

JABATAN KEWANGAN HCTM • FINANCE DEPARTMENT OF HCTM

Rujukan : UKM HTM. 3/224/2/4
Tarikh : 22 Mei 2026

SURAT EDARAN KEWANGAN BIL. 7/2026

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 CANSELOR TUANKU MUHRIZ (HCTM) DAN KAMPUS KUALA LUMPUR BAGI TAHUN 2026

Dengan hormatnya, saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, Pemeriksaan Aset Alih bagi tahun 2026 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 Maznah binti Muda) 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.

“Cekap, Pantas, Mesra”

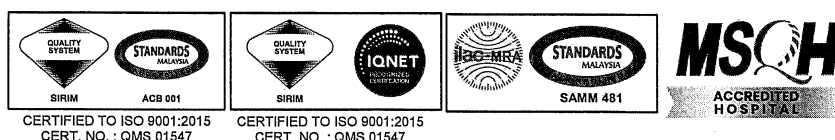
Yang benar


SURAYA BINTI ABDUL HAMID C.A (M)

Ketua

Jabatan Kewangan

Hospital Canselor Tuanku Muhriz



**UNIT ASET, BAHAGIAN ASET DAN STOR, JABATAN KEWANGAN
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

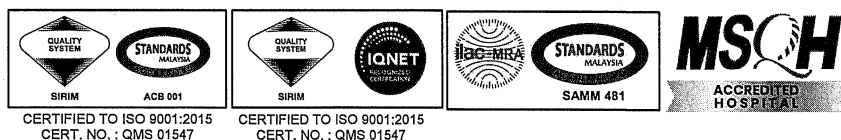
Tingkat 1, Blok Tambahan Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar,
Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur

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

ILMU, MUTU DAN BUDI

www.ukm.my

- s.k. - **YBhg. Prof. Dato' Dr. Razman bin Jarmin**
Pro Naib Canselor, Kampus Kuala Lumpur
- **YBhg. Dato' Dr. Azmi bin Baharudin**
Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
- **Pegawai Aset**
Hospital Canselor Tuanku Muhriz
- **Pegawai Pemeriksa 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

www.ukm.my

JADUAL PEMERIKSAAN TAHUNAN ASET JABATAN - JABATAN DI HCTM

TARIKH	PERKARA	JABATAN
11/05/2026 - 22/05/2026	Pemeriksaan aset oleh Pegawai Pemeriksa PTj diiringi oleh Pegawai Aset PTj	1. Jabatan Perubatan 2. Jabatan Ortopedik dan Traumatologi 3. Jabatan Pembangunan Prasarana 4. Jabatan Oftalmologi
25/05/2026 - 29/05/2026	Penyerahan laporan pemeriksa kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan, HCTM	5. Jabatan Farmasi 6. Pusat Teknologi Digital 7. Jabatan Surgery 8. Perkhidmatan Dewan Bedah 9. Pusat Perkhidmatan Endoskopi 10. Jabatan Multimedia & Penyiaran
08/06/2026 - 12/06/2026	Pemeriksaan susulan oleh Jabatan Kewangan	11. Institut Biologi Molekul Perubatan (UMBI) 12. Pusat Kajian Kejuruteraan Tisu & Perubatan Regeneratif 13. Jabatan Perubatan Keluarga

TARIKH	PERKARA	JABATAN
06/07/2026 - 17/07/2026	Pemeriksaan aset oleh Pegawai Pemeriksa PTj diiringi oleh Pegawai Aset PTj	1. Pejabat Pengarah 2. Jabatan Pengurusan Fasilitas Bersepadu 3. Jabatan Obstetrik & Ginekologi (O&G) 4. Bahagian Keselamatan
27/07/2026 - 31/07/2026	Penyerahan laporan pemeriksa kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan, HCTM	5. Pusat Terapi Sel 6. Jabatan Khidmat Pelanggan 7. Perpustakaan 8. Jabatan Sumber Manusia 9. Jabatan Perubatan Kesihatan Awam 10. Jabatan Kerja Sosial Perubatan 11. Unit Kawalan Infeksi 12. Poliklinik Warga & Wad Warga 13. Bahagian Kenderaan 14. Jabatan Psikiatri
10/08/2026 - 14/08/2026	Pemeriksaan susulan oleh Jabatan Kewangan	15. Jabatan Anestesiologi & Rawatan Intensif 16. Jabatan Perkhidmatan Kejururawatan 17. Jabatan Bedah Mulut & Maksilofacial 18. Unit Rawatan Intensif Neonatal (NICU) 19. Jabatan Radioterapi & Onkologi 20. Jabatan Perkhidmatan Dietetik dan Sajian Makanan 21. Pusat Antarabangsa Casemix & Pengekodan Klinik (ITCC)

TARIKH	PERKARA	JABATAN
07/09/2026 - 18/09/2026	Pemeriksaan aset oleh Pegawai Pemeriksa PTj diiringi oleh Pegawai Aset PTj	1. Jabatan Perubatan Kecemasan 2. Jabatan Maklumat Kesihatan 3. Jabatan Kewangan 4. Jabatan Pengimejan Molekul & Perubatan Nuklear
21/09/2026 - 25/09/2026	Penyerahan laporan pemeriksa kepada Unit Aset, Jabatan Kewangan, HCTM	5. Jabatan Perkhidmatan Makmal Diagnostik 6. Jabatan Otorinolaringologi – Operasi Kepala dan Leher
12/10/2026 - 23/10/2026	Pemeriksaan susulan oleh Jabatan Kewangan	7. Jabatan Perkhidmatan Pemulihan Perubatan 8. Jabatan Perkhidmatan Radiologi 9. Jabatan Komunikasi Korporat 10. Unit Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 11. Pejabat Undang-Undang 12. Unit Pengurusan Risiko 13. Advanced Surgical Skills Centre (ASSC) 14. Jabatan Kualiti

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) Membuat semakan fizikal aset jabatan sekurang-kurangnya sekali setahun bagi memastikan penempatan, penggunaan dan keselamatan aset serta membantu Program Pemeriksaan Aset secara berkala. 10) Memastikan pelan penyelenggaraan aset jabatan dilaksanakan dan dipantau dengan baik serta berkesan. 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 (2) dua orang Pegawai Pemeriksa yang terlibat dalam setiap pemeriksaan aset/inventori.