

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENERIMA DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. Bertanggungjawab memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.
2. Bertanggungjawab menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.
3. Bertanggungjawab memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.
4. Memastikan langkah-langkah berikut dipatuhi semasa penerimaan aset:-
 - i. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah (Pesanan Tempatan, Nota Hantaran, Dokumen Teknikal Tender/Sebutharga, Inbois dsb) bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
 - ii. Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
 - iii. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**;
 - iv. Setelah disemak dan diperiksa, Pegawai Penerima di PTJ adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset KEW. PA-1 jika terdapat kerosakan atau perselisihan;
 - v. Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua PTJ/Pegawai Aset hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
 - vi. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti di dalam perjanjian pembelian; dan
 - vii. Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan; jika ada.