

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENERIMAAN DAN PENJAGAAN ASET BERNILAI RENDAH
(*BLOOD GLUCOSE STRIPS & GLUCOMETER, WEIGHING MACHINE &
STADIOMETER, DIGITAL BLOOD PRESURE MONITOR*)
YANG DITERIMA MELALUI
PROJEK KOMUNITI SIHAT PERKASA NEGARA (KOSPEN)**

(A) PENERIMAAN DARI PEMBEKAL

1(a). Penerima Aset adalah pihak yang membuat pembelian

Ketika menerima Aset Bernilai Rendah daripada Pembekal, pihak penerima aset yang berkenaan perlu memeriksa butiran-butiran seperti berikut:

- DO/Arahan Penghantaran
- LO/Pesanan Tempatan
- Invois
- Dokumen Kontrak (Bagi perolehan berjumlah RM 200,000 dan ke atas)
- Kad Jaminan
- Manual Pengguna dan Servis

1b. Penerima Aset tidak terlibat dengan urusan pembelian

Ketika menerima aset bernilai rendah daripada Pembekal, pihak penerima aset perlu memeriksa butiran-butiran seperti berikut:

- DO/Arahan Penghantaran
- Invois
- Kad jaminan
- Manual Pengguna dan Servis
- Surat pemberitahuan daripada pembeli yang menyatakan jumlah dan jenis aset yang akan diterima.

2. Pihak penerima aset dari pembekal (BKP/JKN/PKD) mengeluarkan surat kepada Pembekal untuk melaksanakan **Test and Commissioning (T&C)** semasa **sesi latihan** kepada Pegawai BKP/JKN/PKD

3. T&C dilaksanakan bagi memastikan aset tersebut diterima oleh Pegawai BKP, JKN dan PKD **dalam keadaan yang sempurna dan baik serta mengikut spesifikasi yang telah dipersetujui beserta dokumen** yang lengkap seperti yang berikut:
 - DO/Arahan Penghantaran
 - Invois
 - LO/Pesanan Tempatan (bagi pihak yang membuat pembelian aset)

4. Penerima bekalan aset dari pembekal (BKP/JKN/PKD) akan mengisi Borang Pengesahan Penyerahan dan Penerimaan Aset Bernilai Rendah **(KOSPEN 01)** ketika menerima aset daripada pembekal dan disimpan untuk tujuan rekod.

5. **Pada peringkat agihan**, pegawai penerima aset yang dilantik di Pejabat Kesihatan Daerah/Pejabat KEMAS Daerah/Pejabat Perpaduan Daerah/Sukarelawan (GSiM) aktiviti saringan KOSPEN perlu menggunakan borang yang sama iaitu **Borang KOSPEN 01** semasa aset diterima.

Semua borang yang telah dilengkapkan perlu disimpan untuk tujuan rekod.

Bagi aset yang diterima oleh pegawai Pejabat KEMAS Daerah/Pejabat Perpaduan Daerah/GSiM aktiviti saringan KOSPEN, 2 salinan **Borang KOSPEN 01** ini perlu dilengkapkan dan sesalinan akan disimpan oleh pihak Pejabat KEMAS Daerah/Pejabat Perpaduan Daerah dan sesalinan lagi disimpan di Pejabat Kesihatan Daerah.

6. Sekiranya terdapat mana-mana aset yang diterima dari pembekal, mempunyai **kerusakan, kuantiti kurang atau lebih atau tidak mematuhi spesifikasi**, maka pegawai penerima yang bertanggungjawab di BKP/JKN/PKD perlu mengisi **Borang Laporan Penerimaan.Aset Alih Kerajaan (KOSPEN02)**. Borang yang telah dilengkapkan hendaklah diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan pembelian aset di BKP/JKN/PKD untuk dibuat tindakan susulan dengan pihak pembekal.

[Rujuk Carta Alir 1.](#)

B) PENJAGAAN DAN KESELAMATAN ASET

7. Aset yang diterima dan diserahkan kepada GSiM yang bertanggungjawab ke atas aktiviti saringan di lokaliti KOSPEN, adalah diletakkan sepenuhnya di bawah pengawasan Pegawai KEMAS Daerah/ Pegawai Perpaduan Daerah.
8. Aset yang diterima perlu dijaga dengan baik serta disimpan di tempat yang selamat dan di bawah seliaan maksima oleh Pegawai KEMAS Daerah/ Pegawai Perpaduan bagi mengelakkan risiko kerusakan dan kehilangan.
9. Sukarelawan GSiM yang bertanggungjawab perlu memaklumkan kepada Pegawai KEMAS/Pegawai Perpaduan Daerah sekiranya **terdapat kerusakan aset dalam tempoh jaminan** menggunakan **Borang Aduan Kerosakan/Kehilangan Aset Bernilai Rendah Kerajaan (KOSPEN 03)** untuk dimaklumkan kepada PKD bagi tujuan **penyelenggaraan dan penggantian oleh Pembekal**.
10. Sekiranya aset **rosak selepas tempoh jaminan tamat** atau **hilang** semasa di penempatan atau penggunaan di lokaliti, Pegawai KEMAS Daerah/ Pegawai Perpaduan Daerah perlu dimaklumkan oleh GSiM yang bertanggungjawab dalam masa 24 jam kerosakan/kehilangan disedari dengan mengisi borang

KOSPEN 03 dan seterusnya Pegawai KEMAS Daerah/Pegawai Perpaduan Daerah memaklumkan kepada Pegawai Kesihatan Daerah dalam tempoh 24 jam kemudiannya bagi tujuan penyelarasan rekod dan PKD kemudiannya bertanggungjawab melaporkan kepada JKN dan seterusnya ke BKP untuk tindakan selanjutnya.

[Rujuk Carta Alir 2.](#)

- C) Ringkasan nama dan fungsi borang berkaitan penerimaan dan penjagaan Aset Bernilai Rendah (*Blood Glucose Strips & Glucometer, Weighing Machine & Stadiometer dan Digital Blood Pressure Monitor*) yang diterima melalui Projek KOSPEN

[Seperti di Lampiran 1](#)

Disemak dan dipinda pada 12.01.15

BORANG KOSPEN 01

BORANG PENGESAHAN SERAHAN DAN PENERIMAAN ASET BERNILAI RENDAH

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan bagi aset yang di terima oleh Pejabat KEMAS/Perpaduan Daerah dan GSIM. 1 salinan di simpan oleh Pegawai KEMAS/Perpaduan Daerah dan 1 salinan disimpan oleh Pegawai Kesihatan Daerah)

*Serahan diterima dari:

Alamat :

No. Telefon :

No. Faks :

| Bil. | No. Rujukan Surat*** | Jenis Aset Bernilai Rendah (BP Set, Glukometer/ /Weighing Machine&Stadiometer) | Model | Kuantiti Diterima | Harga Seunit (RM) | Jumlah keseluruhan (RM) | Tempoh Jaminan |
|------|----------------------|--|-------|-------------------|-------------------|-------------------------|----------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

Pembekal / Pegawai**

Penerima**:
Pegawai
JKN/PKD/KEMAS/Perpaduan/GSiM
yang bertanggungjawab ke atas aktiviti saringan

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Pembekal :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

Nota:

Borang ini akan digunapakai oleh semua peringkat.

- (i) Pembekal kepada Bahagian Kawalan Penyakit,/JKN
- (ii) BKP kepada KPAS/KEMAS Ibu Pejabat/JPNIN
- (iii) KPAS kepada bahagian-bahagian lain dalam KKM
- (iv) Pegawai JKN kepada PKD
- (v) PKD kepada Pegawai KEMAS/Pegawai Perpaduan
- (vi) Pegawai KEMAS/Pegawai Perpaduan kepada Sukarelawan Gerak Sihat Malaysia (GSIM)

* Nama Pembekal /Pegawai JKN/Pegawai PKD/Pegawai KEMAS/Pegawai Perpaduan

** Sila potong peringkat yang tidak berkenaan

*** No Surat Rujukan merujuk kepada SST/Surat Edaran/Pesanan Kerajaan

**BORANG KOSPEN 02
(PENERIMAAN DARIPADA PEMBEKAL)**

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan / kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi. 1 salinan disimpan oleh penerima dan 1 salinan di hantar ke pegawai yang menguruskan pembelian di BKP/JKN/PKD)

Nama Pembekal :

Alamat :

:

No. Telefon :

No. Faks :

| Bil | Nota Hantaran ** | | Nama Aset | Kuantiti | | | Perihal Kerosakan | Catatan |
|-----|------------------|--------|-----------|----------|----------|--------------|-------------------|---------|
| | No. | Tarikh | | Dipesan | Diterima | Perselisihan | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Pegawai Penerima (Peg. Di BKP/JKN/PKD)

***Ketua Jabatan**

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

Nota:-

* Timbalan Pengarah Penyakit Tidak Berjangkit/Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan Awam)/Pegawai Kesihatan Daerah.

** Dapatkan maklumat ini dari pembekal

**BORANG ADUAN KEROSAKAN / KEHILANGAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH
KERAJAAN**

(Hendaklah diisi di dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan / kehilangan aset. Bagi aset agihan JKN/PKD, 1 salinan disimpan oleh Pegawai KEMAS/Perpaduan Daerah dan 1 salinan dihantar ke Pejabat Kesihatan Daerah. Bagi aset agihan BKP, 1 salinan disimpan oleh pegawai penerima agihan dan 1 salinan dihantar ke BKP)

Bahagian A (Untuk diisi oleh Pengadu dalam masa 24 jam dari masa kerosakan/ kehilangan)

1. Jenis Aset:
2. Perihal Kerosakan / Kehilangan:
3. Tarikh Kerosakan / Kehilangan:

Nama Pengadu:.....

Lokaliti KOSPEN:.....

Tarikh:.....

Bahagian B (*Makluman kepada Pegawai KEMAS / Pegawai Perpaduan/Pegawai KPAS)

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Catatan:

Makluman : Pegawai Kesihatan Daerah **

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

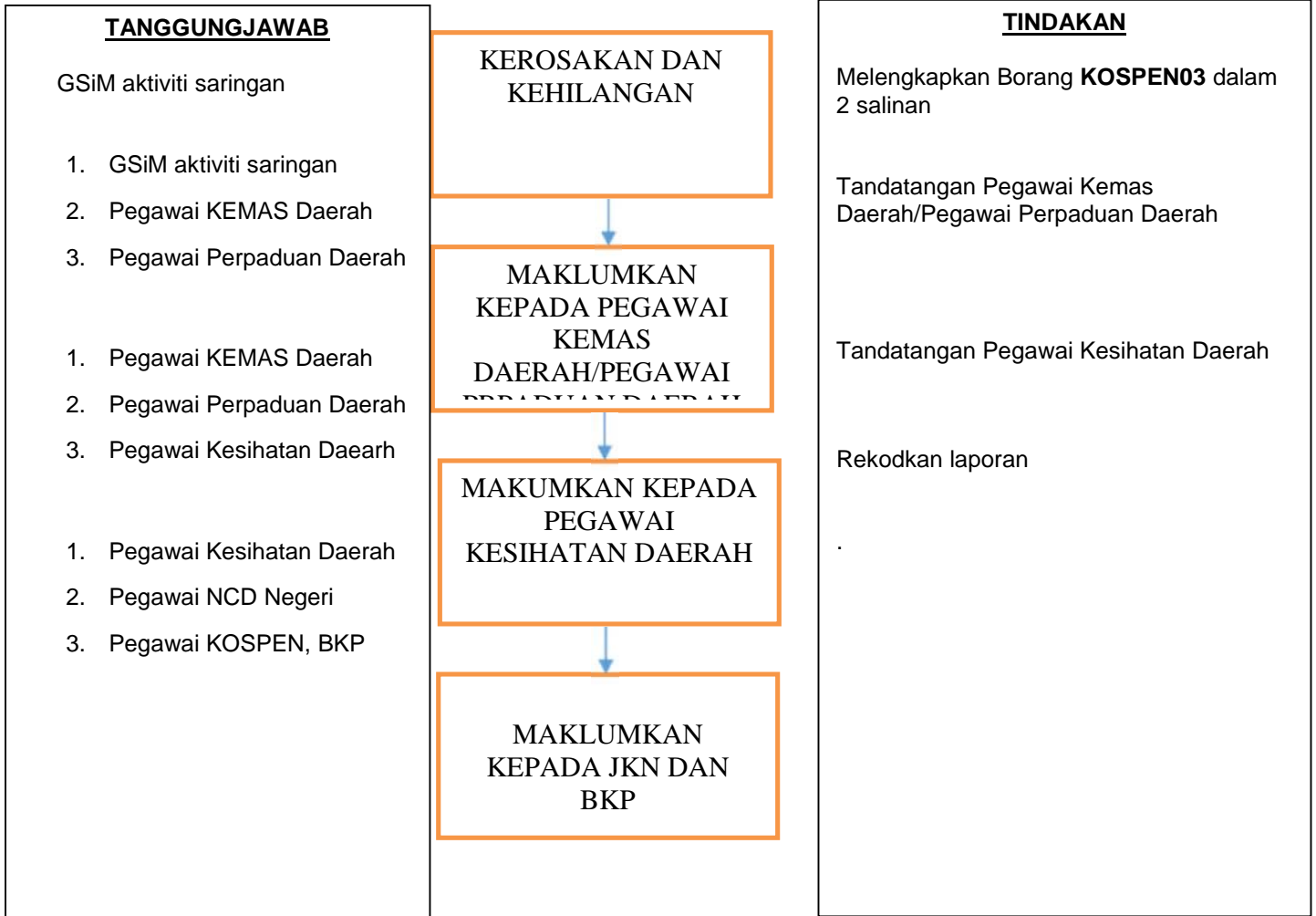
Tarikh:.....

