

Rujukan : UKM HTM. 3/224/2/4
Tarikh : 24 Februari 2025

SURAT EDARAN KEWANGAN BIL. 4/2025

Ketua/ Pengurus
Jabatan/ Pusat/ Bahagian/ Unit
Hospital Canselor Tuanku Muhriz
Kampus Kuala Lumpur

YBhg. Prof./ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan

PEMERIKSAAN TAHUNAN ASET ALIH JABATAN – JABATAN DI HOSPITAL CANSELOK TUANKU MUHRIZ (HCTM) DAN KAMPUS KUALA LUMPUR BAGI TAHUN 2025

Dengan hormatnya, saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, Pemeriksaan Aset Alih bagi tahun 2025 akan dilaksanakan bagi keseluruhan aset alih Hospital Canselor Tuanku Muhriz selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan). Jadual pemeriksaan aset alih adalah seperti di **Lampiran 1**.

3. Sehubungan itu, mohon kerjasama Pegawai Aset Jabatan untuk mengemaskini rekod-rekod aset alih dan memastikan ia berada di lokasi yang telah didaftarkan. Senarai aset jabatan yang diperiksa akan dimaklumkan melalui email kepada pegawai aset jabatan YBhg. Prof./ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

4. Sukacita pihak YBhg. Prof./ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dapat memaklumkan perkara ini kepada kakitangan di bawah seliaan. Sebarang pertanyaan lanjut, boleh berhubung dengan Unit Aset, Jabatan Kewangan di sambungan 5203 (Encik Fariz bin Abd Rahman), 5204 (Puan Yazlina binti Mohd Yasin) dan 5201 (Puan Juniwati binti Ramly).

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof./ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,


WAN OMI BINTI WAN YUSSOP C.A (M)
Ketua
Jabatan Kewangan
Hospital Canselor Tuanku Muhriz



**UNIT ASET, BAHAGIAN ASET DAN STOR, JABATAN KEWANGAN
HOSPITAL CANSELOK TUANKU MUHRIZ, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**
Tingkat 1, Blok Tambahan Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar,
Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur

Tel.: +603-9145 5204 / 5200 / 5203 / 5202 E-mel: unitaset@hctm.ukm.edu.my Web: <http://kewangan.hukm.ukm.my>

ILMU, MUTU DAN BUDI

www.ukm.my

- s.k. - **YBhg. Prof. Dato' Dr. Hanafiah bin Haruna Rashid**
Pro Naib Canselor, Kampus Kuala Lumpur
- **YBhg. Dato' Dr. Azmi bin Baharudin**
Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
- **Pegawai Aset**
Hospital Canselor Tuanku Muhriz
- **Pegawai Pemeriksaan Aset**
Hospital Canselor Tuanku Muhriz



UNIT ASET, BAHAGIAN ASET DAN STOR, JABATAN KEWANGAN
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
Tingkat 1, Blok Tambahan Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar,
Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur
Tel.: +603-9145 5204 / 5200 / 5203 / 5202 E-mel: unitaset@hctm.ukm.edu.my Web: <http://kewangan.hukm.ukm.my>
ILMU, MUTU DAN BUDI

JADUAL PEMERIKSAAN TAHUNAN ASET JABATAN - JABATAN DI HCTM

TARIKH	PERKARA	JABATAN
24/02/2025 - 07/03/2025	Pemeriksaan aset oleh Pegawai Pemeriksa PTj diiringi oleh Pegawai Aset PTj	- Pejabat Pengarah - Jabatan Pengurusan Fasilitas Bersepadu - Bahagian Kenderaan Kampus Kuala Lumpur - Unit Kawalan Infeksi - Jabatan Kualiti - Perpustakaan - Jabatan Perkhidmatan Kejururawatan - Pusat Terapi Sel - Pusat Antarabangsa Casemix - Jabatan Kerja Sosial Perubatan - Bahagian Komunikasi Korporat dan Khidmat Pelanggan - Bahagian Keselamatan Kampus Kuala Lumpur - Jabatan Pengimejan Molekul dan Perubatan Nuklear - Jabatan Dietetik & Sajian Makanan - Jabatan Bedah Mulut & Maksilofasial - Jabatan Perubatan Kesihatan Awam - Jabatan Radioterapi dan Onkologi - Unit Pengurusan Risiko - Pejabat Undang-Undang - Jabatan Maklumat Kesihatan - Jabatan Kewangan - Advanced Surgical Skills Centre (ASSC)
10/03/2025 - 14/03/2025	Penyerahan laporan pemeriksa kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan, HCTM	
07/04/2025 - 11/04/2025	Pemeriksaan susulan oleh Jabatan Kewangan	

TARIKH	PERKARA	JABATAN
12/05/2025 - 23/05/2025	Pemeriksaan aset oleh Pegawai Pemeriksa PTj diiringi oleh Pegawai Aset PTj	- Bahagian Teknologi Maklumat Kampus Kuala Lumpur - Jabatan Pembangunan Prasarana Kampus Kuala Lumpur - Jabatan Ortopedik dan Traumatologi
26/05/2025 - 30/05/2025	Penyerahan laporan pemeriksa kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan, HCTM	
03/06/2025 - 06/06/2025	Pemeriksaan susulan oleh Jabatan Kewangan	

