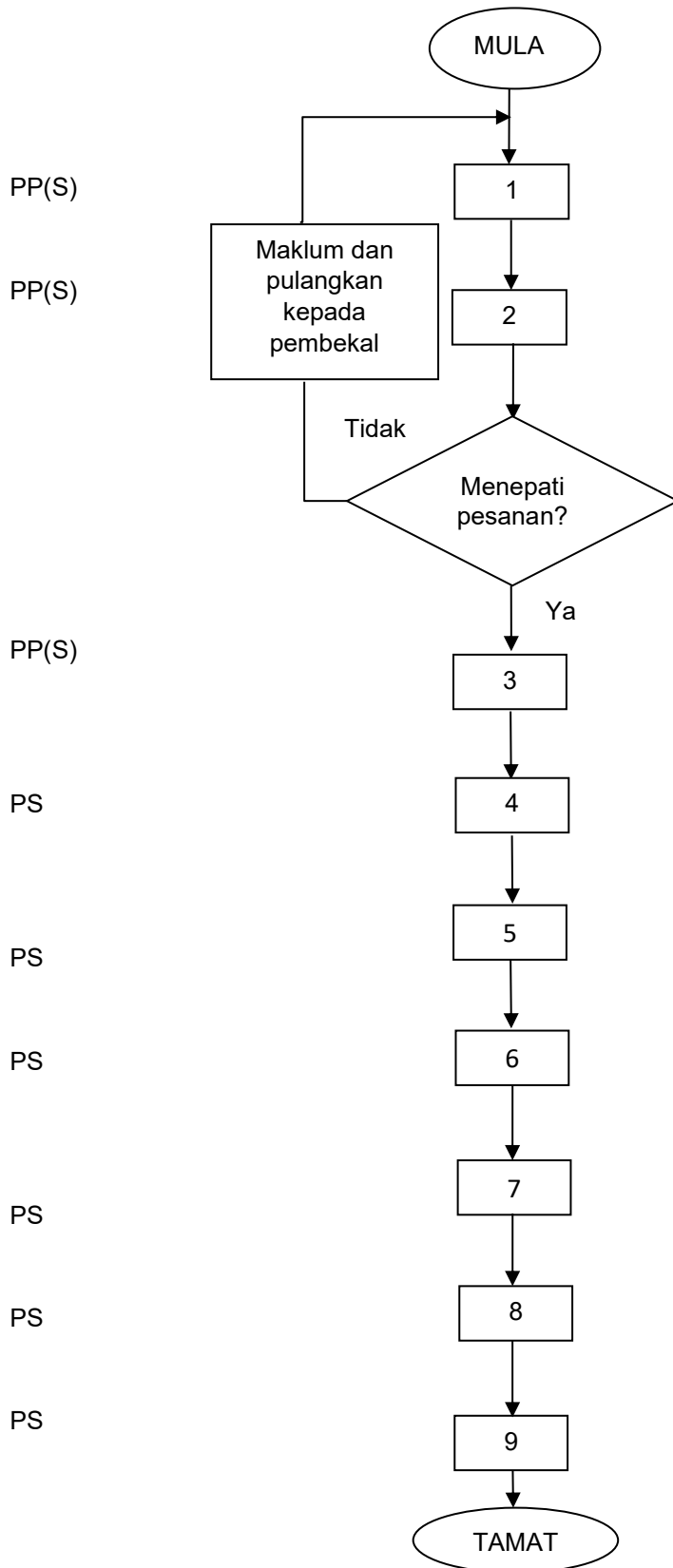
## 6.2 PENGURUSAN PENERIMAAN STOK DARI PEMBEKAL

SOP ini bertujuan untuk memastikan setiap stok yang diterima daripada pembekal menepati spesifikasi yang telah ditetapkan dalam pesanan atau kontrak. Ia juga memastikan semakan dan pengesahan dibuat terhadap kualiti serta kuantiti stok agar selaras dengan butiran pesanan. Selain itu, SOP ini memastikan semua stok diterima dalam keadaan baik, sempurna dan selamat untuk digunakan tanpa sebarang kerosakan atau kecacatan.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Terima stok daripada pembekal berserta Nota Penghantaran.	PP(S)
2.	Periksa stok mengikut spesifikasi dan kuantiti.	PP(S)
3.	Sahkan penerimaan stok dan tandatangan pada Nota Penghantaran.	PP(S)
4.	Sediakan tiga (3) salinan Borang Terimaan Barang (BTB.KEW.PS-1) untuk: i. Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun; ii. Bahagian Simpanan; dan iii. Bahagian Terimaan.	PS
5.	Dapatkan kelulusan daripada PP (S).	PS
