

LKIM : P.406/378/5
Jld. 14 ()
November 2009

Pengarah Bahagian/Negeri _____
(Seperti di Lampiran)

Tuan,

PEKELILING PEMERIKSAAN ASET TETAP LKIM BIL. 1/2009
PEMERIKSAAN FIZIKAL ASET TETAP LKIM BERAKHIR 31 OKTOBER 2009

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini disertakan Pekeliling Pemeriksaan Aset Tetap LKIM Bil. 1/2009 iaitu tatacara untuk 'exercise' pemeriksaan semua aset tetap yang berada di Bahagian/Pejabat Negeri dibawah penyeliaan tuan bagi tahun 2009.
3. Pemeriksaan tersebut hendaklah dijalankan dalam tempoh yang telah ditetapkan dan laporan-laporan yang telah disempurnakan hendaklah dikemukakan kepada Ibu Pejabat (Unit Urus Harta, Seksyen Pentadbiran) **pada atau sebelum 10 Disember 2009.**

Sekian, terima kasih.

"PERTANIAN ADALAH PERNIAGAAN"

Saya yang menurut perintah,

(AZEZAH BINTI PUTEH)

Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
b.p. Ketua Pengarah LKIM

s.k. - Y.H. Dato' KP

- P (W) – Pihak tuan diminta menyediakan Senarai Pemeriksaan Aset LKIM bagi tahun 2009 untuk semua Bahagian (Sehingga bulan 31 Oktober)
- P (A)

PEKELILING PEMERIKSAAN ASET TETAP LKIM BIL. 1/2009

PEMERIKSAAN FIZIKAL ASET TETAP LKIM PADA AKHIR TAHUN BERAKHIR 31 OKTOBER 2009

1. TUJUAN

1.1 Tujuan pekeling ini disediakan ialah untuk makluman dan tindakan :-

- (a) Pengarah-Pengarah Bahagian
- (b) Pengarah-Pengarah Negeri
- (c) Pengurus-Pengurus Kompleks, Projek dan Pusat Pemeriksaan Ikan

Mengenai TATACARA Pemeriksaan Fizikal semua Aset Tetap LKIM bagi tahun berakhir **31 Oktober 2009** serta pematuhan Arahan Kewangan iaitu Penyediaan Senarai Aset Tetap Untuk Pemeriksaan Tahunan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pemeriksaan Fizikal Aset Tetap merupakan 'exercise' tahunan pemeriksaan semua aset tetap yang berada di Pejabat-Pejabat LKIM di semua peringkat, Bahagian-Bahagian, Pejabat-Pejabat Negeri, Kompleks, Projek dan Pusat Pemeriksaan Ikan.

3. PENOMBORAN DAFTAR ASET SEMASA

3.1 Penomboran aset menggunakan Sistem SAGA (*Standard Accounting System For Government Agencies*) adalah mengikut 8 digit sepertimana dicatitkan di dalam senarai aset untuk kerja-kerja Pemeriksaan Fizikal (Berkomputer). Senarai ini disediakan oleh Bahagian Kewangan dan Akaun.

4. PERLANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSAAN ASET TETAP

4.1 Ketua Pengarah telah memberi kuasa dan tanggungjawab kepada :-

- (a) Pengarah-Pengarah Bahagian (Senarai Aset akan dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan dan Akaun)
- (b) Pengarah-Pengarah Negeri (Senarai Aset boleh dicetak daripada komputer di negeri masing-masing)

untuk melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai bagi menganggotai Lembaga Pemeriksaan Aset Tetap di Bahagian-Bahagian/Pejabat-Pejabat Negeri, Kompleks, Projek dan Pusat Pemeriksaan Ikan di bawah jagaan tuan. Pengerusi Pemeriksaan ini hendaklah terdiri dari Pegawai Kumpulan A dan seorang Pegawai dari Bahagian Audit Dalam dilantik sebagai Pemerhati.

