



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan  
Aset Alih Kerajaan :  
Kehilangan Dan Hapus Kira**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN .....</b>	<b>2</b>
<b>AM 2.8 Kehilangan Dan Hapus Kira .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Tafsiran .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Objektif .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Kuasa Melulus Hapus Kira .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Proses Hapus Kira.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Laporan Hapus Kira Aset Alih .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira.....</b>	<b>8</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>16</b>

## **TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

### **AM 2.8 Kehilangan Dan Hapus Kira**

#### **1. Tafsiran**

##### **1.1 Kehilangan**

Kehilangan bermaksud kehilangan Aset Alih Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam.

##### **1.2 Hapus Kira**

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Aset Alih yang hilang.

#### **2. Objektif**

Hapus Kira Aset Alih kerajaan bertujuan untuk:-

- 2.1 Menyelaras rekod Aset Alih;
- 2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan Aset Alih;
- 2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Aset Alih; dan
- 2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam.

#### **3. Kuasa Melulus Hapus Kira**

- 3.1 Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.
- 3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.
- 3.3 Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

## 4. Proses Hapus Kira

### 4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Aset Alih, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- 4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan sertamerta.
- 4.1.2 Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Aset Alih atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat Laporan Polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
- 4.1.3 Semua kehilangan Aset Alih keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat Laporan Polis. Tafsiran Aset Alih keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan berkenaan.

### 4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33

- 4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33 (**Lampiran A**) bagi kehilangan Aset Alih yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.
- 4.2.2 Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-
  - (a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan
  - (b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 4.2.3 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

- 4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih.
- 4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih KEW.PA-34 (**Lampiran B**) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- 4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-
- (a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
  - (b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
  - (c) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan Aset Alih atau pengurusan kewangan jika perlu.
- 4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.
- 4.3.4 Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.
- 4.3.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-
- (a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
    - (i) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
    - (ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
    - (iii) Meneliti rekod-rekod Aset Alih, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
    - (iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;

- (v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
  - (vi) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- (b) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
  - (c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan;
  - (d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;
  - (e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
  - (f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
  - (g) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

#### 4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih

- 4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 (**Lampiran C**) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.

- 4.4.2 Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-9 (jika perlu), gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Aset Alih tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.PA-35.
- 4.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35 adalah bertanggungjawab untuk:-
- (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam untuk pertimbangan Perbendaharaan Malaysia. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan; atau
  - (b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Alih yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
  - (c) Meluluskan hapus kira Aset Alih yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus. Bagi hapus kira di bawah kuasa melulus Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 4.4.4 Laporan Akhir KEW.PA-35 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PA-33) disediakan.
- 4.4.5 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
- (a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
  - (b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

#### 4.5 Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

- 4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-3 atau KEW.PA-4;
- 4.5.2 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 (**Lampiran D**) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus;
- 4.5.3 Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia; dan
- 4.5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

### 5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih

- 5.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.
- 5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-
  - 5.2.1 Menerima dan menyemak KEW.PA-33 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
  - 5.2.2 Mengemukakan KEW.PA-33 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Malaysia serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara;
  - 5.2.3 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-34;
  - 5.2.4 Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;
  - 5.2.5 Mendapatkan KEW.PA-35 daripada Jawatankuasa Penyiasat;



- 5.2.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
- 5.2.7 Mengemukakan KEW.PA-35 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;
- 5.2.8 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-33 dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;
- 5.2.9 Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;
- 5.2.10 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- 5.2.11 Mendapatkan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- 5.2.12 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklukkannya kepada Perbendaharaan Malaysia.