TARIKH	PERKARA	JABATAN
30/06/2025 - 11/07/2025	Pemeriksaan aset oleh Pegawai Pemeriksa PTj diiringi oleh Pegawai Aset PTj	1. Jabatan Anestesiologi & Rawatan Intensif 2. Jabatan Perubatan Kecemasan 3. Jabatan Perubatan 4. Jabatan Sumber Manusia 5. Jabatan Psikiatri 6. Jabatan Perkhidmatan Pemulihan Perubatan 7. Jabatan Oftalmologi 8. Jabatan Otorinolaringologi – Operasi, Kepala dan Leher 9. Jabatan Multimedia dan Penyiaran 10. Poliklinik Warga dan Wad Warga 11. Jabatan Perubatan Keluarga 12. Jabatan Perkhidmatan Makmal Diagnostik 13. Jabatan Perkhidmatan Radiologi 14. Jabatan Farmasi 15. Perkhidmatan Dewan Bedah 16. Institut Biologi Molekul Perubatan (UMBI) 17. Pusat Endoskopi 18. Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 19. Jabatan Pediatrik (NICU) 20. Pusat Kajian Kejuruteraan Tisu & Perubatan Regeneratif 21. Jabatan Obstetrik dan Ginekologi 22. Jabatan Operasi
14/07/2025 - 18/07/2025	Penyerahan laporan pemeriksa kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan, HCTM	
21/07/2025 - 25/07/2025	Pemeriksaan susulan oleh Jabatan Kewangan	

PEGAWAI ASET YANG DILANTIK DI SETIAP PUSAT TANGGUNGJAWAB/ JABATAN BERTANGGUNGJAWAB UNTUK	PEGAWAI PEMERIKSA YANG DILANTIK DI SETIAP PUSAT TANGGUNGJAWAB/ JABATAN BERTANGGUNGJAWAB UNTUK:
1) Memastikan tindakan diambil bagi apa-apa arahan daripada pihak pengurusan universiti yang berkaitan dengan pengurusan aset kerajaan. 2) Pegawai Aset juga boleh bertindak sebagai Pegawai Penerima Aset di Jabatan/PTJ sekiranya dilantik oleh Ketua PTJ. 3) Memastikan setiap aset baru yang diterima di jabatan memenuhi spesifikasi dari segi kualiti dan kuantiti serta berkeadaan baik, sempurna dan selamat digunakan. 4) Memastikan rekod-rekod Kad Daftar Harta Modal (KEW.PA 2) dan Daftar Inventori (KEW.PA 3) di jabatan diselenggara dan dikemaskini. 5) Memastikan semua aset universiti di jabatan dilabelkan bagi memudahkan kebolehcarian dan ditanda hak milik universiti. 6) Memastikan setiap pinjaman, penempatan sementara atau pindah lokasi aset jabatan direkodkan. 7) Memastikan aset universiti digunakan untuk tujuan rasmi dan sekiranya perlu, rekod-rekod penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan aset hendaklah diwujudkan. 8) Memastikan aset disimpan dengan selamat dan sentiasa dalam kawalan pegawai aset jabatan. 9) Memastikan pelan penyelenggaraan aset jabatan dilaksanakan dan dipantau dengan baik serta berkesan. 10) Membuat semakan fizikal aset jabatan sekurang-kurangnya sekali setahun bagi memastikan penempatan, penggunaan dan keselamatan aset serta membantu Program Pemeriksaan Aset secara berkala. 11) Memastikan tindakan segera diambil bagi kehilangan aset atau harta universiti sepertimana Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti. 12) Memastikan tindakan diambil bagi melupuskan harta milik universiti sepertimana Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti. 13) Membantu Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset, Jawatankuasa Verifikasi Stok dan Jawatankuasa Siasatan Kehilangan Aset bagi melaksanakan tugas-tugas berkaitan kehilangan, kekurangan dan kerugian untuk hapuskira dan pelupusan harta universiti.	1) Pemeriksaan aset dilakukan ke atas fizikal, rekod dan penempatan. 2) Pegawai Pemeriksaan akan memeriksa keadaan dan prestasi aset. 3) Memastikan setiap aset/inventori mempunyai Kad daftar (KEW.PA-2/3) yang lengkap, tepat dan dikemaskini. 4) Memastikan lokasi aset/inventori sama dengan Kad Daftar (KEW.PA -2/3). 5) Pegawai Pemeriksa menggunakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-11). 6) Pemeriksaan akan dilakukan dalam tempoh (1) satu bulan dari tarikh penerimaan senarai aset PTJ/Jabatan dan akan diserahkan kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan. 7) Pegawai Pemeriksa tidak boleh melakukan pemeriksaan ke atas aset yang mana beliau terlibat secara langsung dalam pengendaliannya. 8) Setiap penemuan akan dilaporkan ke dalam Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-11). 9) Sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang terlibat dalam setiap pemeriksaan aset/ inventori.