4.2 Perlantikan Lembaga Pemeriksaan hendaklah dibuat secara bertulis dengan salinan kepada Pengarah Khidmat Pengurusan, Kewangan, Audit Dalam, Pengurus Kompleks, Projek dan Pusat Pemeriksaan Ikan yang berkenaan. **Tarikh bagi menjalankan Pemeriksaan Fizikal ini hendaklah ditentukan di dalam surat perlantikan tersebut.**

4.3 Laporan Pemeriksaan Fizikal yang telah disempurnakan hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Pentadbiran, Ibu Pejabat **selewat-lewatnya pada 10 Disember 2009**.

5. TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PEMERIKSAAN ASET TETAP

5.1 Semua Aset Tetap yang berada di Bahagian-Bahagian, Pejabat-Pejabat Negeri/Kompleks/Projek dan Pusat Pemeriksaan Ikan hendaklah dibuat pemeriksaan oleh **LEMBAGA PEMERIKSA ASET TETAP** untuk tempoh diatas dan melaporkan hasil pemeriksaan mereka di dalam Borang Berkomputer, **Borang Pent. 1A/08** yang disertakan bersama-sama ini.

5.2 Pegawai Menjaga Aset perlulah memastikan borang-borang yang disertakan adalah mencukupi dan perkara-perkara yang perlu dilakukan oleh Pegawai Menjaga Aset ke atas borang-borang yang disertakan selepas 'exercise' Pemeriksaan dilakukan adalah seperti berikut :-

- i) Senarai Pemeriksaan Fizikal Aset Tetap Berkomputer
- ii) Borang Pent. 1A/08 (Laporan Pemeriksaan Fizikal Aset Tetap yang tidak disenaraikan dalam Borang Berkomputer)
- iii) Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Tetap (KEW.PP.12)

6. PERATURAN MENJALANKAN PEMERIKSAAN

6.1 Tugas-Tugas Ahli-Ahli Lembaga Pemeriksaan ialah :-

- i) Berkumpul di Pejabat Pegawai yang Menjaga Aset Tetap sebelum permulaan urusan pada masa pemeriksaan itu dijalankan.
- ii) Dapatkan Senarai Pemeriksaan Fizikal Aset Tetap iaitu Borang Berkomputer yang telah diisikan dengan segala butir-butir mengenai aset-aset tetap di bahagian atau pejabat berkenaan. (Butir-butir yang telah diisikan ialah Nombor Daftar Aset Tetap, Tarikh Belian, Butir-Butir Kos LKIM dan Nilai Buku).
- iii) Periksa Aset Tetap satu persatu berpandukan kepada senarai aset seperti yang dicatatkan didalam Senarai Pemeriksaan dan berasaskan kepada Nombor Daftar (Borang Berkomputer) yang tercatat diatas aset tetap berkenaan.
- iv) Pada masa pemeriksaan dijalankan Lembaga Pemeriksaan hendaklah memastikan keadaan aset berkenaan samada ianya dalam salah satu kod (pendapat) seperti berikut :-

- (1) Baik – Dalam milik dan masih digunakan.
- (2) Telah dipindahkan ke Projek/Tempat Lain. (Sila nyatakan nama tempat, tarikh dan rujukan surat perpindahan – salinan surat hendaklah dikepilkan)
- (3) Baik tetapi tidak digunakan dan masih disimpan.
- (4) Telah Rosak.
- (5) Telah Hilang. (Sila kepilkan salinan Laporan Polis)
- (6) Lain-Lain Hak (Bagi aset yang tidak dapat dikesan Lembaga Pemeriksaan hendaklah mendapatkan surat perakuan dari Pengarah-Pengarah Bahagian/Negeri, Laporan Polis atau Perakuan Audit Dalam dan lain-lain alasan tidak diterima.