## 6. Laporan Hapus Kira Aset Alih

Laporan Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-37 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

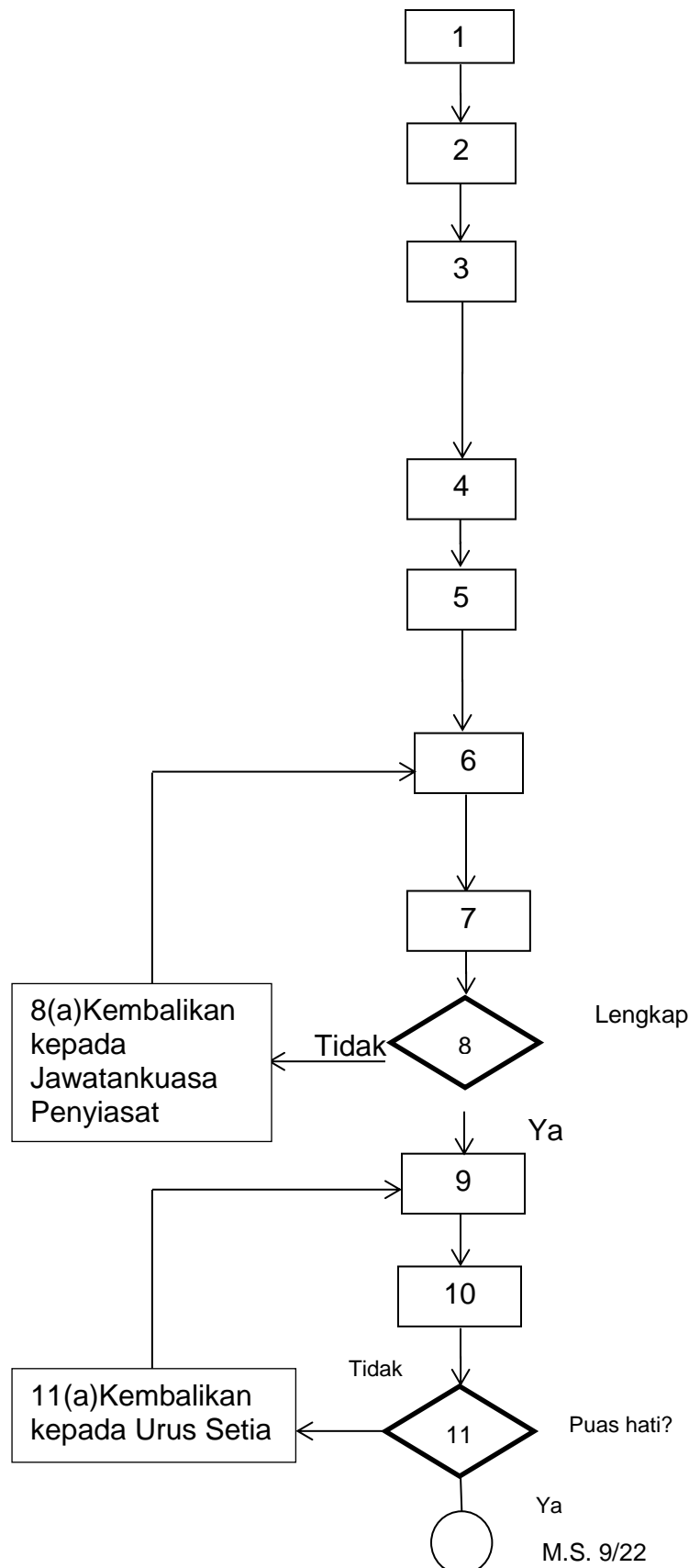
- 6.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 6.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Hapus Kira Aset Alih dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

## 7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

**Jadual 1**

**CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN**



Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan.

Membuat laporan Polis dalam tempoh 24 jam.

Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat menggunakan KEW.PA-34.

