

KEW.PA-4

(No. Siri Pendaftaran: )

**DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH**Kementerian/ Jabatan :  
Bahagian :**BAHAGIAN A**

|                                    |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
| Kod Nasional                       |  |  |  |
| Keterangan Aset                    |  |  |  |
| Kategori                           |  |  |  |
| Sub Kategori                       |  |  |  |
| Jenis/ Jenama/ Model               |  |  |  |
| Buatan                             |  | Harga Perolehan Asal (RM)              |  |
| Jenis Dan No. Enjin                |  | Tarikh Perolehan                       |  |
|                                    |  | Tarikh Diterima                        |  |
| No Casis/ Siri Pembuat             |  | No. Pesanan Rasmi Kerajaan/<br>Kontrak |  |
| No Pendaftaran<br>(Bagi Kenderaan) |  | Tempoh Jaminan                         |  |
|                                    |  | Nama Pembekal<br>Dan Alamat:           |  |
| Spesifikasi/ Catatan:              |  | Nama Ketua Jabatan :                   |  |
|                                    |  | Jawatan :                              |  |
|                                    |  | Tarikh :                               |  |

**PENEMPATAN**

|              |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Lokasi       |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarikh       |  |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pegawai |  |  |  |  |  |  |  |

**PEMERIKSAAN**

|                |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Tarikh         |  |  |  |  |  |  |  |
| Status Aset    |  |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pemeriksa |  |  |  |  |  |  |  |

**USIA GUNA DAN NILAI SEMASA**

|                   |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Tarikh            |  |  |  |  |  |  |  |
| Usia Guna         |  |  |  |  |  |  |  |
| Nilai Semasa (RM) |  |  |  |  |  |  |  |
| Nama Pegawai      |  |  |  |  |  |  |  |

**PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA**

|         |                   |                  |              |
|---------|-------------------|------------------|--------------|
| Perkara | Rujukan Kelulusan | Tarikh Kelulusan | Nama Pegawai |
|         |                   |                  |              |



**PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT  
DAFTAR ASET ALIH BERNILAI RENDAH  
(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Aset Alih Bernilai Rendah, dicetak jika perlu)**

Daftar Aset Alih Bernilai Rendah mempunyai dua (2) bahagian iaitu:-

- Bahagian A : Aset Alih Bernilai Rendah yang dibekalkan.  
Butir-butir penempatan, pemeriksaan, pindahan  
pelupusan/ hapus kira dan tandatangan.
- Bahagian B : Komponen/ Aksesori yang dibekalkan.  
Butir-butir asal, penambahan, naik taraf dan  
penggantian.

**BAHAGIAN A**

1. No. Siri Pendaftaran : Sila rujuk Panduan Standard Pembentukan No.Siri Pendaftaran Aset Alih Kerajaan Bagi Agensi Kerajaan Persekutuan di [Lampiran E](#).
2. No Kod Nasional : No. Kod Nasional
3. Keterangan Aset : Contoh : Meja Mesyuarat Penjuru
3. Kategori : Contoh: Perabot
4. Sub-kategori : Contoh: Meja
5. Jenis/ Jenama/ Model : Contoh: Meja Mesyuarat Penjuru
6. Buatan : Nyatakan buatan tempatan atau luar negara. Sekiranya buatan luar negara nyatakan nama negara berkenaan.
7. Jenis dan No. Enjin : Jenis enjin seperti diesel, petrol, gas asli dan sebagainya.  
No. Enjin seperti 4G54-KN8579.
8. No. Casis/ Siri Pembuat : Bagi kenderaan isikan no. casis dan bagi Aset Alih Bernilai Rendah yang lain isikan no. siri pembuat.

9. No. Pendaftaran : Bagi kenderaan isikan no. pendaftaran, contoh: WYT 3721.
10. Harga Perolehan Asal : Harga asal Aset Alih Bernilai Rendah yang dibeli. Bagi aset yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
11. Tarikh Perolehan : Tarikh perolehan Aset Alih Bernilai Rendah dibeli (tarikh Pesanan Kerajaan/Kontrak/Sebut Harga).
12. Tarikh Diterima : Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima aset daripada PTJ Pembeli/ Pemberi.
13. No.Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak : Catatkan nombor Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak untuk pembelian Aset Alih Bernilai Rendah yang berkenaan.
14. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan oleh pembekal.
15. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal atau jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
16. Spesifikasi/ Catatan : Spesifikasi bagi Aset Alih Bernilai Rendah. Contoh: spesifikasi bagi komputer riba adalah *Intel Core Duo Processor*, 160 HDD dan sebagainya.
17. Nama Ketua Jabatan, Jawatan Tarikh dan Cap : Nama Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Aset Alih Bernilai Rendah berkenaan ada semasa didaftarkan.
18. Penempatan : Lokasi Aset Alih Bernilai Rendah, tarikh ditempatkan dan Nama Pegawai oleh pengguna/ penyelia di lokasi itu. Setiap perubahan perlu dikemaskini.
19. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan dan nama selepas pemeriksaan dijalankan.

20. Usia Guna dan Nilai Semasa : Pegawai Aset hendaklah membuat pengemaskinian nilai semasa pada setiap akhir tahun mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
20. Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira : Maklumat pindahan, pelupusan atau hapus kira dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan perkara tindakan yang diambil, nombor rujukan surat kelulusan, tarikh kelulusan dan nama pegawai yang mengemas kini daftar.

### **BAHAGIAN B**

1. Nombor Pendaftaran Komponen Siri : Nombor siri pendaftaran bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
2. Jenis/Jenama/Model : Jenis, jenama dan model bagi komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
3. Kos (RM) : Harga asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.
4. Tempoh Jaminan : Catatkan tempoh jaminan.
5. Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian : Status komponen/ aksesori.
6. Tarikh Dipasang/ Dikeluarkan/ Dilupus : Tarikh komponen/ aksesori dipasang, dikeluarkan atau dilupus.
7. Catatan : Ruangan maklumat tambahan jika perlu.
8. Nama Pegawai : Nama pegawai yang mendaftar komponen/ aksesori asal, penambahan, naik taraf atau penggantian.

Nota: Ruangan PENEMPATAN/ PEMERIKSAAN/ PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA hendaklah dijadikan sebagai lampiran jika ruangan sedia ada tidak mencukupi.