6.	Rekod stok dalam Sistem Pengurusan Stor (SPS) - menggunakan kad daftar KEW.PS-3.	PS
7.	Rekod stok dalam Kad Petak KEW.PS-4 (isi dalam sistem SPS).	PS
8.	Simpan dan susun stok di tempat yang telah ditentukan berasaskan indeks.	PS
9.	Failkan dokumen penerimaan barang (KEW.PS-1).	PS

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



1. Terima stok daripada pembekal berserta Nota Penghantaran.

2. Periksa stok mengikut spesifikasi dan kuantiti.

3. Sahkan penerimaan stok dan tandatangan pada Nota Penghantaran.

4. Sediakan tiga (3) salinan Borang Terimaan Barang (BTB.KEW.PS-1).

5. Dapatkan kelulusan daripada PP (S).

6. Rekod stok dalam Sistem Pengurusan Stor (SPS) - menggunakan kad daftar KEW.PS-3.

7. Rekod stok dalam Kad Petak KEW.PS-4 (isi dalam sistem SPS).

8. Simpan dan susun stok di tempat yang telah ditentukan berasaskan indeks.

9. Failkan dokumen penerimaan barang (KEW.PS-1).

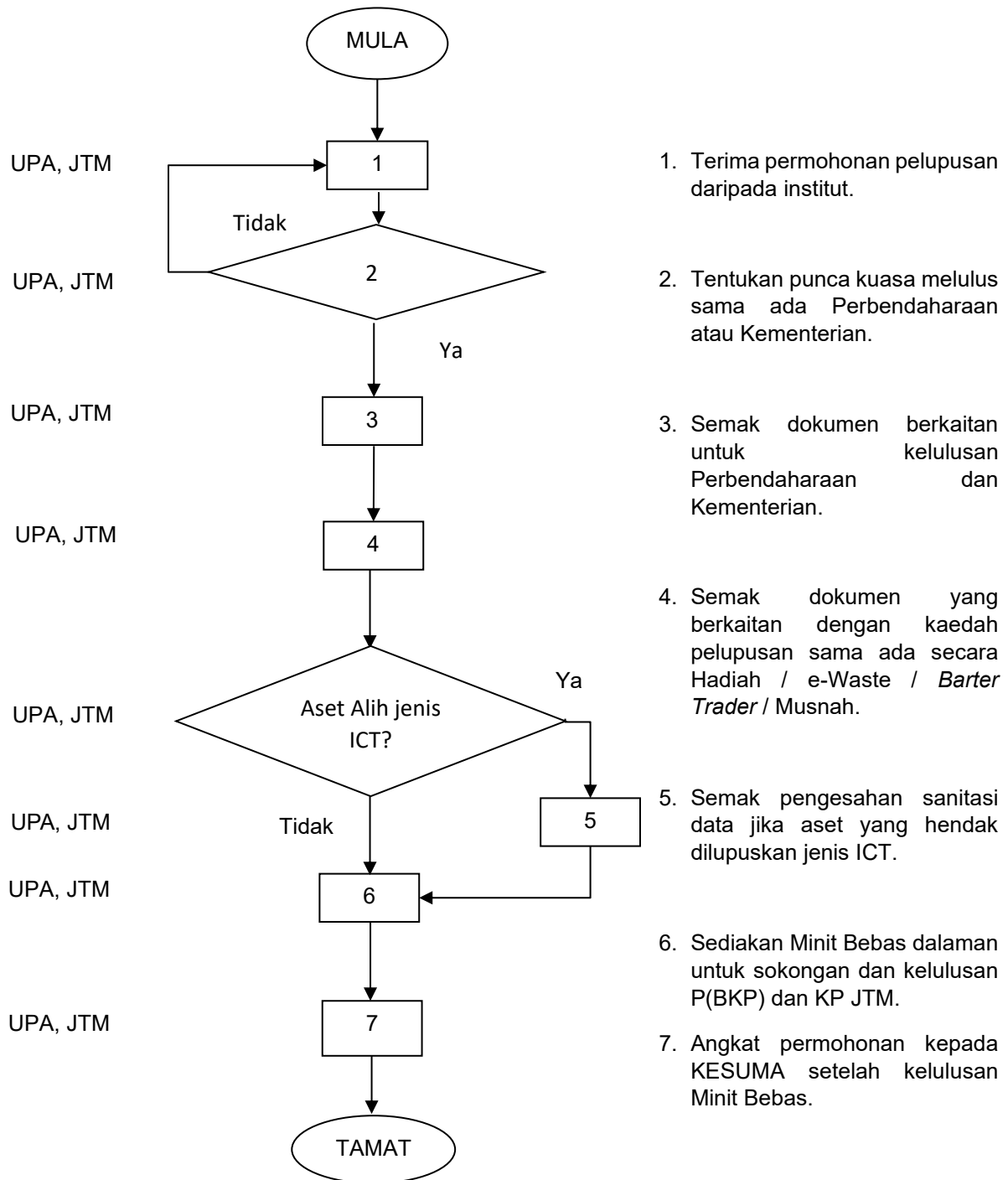
## 7. PENGURUSAN PELUPUSAN DI BAWAH KUASA MELULUS KEMENTERIAN DAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA

SOP ini bertujuan untuk memastikan Jabatan tidak menyimpan aset alih yang tidak lagi boleh digunakan, usang atau tidak diperlukan. Ia juga bertujuan mengoptimumkan penggunaan ruang simpanan dan ruang pejabat melalui pelaksanaan pelupusan aset secara sistematik dan terancang. Selain itu, SOP ini memastikan proses pelupusan dilaksanakan secara berakauntabiliti dan berpotensi menjana hasil pulangan kepada Kerajaan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima permohonan pelupusan daripada institut.	UPA, JTM
2.	Tentukan punca kuasa melulus: i. Perbendaharaan; atau ii. Kementerian (KSU/TKSU).	UPA, JTM
3.	Semak dokumen berkaitan. Jika punca kuasa melulus ialah Perbendaharaan dan Kementerian, perkara berikut hendaklah disemak: i. KEW.PA-21; ii. KEW.PA-19; iii. KEW.PA-3 / KEW.PA-4; iv. gambar aset yang jelas dan berwarna; dan v. implikasi kewangan (kos untuk laksanakan pelupusan).	UPA, JTM
4.	Semak dokumen yang berkaitan dengan kaedah pelupusan sama ada secara Hadiah / e-Waste / <i>Barter Trader</i> / Musnah.	UPA, JTM
5.	Semak pengesahan sanitasi data jika aset yang hendak dilupuskan jenis ICT.	UPA, JTM
6.	Sediakan Minit Bebas dalaman untuk sokongan dan kelulusan P(BKP) dan KP JTM.	UPA, JTM
7.	Angkat permohonan kepada KESUMA setelah kelulusan Minit Bebas.	UPA, JTM

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## 8. PENGURUSAN PELUPUSAN DI BAWAH KUASA MELULUS KETUA PENGARAH JABATAN TENAGA MANUSIA

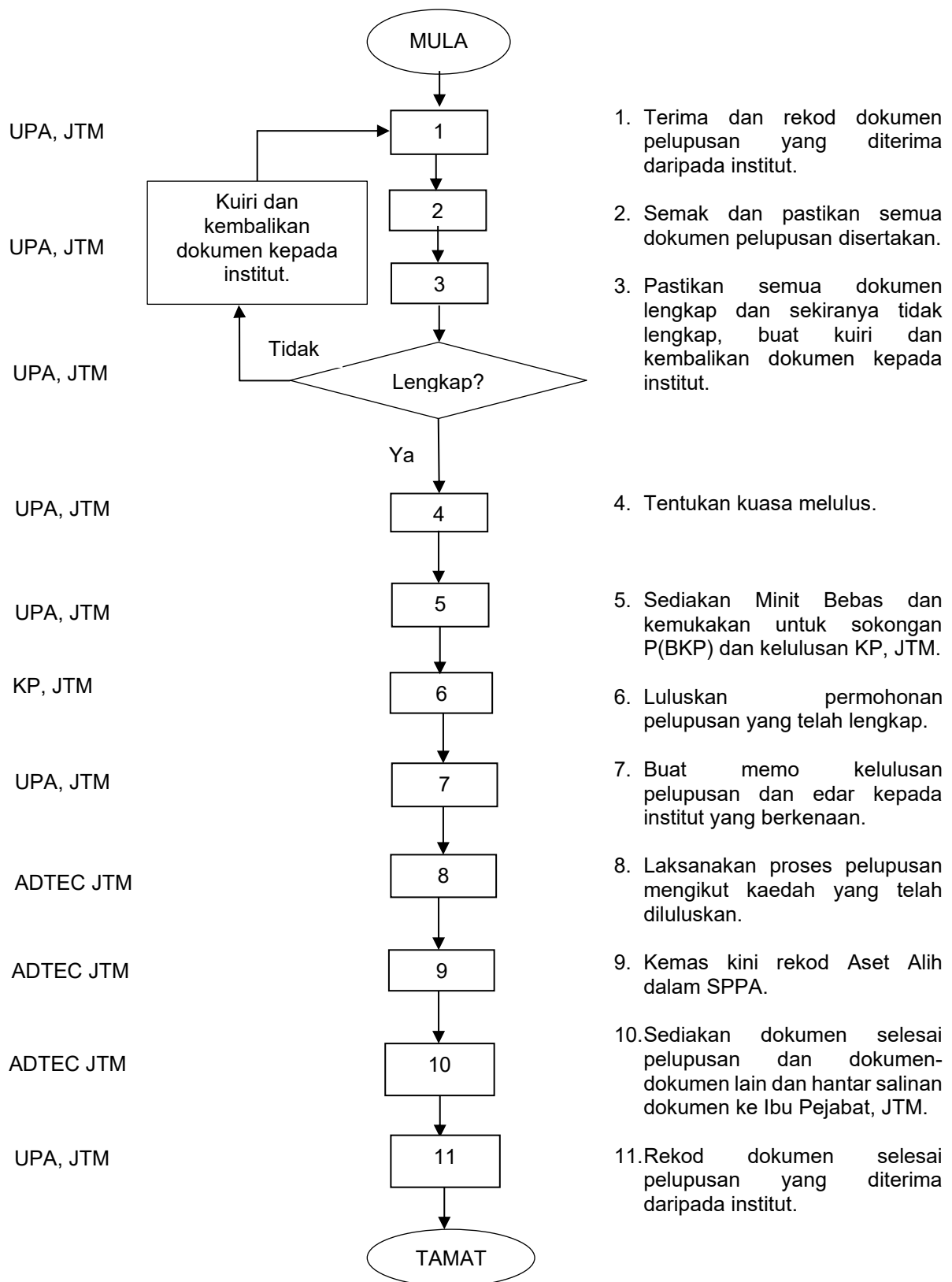
SOP ini bertujuan untuk memastikan Jabatan tidak menyimpan aset alih yang tidak lagi boleh digunakan, usang atau tidak diperlukan. Ia juga bertujuan mengoptimumkan penggunaan ruang simpanan dan ruang pejabat melalui pelaksanaan pelupusan aset secara sistematik serta terancang. Selain itu, SOP ini memastikan proses pelupusan dilaksanakan secara berakauntabiliti dan berpotensi menjana hasil pulangan kepada Kerajaan.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Terima dan rekod dokumen pelupusan daripada Institut.	UPA, JTM
2.	Semak dan pastikan semua dokumen pelupusan berikut disertakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Pelupusan KEW.PA-21 yang lengkap;</li> <li>ii. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 disediakan (jika perlu);</li> <li>iii. dokumen KEW.PA-3 / KEW.PA-4; dan</li> <li>iv. gambar aset alih (jika perlu).</li> </ol>	UPA, JTM
3.	Pastikan semua dokumen lengkap dan sekiranya tidak lengkap, kuir dan kembalikan dokumen kepada institut.	UPA, JTM
4.	Tentukan kuasa melulus.	UPA, JTM
5.	Sediakan Minit Bebas dan kemukakan untuk sokongan P(BKP) dan kelulusan KP, JTM.	UPA, JTM
6.	Luluskan permohonan pelupusan yang telah lengkap.	KP, JTM
7.	Buat memo kelulusan pelupusan dan edar kepada institut yang berkenaan.	UPA, JTM
8.	Laksanakan proses pelupusan mengikut kaedah yang telah diluluskan.	ADTEC JTM

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
9.	Kemas kini rekod Aset Alih dalam SPPA.	ADTEC JTM
10.	<p>Sediakan dokumen selesai pelupusan dan dokumen-dokumen lain dan hantar salinan dokumen ke Ibu Pejabat JTM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan;</li> <li>ii. surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/serahan;</li> <li>iii. salinan Resit/ Akuan Penerima bagi pelupusan keadah Buangan Terjadual/Sisa Pepejal; dan</li> <li>iv. sijil penyaksian Pemusnahan keadah musnah/tenggelam;</li> </ul>	ADTEC JTM
11.	Rekod dokumen selesai pelupusan yang diterima daripada institut.	UPA, JTM

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



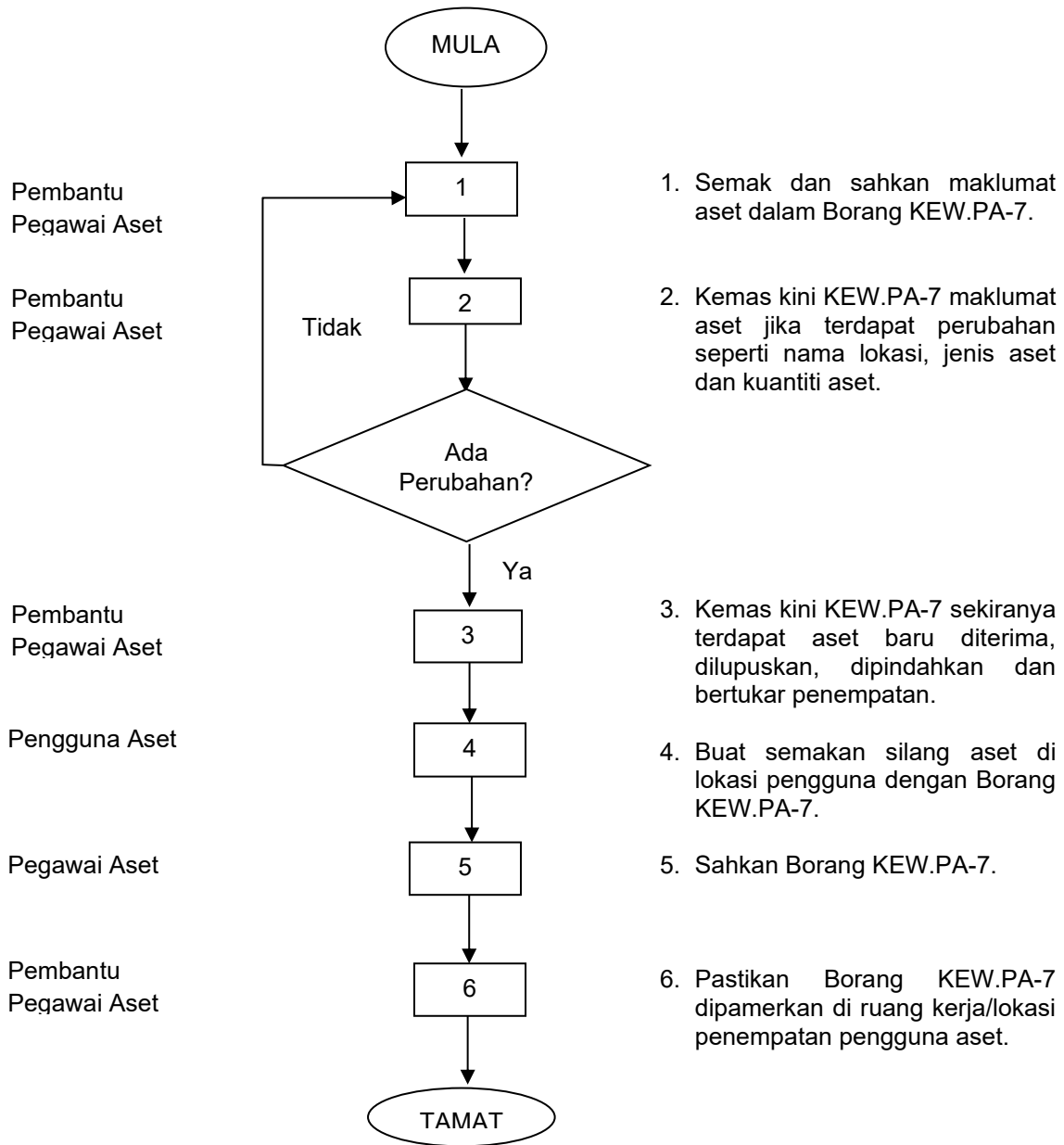
## 8.1 PENGURUSAN SENARAI ASET ALIH DI JABATAN DAN ADTEC JTM

SOP ini bertujuan untuk memastikan maklumat aset bagi setiap bilik atau lokasi penempatan sentiasa dikemas kini dengan tepat dan teratur. Maklumat aset yang lengkap, tepat dan terkini amat penting bagi memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara sistematik, telus serta berkesan. Selain itu, SOP ini turut membantu dalam proses pemantauan, pengauditan serta membuat keputusan berkaitan perancangan dan pelupusan aset.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Semak dan sahkan maklumat aset dalam Borang KEW.PA-7.	Pembantu Pegawai Aset
2.	Kemas kini KEW.PA-7 maklumat aset jika terdapat perubahan seperti nama lokasi, jenis aset dan kuantiti aset.	Pembantu Pegawai Aset
3.	Kemas kini KEW.PA-7 sekiranya terdapat aset baru diterima, dilupuskan, dipindahkan dan bertukar penempatan.	Pembantu Pegawai Aset
4.	Buat semakan silang aset di lokasi pengguna dengan Borang KEW.PA-7.	Pengguna Aset
5.	Sahkan Borang KEW.PA-7.	Pegawai Aset
6.	Pastikan Borang KEW.PA-7 dipamerkan di ruang kerja/lokasi penempatan pengguna aset.	Pembantu Pegawai Aset

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



# Penghargaan

## **Penasihat**

YBhg. Datuk Rospiagos bin Taha

## **Ketua Penyelaras**

Ts. Noor Ariffin bin Mohd Ariff @ Haris

## **Penyelaras**

Ts. Noor Hayati binti Halimi

## **Editor**

Nor Shahida binti Sahlan  
Ts. Sharifah Dora binti Syed Abdul Bahri  
Nurul Azhariah binti Hassan @ Alias  
Nurul Azni binti Ab. Aziz  
Rosmiati binti Ahmad  
Abdul Halim bin A. Rahim

## **Urus setia**

Rohayati binti Abas

## **Ketua Pengarang**

Ermiza bin Azmi

## **Pengarang**


Nor Adilah binti Ab Latif  
Fatimah Anisah binti Mohamad  
Khaliza binti Khalid  
Rozitah binti Haron  
Nuril Atrah binti Hashim





**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

Aras 6 & 8, Setia Perkasa 4,  
Kompleks Setia Perkasa,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62530 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

 +603 8886 5555

 +603 8889 2417

 [www.jtm.gov.my](http://www.jtm.gov.my)

 [www.facebook.com/jtmksm](https://www.facebook.com/jtmksm)

 [www.instagram.com/jtm\\_ksm](https://www.instagram.com/jtm_ksm)

 [www.youtube.com/@jtmksm](https://www.youtube.com/@jtmksm)

 [x.com/JTM\\_KSM](https://x.com/JTM_KSM)

 [www.tiktok.com/@jtmksm](https://www.tiktok.com/@jtmksm)