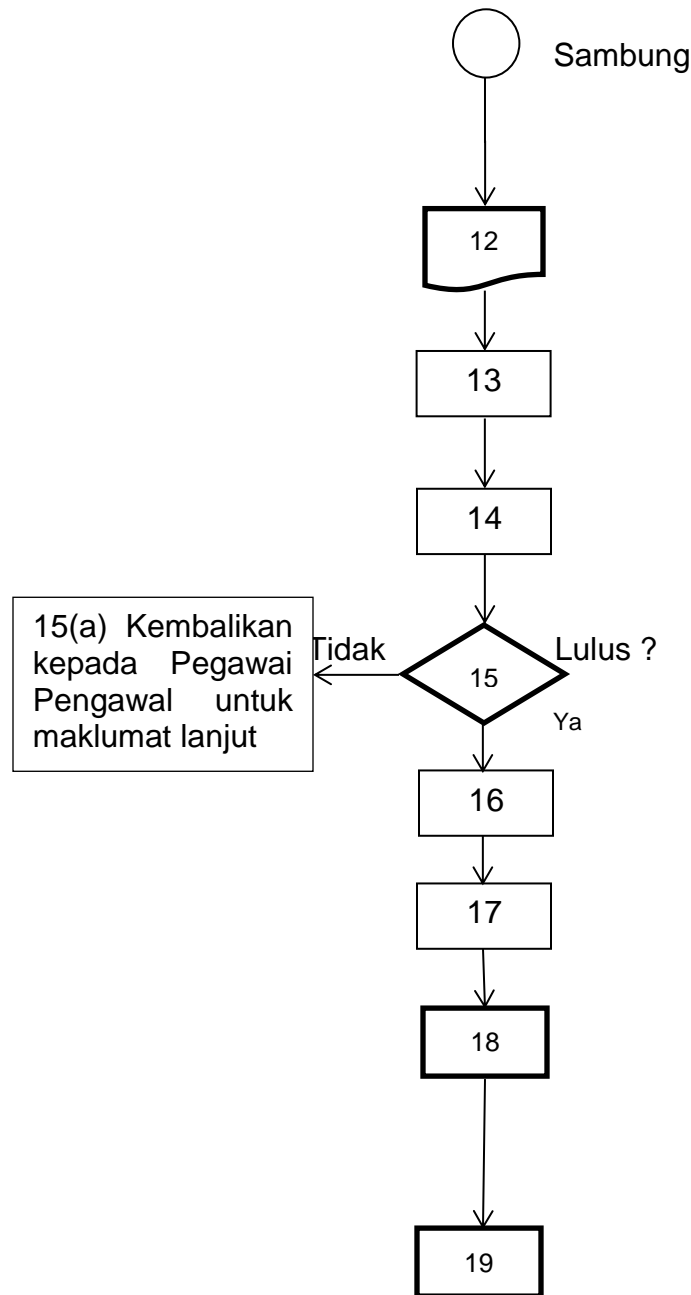
Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.

Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.PA-35 dan mengemukakan kepada Urus Setia.

Urus Setia menyemak KEW.PA-35.

Urus Setia mengemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir.



- a) Berikan ulasan dan syor di Laporan Akhir.
- b) Luluskan hapus kira jika di bawah bidang kuasanya.

Kemukakan Laporan Akhir ke Perbendaharaan bagi hapus kira kehilangan yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.

Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.

Kementerian/ Jabatan laksana keputusan.

Kementerian/ Jabatan sediakan Sijil Hapus Kira Aset Alih KEW.PA-36 dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus.

Menyediakan Laporan Hapus Kira Aset Alih

## Jadual 2

**PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN**

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB / DIRUJUK</b>	<b>DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN</b>
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan Aset Alih/ Pegawai yang mengetahui kehilangan Aset Alih tersebut/ pegawai yang menjaga Aset Alih.	
2.	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu	Ketua Jabatan/ Pegawai yang bertanggungjawab/ mengetahui kehilangan/ menjaga Aset Alih tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	KEW.PA-33 dan Laporan Polis ( jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.PA-33 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih	Pegawai Pengawal  Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	KEW.PA-34

5.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-33, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Alih (TPA)/ Arahan Keselamatan Kerajaan
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-35
7.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	KEW.PA-35
8.	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	(a) KEW.PA-33 dan KEW.PA-35  (b) Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.PA-9, KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
8(a)	Laporan Akhir yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-35
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-35
10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	KEW.PA-35

11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Pegawai Pengawal	KEW.PA-35
11(a)	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	
12.	Pegawai Pengawal hendaklah:-  (a) Memberikan ulasan dan syor.  (b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	KEW.PA-35 P.U.(B)
13.	Mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia:  (a) Berdasarkan Kuasa Melulus. (b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	KEW.PA-33, KEW.PA-35, Laporan Polis (jika ada), KEW.PA-9/ KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
14.	Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	KEW.PA-33, KEW.PA-35, Laporan Polis (jika perlu), KEW.PA-9/ KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dan gambar lokasi kejadian (jika perlu)
15.	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia terus ke proses 16.	Kementerian/Jabatan	Surat Kelulusan
15(a)	Jika Perbendaharaan Malaysia memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia/ Pegawai Pengawal	Surat mohon penjelasan

16.	Perbendaharaan Malaysia memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia	Surat Kelulusan
17.	<p>Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:-</p> <p>(a) Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar/ Senarai Aset Alih yang berkaitan;</p> <p>(b) Sediakan Sijil Hapus Kira Aset Alih; dan</p> <p>(c) Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p>	Kementerian/Jabatan	<p>KEW.PA-3/  KEW.PA4/  KEW.PA-5/  KEW PA-6/  KEW.PA-7/  KEW.PA-36</p>
18.	<p>Kementerian/ Jabatan hendaklah:-</p> <p>(a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Alih kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p> <p>(b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p>	<p>Kementerian/ Jabatan</p> <p>Urus Setia Kehilangan Hapus Kira Aset Alih</p>	KEW.PA-36

19.	Menyediakan Laporan Hapus Kira Aset Alih	Pegawai Aset/ UPA Jabatan/ UPA Kementerian	KEW.PA-37
-----	--	--	-----------



# LAMPIRAN

KEW.PA-33

**LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH****Nyatakan:-**

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
  - (a) Jenis Aset Alih
  - (b) Jenama dan Model
  - (c) Kuantiti
  - (d) Tarikh Perolehan
  - (e) Harga Perolehan Asal
  - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
  - (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
  - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
  - (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ada, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
13. Catatan.

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan:

Tarikh:

Cap Jabatan:

**KEW.PA-34**

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....  
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

**PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH**

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyasat kehilangan ..... (nama aset) di..... (Kementerian/ Jabatan/ PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal .....)

2. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-35) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum .....(tarikh).

Tandatangan : .....  
Nama Pegawai Pengawal : .....  
Kementerian/Jabatan : .....

**KEW.PA-35****LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH****Nyatakan:-**

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
  - (a) Jenis Aset Alih
  - (b) Jenama dan Model
  - (c) Kuantiti
  - (d) Tarikh Perolehan
  - (e) Harga Perolehan Asal
  - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Perihal Kehilangan.
  - (a) Tarikh diketahui
  - (b) Tarikh sebenar berlaku
  - (c) Tempat kejadian
  - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
  - (e) Bagaimana kehilangan berlaku
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
4. (a) Nama pegawai yang:-
  - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
  - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
  - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

  - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
  - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
  - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
  - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
  - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
  - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
  - (vii) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan atau Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan.

.....  
.....

8. Nyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

(a) Syor Surcaj : .....  
Justifikasi : .....  
Nama dan Jawatan Pegawai: .....

atau

(b) Syor Tanpa Surcaj : .....  
Justifikasi : .....  
Nama dan Jawatan Pegawai: .....

Tandatangan: .....(Pengerusi)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

Tandatangan: .....(Ahli)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

**9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal**

Ulasan: .....

Syor: .....

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....  
Nama Kementerian/: .....  
Jabatan

**KEW.PA-36****SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH**

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil ..... bertarikh .....  
Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Alih berkenaan telah dikemas  
kini.

<b>Bil</b>	<b>No. Siri Pendaftaran</b>	<b>Jenis Aset Alih</b>

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Nama Kementerian/Jabatan : .....

**KEW.PA-37**

**LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH  
BAGI TAHUN .....**

KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI ASET	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
	10	1000	500	3	1000	3
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						