

**PROSEDUR OPERASI STANDARD PEMERIKSAAN ASET OLEH
PEGAWAI PEMERIKSA**

Bil.	Proses Kerja	Tindakan
	Sebelum Pemeriksaan	
1.	Pegawai Aset menyediakan jadual menentukan lokasi dan tarikh pemeriksaan bagi setiap Pegawai Pemeriksa yang telah dilantik oleh KSU.	Pegawai Aset
2.	Pegawai Aset menyediakan Kad Daftar KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-7, KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 mengikut lokasi yang akan diperiksa bagi setiap Pegawai Pemeriksa.	Pegawai Aset
	Semasa Pemeriksaan	
3.	Pegawai Aset menyerahkan Kad Daftar KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-7, KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 mengikut lokasi kepada Pegawai Pemeriksa.	Pegawai Aset
4.	Pegawai Pemeriksa menjalankan pemeriksaan aset mengikut lokasi seperti mana yang telah dijadualkan oleh Pegawai Aset.	Pegawai Pemeriksa
5.	Pemeriksaan aset di lakukan ke atas <ul style="list-style-type: none"> a) Fizikal b) Rekod; dan c) Penempatan 	Pegawai Pemeriksa
6.	Melakukan semakan ke atas butiran maklumat di Kad Daftar KEW.PA-2, KEW.PA-3 dan KEW.PA-7.	Pegawai Pemeriksa

Bil.	Proses Kerja	Tindakan
7.	Melakukan pemeriksaan ke atas fizikal aset. fizikal aset mestilah sama seperti mana rekod pada Kad Daftar KEW.PA-2, KEW.PA-3 & KEW.PA-7.	Pegawai Pemeriksa
8.	Membuat laporan ke atas fizikal aset yang tiada rekod pada Laporan Pemeriksaan Aset KEW.PA-10 dan KEW.PA-11.	Pegawai Pemeriksa
9.	Menyediakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11).	Pegawai Pemeriksa
10.	Menandatangani KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 dan mengemukakan kepada Pegawai Aset.	Pegawai Aset

Nota : Bagi aset yang diterima (samada dibeli atau diterima secara hadiah), Pegawai Aset boleh meminta Pegawai Pemeriksa membuat pemeriksaan serentak bagi mengesahkan prestasi, kad telah diwujudkan serta berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.