Catatan:

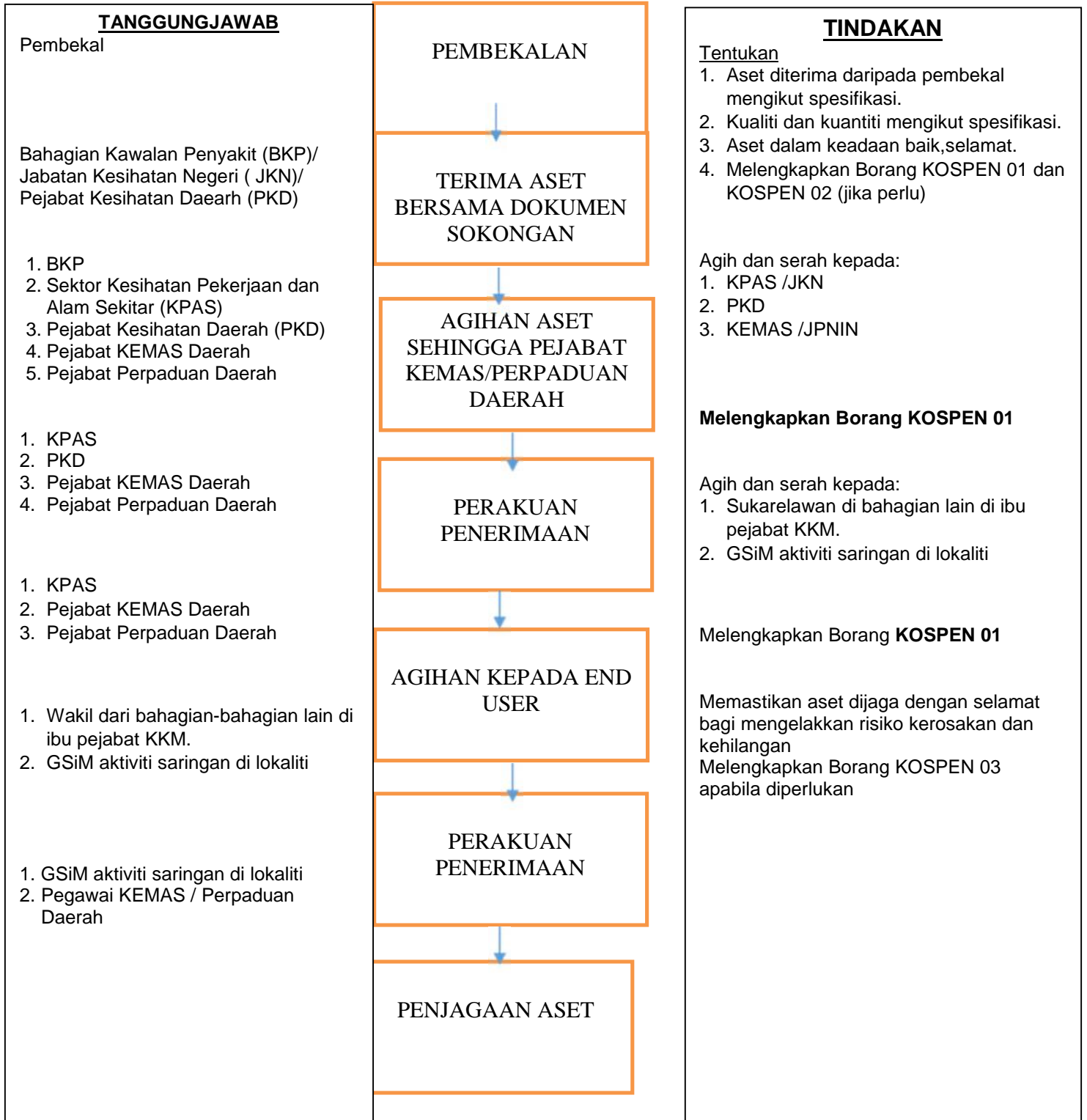
Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan

** PKD perlu memaklumkan kepada JKN/BKP untuk tindakan selanjutnya.

CARTA ALIR 2
CARTA ALIR LAPORAN KEHILANGAN / KEROSAKAN ASET BLOOD GLUCOSE STRIPS, GLUCOMETER, WEIGHING MACHINE, STADIOMETER, DIGITAL BLOOD PRESURE MONITOR DALAM TEMPOH PENEMPATAN DAN PENGGUNAAN DI LOKALITI



CARTA ALIR 1
PEMBEKALAN BLOOD GLUCOSE STRIPS, GLUCOMETER, WEIGHING MACHINE, STADIOMETER, DIGITAL BLOOD PRESURE MONITOR
(TERPAKAI BAGI SEMUA PERINGKAT PENERIMAAN DARIPADA PEMBEKAL KE KKM,JKN, PKD, PEJABAT KEMAS/PERPADUAN DAERAH DAN KE KOMUNITI)



Catatan:
Aset tidak perlu didaftarkan dan diwujudkan kad. Memadai diwujudkan borang akuan serahan dan penerimaan