Kod bil. (1) hingga (6) diatas hendaklah digunakan dibawah ruangan '**KOD STATUS**'. Untuk alasan-alasan dibawah kod (5) dan (6), Lembaga Pemeriksaan perlulah berhati-hati di dalam menggunakan kod tersebut kerana ia tertakluk kepada kriteria-kriteria berikut :-

- (a) Mendapatkan dan mengemukakan dokumen-dokumen terakhir mengenai aset berkenaan termasuk perakuan Pengarah-Pengarah Bahagian/Negeri (dimana berkenaan).
 - (b) Jika berkaitan, dapatkan laporan-laporan polis dan dokumen sokongan diatas kehilangan aset-aset berkenaan.
- v) Catatkan keadaan aset berkenaan diruangan yang ditetapkan dalam borang-borang Pemeriksaan Aset Tetap dan selain daripada ini dicatatkan juga komen-komen Lembaga Pemeriksa jika ada diruangan lain-lain.
- vi) Lembaga Pemeriksaan hendaklah juga memastikan samada aset berkenaan boleh digunakan atau tidak. Bagi Aset Tetap yang tidak boleh digunakan lagi, Pengerusi Lembaga Pemeriksaan hendaklah menyenaraikan aset-aset berkenaan beserta dengan Syor/Catatan secara kod-kod berikut untuk pelupusan kepada Pengerusi Lembaga Pemeriksa Pelupusan untuk diambil tindakan seterusnya.

A	-	Baik terus digunakan	} Digunakan dibawah ruangan 'SYOR'
B	-	Dilupuskan	

vii) Sekiranya ada terdapat Aset Tetap yang wujud secara fizikal tetapi tidak disenaraikan dalam Laporan Pemeriksaan Aset Tetap atau Borang Berkomputer, maka Lembaga Pemeriksaan hendaklah mencatatkan butir-butir aset berkenaan ke dalam **Borang Pent. 1A/08**.

7. PEMATUHAN ARAHAN

7.1 Arahan ini hendaklah dipatuhi dengan sepenuhnya. Pegawai/Kakitangan yang gagal mematuhi arahan ini akan dikenakan tindakan tatatertib.

Unit Urus Harta
Seksyen Pentadbiran
Bahagian Khidmat Pengurusan
Ibu Pejabat LKIM

November 2009

KOD KEADAAN BARANG-BARANG

KOD STATUS

KEADAAN BARANG-BARANG

- 1 Baik - dalam milik dan masih digunakan
- 2 Telah dipindahkan ke Projek/tempat lain (Sila nyatakan nama tempat, tarikh perpindahan dan rujukan surat perpindahan – salinan surat hendaklah dikepilkkan).
- 3 Baik tetapi tidak digunakan dan masih disimpan
- 4 Telah rosak
- 5 Telah hilang – sila kepilkkan salinan laporan polis
- 6 Lain-lain hal – bagi aset yang tidak dapat dikesan Lembaga Pemeriksa hendaklah mendapatkan Surat Perakuan dari Pengarah Bahagian/Negeri, Laporan Polis atau Perakuan Pegawai Audit Dalam

II KOD PELUPUSAN

SYOR

CARA PELUPUSAN

- A. Disimpan untuk kegunaan
- B. Dilupuskan

KOD LEMBAGA PEMERIKSA

- 1. Barang-barang berikut hendaklah disimpan untuk kegunaan :-
Bil :
- 2. Barang-barang berikut hendaklah ditawarkan kepada lain-lain Bahagian/Pejabat/Jabatan sebagaimana dinyatakan :-
Bil :
- 3. Barang-barang berikut hendaklah dijual mengikut cara yang ditetapkan :
Bil :
- 4. Barang-barang berikut hendaklah dimusnahkan mengikut cara yang ditetapkan :
Bil :

LEMBAGA PEMERIKSA telah dilantik pada.....
Untuk memeriksa Aset Tetap di.....
Seperti arahan yang terkandung di dalam surat tuan bil:.....
Bertarikh.....kami telah melawat tempat tersebut.....
dan telah memeriksa barang-barang yang disenaraikan di atas beserta dengan pendapat dan syor-syor kami :

Tandatangan:.....(Pengerusi)

Nama dan Jawatan :

Tandatangan :(Ahli)

Nama dan Jawatan :

Tandatangan :(Ahli)

Nama dan Jawatan :

Tandatangan :(Pemerhati)

Nama dan Jawatan :

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

Tahun

Kementerian : _____

Adalah disahkan bahawa **Harta Modal dan Inventori** di

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa pada _____.
(tarikh pemeriksaan)

Tandatangan :.....

