



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA



**PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP)
BIL. 5 TAHUN 2009
TATACARA PENGURUSAN
STOR KERAJAAN (TPS)**

**Bahagian Kawalan dan Pemantauan
Perbendaharaan Malaysia**



TUJUAN PP BIL. 5 TAHUN 2009

Memperkemas dan memantapkan Peraturan
Pengurusan Stor Kerajaan Meliputi:-

- Bab A Penerimaan
- Bab B Merekod Stok
- Bab C Penyimpanan
- Bab D Pengeluaran
- Bab E Pemeriksaan
- Bab F Keselamatan dan Kebersihan
- Bab G Pelupusan
- Bab H Kehilangan Dan Hapus Kira



PENUBUHAN BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT PENGURUSAN ASET KERAJAAN

1. Kem/Jab/PTJ menubuhkan Bahagian/Seksyen/Unit bagi menguruskan Aset Kerajaan
 - (a) Pengurusan Aset Alih/Aset Hidup
 - (b) Pengurusan Stor
2. Pegawai Aset/Stor hendaklah menjalankan tugas sepenuh masa
3. Perjawatan tertakluk kepada beban tugas/nilai serta bilangan Aset di bawah kawalan
4. Pegawai Aset yang telah dilantik boleh meneruskan Kerajaan



TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- (a) Memastikan Organisasi Stor di bawah kawalan Bahagian/ Seksyen/Unit Pengurusan Aset Kem/Jab/PTJ.
- (b) Menentukan 'Pegawai khusus' melaksanakan pengurusan Stor Pusat Dan Stor Utama. Bagi Stor Unit berasaskan bebanan tugas dan pegangan stok.
- (c) Memastikan lokasi Stor ditempat yang selamat, mudah pengendalian, senang berurusan dan mesra pelanggan.
- (d) Memastikan
 - (i) Kajian keperluan menyimpan stok dilakukan
 - (ii) Stor tidak dijadikan tempat menghabiskan peruntukan dengan pembelian barang sehingga simpanan stok berlebihan.



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- (e) Meluluskan Pindahan Stok selepas pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi di bawah kawalan Kem/Jab/PTJ yang sama.
- (f) Memberi kelulusan penyimpanan Stok maksimum melebihi 12 bulan bagi barang import.
- (g) Memastikan laporan prestasi pengurusan stor dibincangkan dalam mesyuarat JKPAK dan JPKA.
- (h) Meluluskan hapus kira kekurangan stok.



TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- (i) Mengemukakan Laporan Tahunan berikut ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya
 - (i) Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13)
 - (ii) Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14)
 - (iii) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15)
 - (iv) Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16)
 - (v) Laporan Tahunan Pelupusan Stok (KEW.PS-20)
 - (vi) Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok (KEW.PS-22)



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan Pengurusan Stor diuruskan mengikut tatacara seperti berikutny;

- (a) Menyediakan Laporan Kedudukan Stok.
- (b) Mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor kepada JKPAK.
- (c) Meluluskan Pelarasan Stok di Penyata Pelarasan Stok
- (d) Mengesyorkan Pindahan Stok yang tidak diperlukan selepas pengiraan/pemeriksaan/verifikasi di bawah kawalan Kem/Jab/PTJ.
- (e) Melantik pegawai-pegawai untuk Pemeriksaan Stok.
- (f) Melantik pegawai pemeriksa pelupusan Stok Bernilai Rendah.
- (g) Memberi perhatian keselamatan dan kebersihan stor.



TANGGUNGJAWAB UNIT PENGURUSAN ASET KEMETERIAN/JABATAN

Unit Pengurusan Aset bertanggungjawab menguruskan Stor seperti berikut:

- (a) Menyelaras Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor Kem/ Jab/PTJ untuk dibentangkan di mesyuarat JKPAK/JPKA setiap 3 bulan sekali.
- (b) Menguruskan pelupusan Stok.
- (c) Mengurus kehilangan dan hapus kira stok.
- (d) Mengurus pelantikan Pemverifikasi Stor.



TANGGUNGJAWAB UNIT PENGURUSAN ASET KEMETERIAN/JABATAN

- (e) Menyelaras penyediaan laporan tahunan daripada Kem/Jab/PTJ untuk dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya;
- (i) Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13)
 - (ii) Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14)
 - (iii) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15)
 - (iv) Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16)
 - (v) Lapopran Tahunan Pelupusan Stok (KEW.PS-20)
 - (vi) Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok (KEW.PS-22)



PENGUATKUASAAN

Peraturan hendaklah dilaksanakan oleh Kementerian/
Jabatan berkuatkuasa mulai **20 Februari 2009**.

Semua Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan Unit
Unit Pengurusan Aset hendaklah memastikan setiap
Kementerian/Jabatan di bawah kawalannya menguruskan
Tatacara Pengurusan Stor (TPS) mengikut PP 5/2009
melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan
oleh Perbendaharaan.