



**BAHAGIAN AUDIT DALAM  
JABATAN PERDANA MENTERI**

***SELF ASSESSMENT* PENGURUSAN ASET ICT**

**TEMPOH PENILAIAN : 1 JULAI 2020 HINGGA 30 JUN 2021**

- Pejabat Yang Dinilai : Bahagian Teknologi Maklumat  
Jabatan .....
- Perkara Yang Diaudit : Pengurusan Aset ICT
- Objektif Audit : Untuk memastikan pengurusan aset ICT (Harta Modal/Aset Alih  
Bernilai Rendah/Aset Tak Ketara) dilaksanakan mengikut peraturan.

Perkara yang dinilai dalam tempoh yang dinyatakan mengenai kawalan pengurusan Aset ICT yang memerlukan makluman/ulasan/tindakan.

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
1.	Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset (ICT)	Pegawai Aset (ICT) dilantik bagi menguruskan aset alih Kerajaan	i. Adakah Pegawai Aset dilantik oleh Pegawai Pengawal /Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan?	Pegawai Aset dilantik oleh Pegawai Pengawal /Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan	
		Peraturan: - AM 1.1			
		Pembantu Pegawai Aset dilantik bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset ICT.	i. Adakah Pembantu Pegawai Aset dilantik oleh Ketua Jabatan?	Pembantu Pegawai Aset dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset ICT.	
		Peraturan: - AM 1.1			
2.	Sistem Pengurusan Aset (SPA)	SPA Perbendaharaan Malaysia diguna selaras dengan pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan.	1. Adakah Kementerian/Jabatan menggunakan SPA?	Kementerian/Jabatan menggunakan SPA	
3.	Pegawai Penerima (PP)	Memastikan tatacara penerimaan dilaksanakan dengan betul.	i. Adakah Pegawai Penerima (aset ICT) dilantik oleh Ketua Jabatan?	Pegawai Penerima (aset ICT) dilantik oleh Ketua Jabatan.	
		Peraturan : - AM 2.2 - AM 7.2	ii. Adakah Aset ICT diterima oleh Pegawai Penerima yang dilantik?	Aset ICT diterima oleh Pegawai Penerima ICT yang dilantik.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
			iii. Adakah pemeriksaan teknikal (aset ICT) dibuat oleh Pegawai yang bertauliah dan memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan?	Pemeriksaan teknikal (aset ICT) dibuat oleh Pegawai yang bertauliah dan memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan	
			iv. Adakah Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) disediakan oleh Pegawai Penerima semasa melakukan Pengesahan Penerimaan?	Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) disediakan oleh Pegawai Penerima semasa melakukan Pengesahan Penerimaan.	
			v. Adakah Borang Penerimaan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-1) disediakan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilakukan sebagai bukti pengesahan penerimaan?	Borang Penerimaan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-1) disediakan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilakukan sebagai bukti pengesahan penerimaan	
			vi. Adakah Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2 disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi?	Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2 disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi	
			vii. Adakah Borang Penolakan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-2) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi?	Borang Penolakan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-2) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
			viii. Adakah kualiti Aset Alih ICT yang diterima diuji dan menepati spesifikasi yang ditetapkan?	Kualiti Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT yang diterima diuji dan menepati spesifikasi yang ditetapkan.	
			ix. Adakah kualiti Aset Tak Ketara ICT yang diterima diuji dan menepati spesifikasi yang ditetapkan?	Kualiti Aset Tak Ketara ICT yang diterima diuji dan menepati spesifikasi yang ditetapkan.	
4.	Urusan Pendaftaran Aset ICT	Memastikan tatacara pendaftaran dilakukan sepertimana dinyatakan di dalam pekelling.  Peraturan: AM 2.3 AM 7.3	i. Adakah Aset Alih ICT didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan di Pesanan Kerajaan/invois/nota penghantaran?	Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.	
			ii. Adakah Aset Tak Ketara ICT didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan di Pesanan Kerajaan/invois/nota penghantaran?	Aset Tak Ketara ICT didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.	
			iii. Adakah semua Daftar Harta Modal (KEW. PA-3) dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW. PA-4) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini? • Semua butiran diisi	Semua Daftar Harta Modal (KEW. PA-3) dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW. PA-4) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
			iv. Adakah semua Daftar Harta Intelek (KEW. ATK-3) dan Senarai Harta Bukan Intelek (KEW. ATK-4) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua butiran diisi</li> </ul>	Semua Daftar Harta Intelek (KEW. ATK-3) dan Senarai Harta Bukan Intelek (KEW. ATK-4) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	
			v. Adakah semua Senarai Daftar Harta Modal (KEW. PA-5) dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW. PA-6) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua butiran diisi</li> </ul>	Semua Senarai Daftar Harta Modal (KEW. PA-5) dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW. PA-6) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	
			vi. Adakah semua Daftar Harta Intelek (KEW. ATK-5) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua butiran diisi</li> </ul>	Semua Daftar Harta Intelek (KEW. ATK-5) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	
			vii. Adakah semua Senarai Aset Alih (KEW .PA-7) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua butiran diisi</li> </ul>	Semua Senarai Aset Alih (KEW .PA-7) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	
5.	Urusan Pelabelan	Tatacara pelabelan dilaksanakan dengan betul dan mengikut pekeliling . Peraturan : AM 2.3	i. Adakah Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah ICT diberi tanda pengenalan Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kementerian/Jabatan/PTJ?	Semua Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah ICT diberi tanda pengenalan Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kementerian/Jabatan/PTJ	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
			ii. Adakah semua Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah ICT ditandakan dengan nombor siri pendaftaran mengikut format yang ditetapkan?	Semua Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah ICT ditandakan dengan nombor siri pendaftaran mengikut format yang ditetapkan.	
			iii. Adakah semua Daftar Harta Intelekt dicatatkan Nombor Siri Pendaftaran mengikut format yang ditetapkan?	Semua Daftar Harta Intelekt dicatatkan Nombor Siri Pendaftaran mengikut format yang ditetapkan.	
6.	Pinjaman dan Pergerakan Aset ICT	Penggunaan Aset Alih dan Aset Tak Ketara hendaklah bagi tujuan rasmi, mengikut fungsi, tertakluk kepada terma-terma perjanjian atau Hak Pemilikan Aset Tak Ketara dan direkodkan penggunaannya.  Peraturan: AM2.4 AM 7.4	i. Adakah Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9) disediakan dengan lengkap dan kemas kini?  ii. Adakah Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Tak Ketara (KEW.ATK-7) disediakan dengan lengkap dan kemas kini?	Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9) disediakan dengan lengkap kemas kini?  Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Tak Ketara (KEW.ATK-7) disediakan dengan lengkap kemas kini?	
7.	Kerosakan Aset	Borang Aduan Kerosakan Aset diselenggarakan dengan kemas kini.  Peraturan : AM 2.4 AM 7.4	i. Adakah aduan mengenai ketidakfungsian/ kerosakan aset ICT dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10 dan tindakan susulan diambil? • Semua butiran diisi	Aduan mengenai ketidakfungsian/ kerosakan Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10 dan tindakan susulan diambil.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
			ii. Adakah aduan mengenai ketidakfungsian / kerosakan Aset Tak Ketara atau medium storan bagi 'Master Copy' dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Tak Ketara KEW.ATK-8 dan tindakan susulan diambil? • Semua butiran diisi	Aduan mengenai ketidakfungsian / kerosakan Aset Tak Ketara atau medium storan bagi 'Master Copy' dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Tak Ketara KEW.ATK-8 dan tindakan susulan diambil.	
8.	Pemeriksaan Aset	Pemeriksaan aset dilakukan seperti kehendak peraturan.  Peraturan: AM 2.4 AM 7.4	i. Adakah Pegawai Pemeriksa aset dilantik secara bertulis sekurang-kurangnya 2 oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi JKPAK?  ii. Adakah Pemeriksaan ke atas semua Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT dilaksanakan seratus peratus (100%) dan dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat?  iii. Adakah pemeriksaan dilaksanakan ke atas semua <i>Master Copy</i> Aset Tak Ketara sekali dalam tempoh dua (2) tahun secara berperingkat?	Pelantikan sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset berkenaan  Pemeriksaan ke atas semua Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah ICT dilaksanakan seratus peratus (100%) pada tahun semasa.  Pemeriksaan dilaksanakan ke atas semua <i>Master Copy</i> Harta Intelek ICT sekali dalam tempoh dua (2) tahun.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
			iv. Adakah Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11) ada disediakan dengan lengkap dan ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksaan untuk dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA)?	Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11): i. Disediakan dengan lengkap merangkumi Aset ICT. ii. Ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksaan serta dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).	
			v. Adakah Borang Pemeriksaan Harta Intelek (KEW.ATK-9) ada disediakan dengan lengkap dan ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksaan untuk dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA)?	Borang Pemeriksaan Harta Intelek (KEW.ATK-9): i. Disediakan dengan lengkap merangkumi Aset ICT. ii. Ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksaan serta dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).	
9.	Penyelenggaraan - Berjadual <i>Preventive Maintenance</i> (PM)  - Tidak berjadual <i>Corrective Maintenance</i> (CM)	Penyelenggaraan Pencegahan dilaksanakan bagi mengurangkan kerosakan fizikal supaya dapat beroperasi dengan cekap secara berterusan.  Penyelenggaraan Pemulihan dilaksanakan bagi membaiki atau mengganti komponen fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard ditetapkan.  Peraturan penyelenggaraan dilakukan sepertimana kehendak pekeliling	i. Adakah Aset Alih ICT yang perlu diselenggarakan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Kerajaan yang memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14)?  ii. Adakah Aset Tak Ketara ICT ( Harta Intelek) yang perlu diselenggarakan disenaraikan dalam Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan (KEW.ATK-12)?	Senarai Aset Alih Kerajaan yang memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14) dikemas kini.  Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan (KEW.ATK-12) dikemas kini.	



Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
		Peraturan : AM 2.5 AM 7.5	iii. Adakah program penyenggaraan secara berkala bagi Aset Alih ICT dirancang dan disediakan?	Program penyenggaraan secara berkala bagi Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT dirancang dan disediakan	
			iv. Adakah program penyenggaraan secara berkala bagi Aset Tak Ketara ICT dirancang dan disediakan?	Program penyenggaraan secara berkala bagi Harta Intelek ICT dirancang dan disediakan.	
			v. Adakah penyelenggaraan Aset Alih ICT dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan?	Penyelenggaraan Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.	
			vi. Adakah penyelenggaraan Aset Tak Ketara ICT dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan?	Penyelenggaraan Harta Intelek ICT dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.	
			vii. Adakah rekod penyenggaraan berjadual dan tidak berjadual didaftarkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15)?	Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15) dikemas kini bagi penyenggaraan berjadual dan tidak berjadual.	
			viii. Adakah rekod penyenggaraan berjadual dan tidak berjadual didaftarkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-13)?	Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-13) dikemas kini bagi penyenggaraan berjadual dan tidak berjadual.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
10.	Pindahan Aset	<p>Pindahan Aset dilakukan seperti kehendak peraturan.</p> <p>Peraturan: AM 2.6 AM 7.6</p>	<p>i. Adakah semua pendaftaran pindahan Aset Alih ICT dibuat dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan?</p> <p>ii. Adakah semua pendaftaran pindahan Harta Intelek dibuat dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan?</p> <p>iii. Adakah permohonan Pindahan Aset ICT menggunakan Borang Pindahan Aset Alih KEW.PA-17 dan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan?</p> <p>iv. Adakah permohonan Pindahan Aset Tak Ketara ICT menggunakan Borang Pindahan Aset Tak Ketara KEW.ATK-15 dan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan?</p>	<p>Semua Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT yang diterima melalui pindahan (sekiranya pengauditan ke atas PTJ Penerima) atau yang telah dipindahkan hak milik dengan PTJ Persekutuan yang lain (sekiranya pengauditan ke atas PTJ Pemberi) didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan (PTJ Penerima).</p> <p>Semua Harta Intelek yang diterima melalui pindahan (sekiranya pengauditan ke atas PTJ Penerima) atau yang telah dipindahkan hak milik dengan PTJ Persekutuan yang lain (sekiranya pengauditan ke atas PTJ Pemberi) didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan (PTJ Penerima).</p> <p>Semua permohonan Pindahan Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT menggunakan Borang Pindahan Aset Alih KEW.PA-17 dan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan.</p> <p>Semua permohonan Pindahan Harta Intelek ICT menggunakan Borang Pindahan Aset Tak Ketara KEW.ATK-15 dan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan.</p>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
			v. Adakah Daftar asal KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 bagi Aset Alih ICT dibatalkan dan dicap dengan perkataan  “DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhhkan .....”	Daftar asal KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 bagi Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT yang dipindahkan telah dibatalkan dan dicap dengan perkataan  “DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhhkan .....” (sekiranya pengauditan ke atas PTJ Pemberi).	
			vi. Adakah Daftar asal KEW.ATK-3 bagi Harta Intelek ICT yang dipindahkan telah dibatalkan dan dicap dengan perkataan  “DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhhkan .....”	Daftar asal KEW.ATK-3 bagi Harta Intelek ICT yang dipindahkan telah dibatalkan dan dicap dengan perkataan  “DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhhkan .....” (sekiranya pengauditan ke atas PTJ Pemberi).	
			vii. Adakah salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 diserahkan kepada PTJ penerima bagi Aset Alih yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi?	Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 diserahkan kepada PTJ penerima bagi Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi.	
			viii. Adakah salinan KEW.ATK-3 diserahkan kepada PTJ penerima bagi Harta Intelek yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi?	Salinan KEW.ATK-3 diserahkan kepada PTJ penerima bagi Harta Intelek ICT yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
11.	Pelupusan	<p>Pelantikan dan tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilakukan seperti mana kehendak pekeliling.</p> <p>Peraturan AM 2.7 : AM 7.7</p>	<p>i. Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksaan Pelupusan (KEW.PA-20)?</p> <p>ii. Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Harta Intelek dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Harta Intek KEW.ATK-18 untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.</p> <p>iii. Adakah Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Kerajaan KEW.PA-19 disediakan dan digunakan dalam tempoh 1 tahun?</p>	<p>LPP terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&amp;P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&amp;P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas.</p> <p>Pelantikan LPP sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang bersesuaian terdiri daripada seorang ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Harta Intelek berkenaan.</p> <p>Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Kerajaan KEW.PA-19 disediakan dan digunakan dalam tempoh 1 tahun.</p>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
			iv. Adakah Perakuan Penilaian Semula (PPS) Harta Intelek KEW.ATK-17 disediakan dan digunakan dalam tempoh 1 tahun?	Perakuan Penilaian Semula (PPS) Harta Intelek KEW.ATK-17 disediakan dan digunakan dalam tempoh 1 tahun.	
			v. Adakah Aset Alih ICT yang perlu dilupuskan disenaraikan di dalam Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 oleh Urusetia Pelupusan/ Lembaga Pemeriksa Pelupusan?	Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT yang perlu dilupuskan disenaraikan di dalam Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 oleh Urusetia Pelupusan/ Lembaga Pemeriksa Pelupusan	
			vi. Adakah Harta Intelek ICT yang perlu dilupuskan disenaraikan di dalam Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 oleh Urusetia Pelupusan/ Lembaga Pemeriksa Pelupusan?	Harta Intelek ICT yang perlu dilupuskan disenaraikan di dalam Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 oleh Urusetia Pelupusan/ Lembaga Pemeriksa Pelupusan	
			vii. Adakah Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-22) disediakan bagi pelupusan secara musnah dan tenggelam?	Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 disediakan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah musnah dan tenggelam.	
			viii. Adakah Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.ATK-20 disediakan bagi Harta Intelek yang dilupuskan melalui kaedah musnah?	Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.ATK-20 disediakan bagi Harta Intelek yang dilupuskan melalui kaedah musnah	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
		<p>Pelupusan dilakukan sepertiimana hendak pekeiling.</p> <p>Peraturan: AM 2.6 dan P.U.(B) 485 bertarikh 27 Oktober 2014</p>	<p>i. Adakah kelulusan pelupusan diperolehi daripada Pihak Kuasa Melulus?</p> <p>ii. Adakah tindakan pelupusan dijalankan dalam tempoh 6 bulan selepas kelulusan?</p> <p>iii. Adakah Pelupusan Aset ICT dilaksanakan mengikut syor kaedah yang ditetapkan?</p> <p>iv. Adakah Daftar Aset Alih ICT yang dilupuskan dikemaskini?</p> <p>v. Adakah daftar aset yang dilupuskan dikemaskini?</p>	<p>Kelulusan pelupusan diperolehi daripada Pihak Kuasa Melulus</p> <p>Tindakan pelupusan dijalankan dalam tempoh 6 bulan selepas kelulusan</p> <p>Pelupusan Harta Modal/ Aset Bernilai Rendah / Harta Intelek ICT dilaksanakan mengikut syor kaedah yang ditetapkan</p> <p>Ruangan pelupusan pada KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 dikemaskini.</p> <p>Ruangan pelupusan pada KEW.ATK-3 dan KEW.ATK-5 dikemaskini.</p>	
12.	Kehilangan Aset	<p>Kehilangan Aset Alih Kerajaan dikenalpasti disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam.</p> <p><u>Peraturan</u> Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.8 Kehilangan Dan Hapus Kira</p>	<p>i. Adakah Pegawai yang mengetahui kehilangan melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan sertamerta?</p> <p>ii. Adakah Ketua Jabatan atau Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan membuat Laporan Polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan?</p>	<p>Pegawai yang mengetahui kehilangan melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan sertamerta.</p> <p>Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Aset Alih atau yang mengetahui kehilangan berlaku, membuat Laporan Polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.</p>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
			iii. Adakah Ketua Jabatan/Pegawai Atasan di peringkat Ibu pejabat menyedia Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-33)?	Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-33) disediakan bagi kehilangan yang berlaku.	
			iv. Adakah Ketua Jabatan/Pegawai Atasan di peringkat Ibu pejabat menyedia Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara Kerajaan (KEW.ATK-23)?	Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara Kerajaan (KEW.ATK-23) disediakan bagi kehilangan yang berlaku.	
			v. Adakah Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:- (a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan (b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.  Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.	Ketua Jabatan dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.	
			vi. Adakah Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih KEW.PA-34 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani?	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat menggunakan Surat KEW.PA-34 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
			vii. Adakah Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-24 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani?	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat menggunakan surat KEW.ATK-24 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.	
			viii. Adakah Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.	KEW.PA-35 disediakan oleh Jawatankuasa Penyiasat dan dikemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan	
			ix. Adakah Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-25 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.	KEW.ATK-25 disediakan oleh Jawatankuasa Penyiasat dan dikemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan	
			x. Adakah Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 disertakan dengan dokumen sokongan berkaitan kehilangan?	KEW.PA-35 disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-9 (jika perlu), gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Aset Alih tersebut dilampirkan kepada KEW.PA-35.	



Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
			xi. Adakah Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.PA-25 disertakan dengan dokumen sokongan berkaitan kehilangan?	KEW.ATK-25 disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.ATK-3, KEW.ATK-4, KEW.ATK-5, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada), Ringkasan Perbicaraan Mahkamah (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan aset tersebut dilampirkan.	
			xii. Adakah Laporan Akhir KEW.PA-35 dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PA-33) disediakan?	KEW.PA-35 yang lengkap dengan ulasan dan syor Pegawai Pengawal dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.	
			xiii. Adakah Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-25) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal KEW.ATK-23 disediakan?	KEW.ATK-25 yang lengkap dengan ulasan dan syor Pegawai Pengawal dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan.	

Nota:

- T.B. - Tidak Berkenaan  
 ICT - *Information Communication Technology*