Nama Pengarah :.....

Tarikh :.....

Cop Bahagian/ Negeri

**Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan**

Ketua Seksyen
Seksyen Pentadbiran

Ketua Seksyen
Seksyen Pengurusan Sumber Manusia

Ketua Seksyen
Seksyen Peperiksaan dan Kompetensi

Ketua Seksyen
Seksyen Pembangunan Sumber Manusia dan Latihan

**Pengarah
Bahagian Kewangan dan Akaun**

**Pengarah
Bahagian Audit Dalam**

**Pengarah
Bahagian Teknologi Maklumat dan Perhubungan**

**Pengarah
Bahagian Perancang Korporat**

**Pengarah
Bahagian Pembangunan Masyarakat dan Institusi Nelayan (PMN)**

**Pengarah
Bahagian Kejuruteraan**

**Pengarah
Bahagian Pembangunan Infrastruktur**

**Pengarah
Bahagian Pemasaran**

Ketua Seksyen
Seksyen Khidmat Pemasaran

Ketua Seksyen
Seksyen Pelesenan

Ketua Seksyen
Seksyen Penguatkuasaan

**Pengarah
Bahagian Pembangunan Industri Nelayan (PIN)**

Ketua Seksyen
Seksyen Pembangunan Akuakultur

Ketua Seksyen
Seksyen Penangkapan Ikan

Ketua Seksyen
Seksyen Asas Perikanan

**Ketua Urusetia
Urusetia Pejabat Pendaftar PN/SKN**

**Ketua Urusetia
Urusetia Undang-Undang**

**Ketua Urusetia
Urusetia Pejabat Ketua Pengarah/Perhubungan Awam**

Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Negeri Perlis
Kompleks Perikanan LKIM Kg. Perak
02000 Kuala Perlis
PERLIS

Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Negeri Kedah
Lot 552, Jalan Kuala Kedah
06600 Kuala Kedah
KEDAH DARUL AMAN

Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Negeri Pulau Pinang
Pelabuhan LKIM Batu Maung
11960 Batu Maung
PULAU PINANG

Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Negeri Perak
Kampung Aceh
32000 Setiawan
PERAK DARUL RIDZUAN

Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Negeri Selangor
No. 15, Pusat Dagangan UMNO Shah Alam
Persiaran Damai
40100 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN

Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Negeri Melaka/Negeri Sembilan
No. 74-A, Jalan TMR 25
Taman Melaka Raya
75000 MELAKA

Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Negeri Johor
No. 6 & 8, Jalan Geroda 1
Larkin
80350 Johor Bahru
JOHOR DARUL TAKZIM

Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Negeri Pahang
Kompleks LKIM Kuantan
Jalan Seri Kemunting 2
Tanah Putih
25100 Kuantan
PAHANG DARUL MAKMUR

Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Negeri Terengganu
Pelabuhan Perikanan Chendering
21080 Kuala Terengganu
TERENGGANU DARUL IMAN

Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Negeri Kelantan
Lot 337, Seksyen 15, Jalan Sultanah Zainab
15050 Kota Bharu
KELANTAN DARUL NAIM

Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Negeri Sarawak
Lot 329, K.T.L.D.
Jalan Satok
Peti Surat 2201
93744 Kuching
SARAWAK

Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia Negeri Sabah
Lot 38, Tingkat 1, Ruang Grace Square 2
Jalan Sembulan Pantai
88100 Kota Kinabalu
SABAH

Pengarah
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Wilayah Persekutuan Labuan
Lot 3, Tingkat 1, Phase 111A
Lazenda Commercial Centre
87007 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN