



KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

BAB H : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan aset;
- 1.2 Menyelaras rekod aset;
- 1.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset Kerajaan; dan
- 1.4 Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“aset”** – Komponen binaan atau sisa binaan sahaja dan tidak termasuk struktur binaan yang bagi maksud Bab ini dianggap sebagai aset alih.
- 2.2 **“hapus kira”** – Satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.
- 2.3 **“kehilangan”** – Aset yang tiada lagi pada struktur binaan/ pemasangan tetap disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan, vandalisme, rusuhan atau kecuaiian pegawai awam.
- 2.4 **“Ketua Jabatan”** – termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau pejabat wilayah.
- 2.5 **“komponen binaan”** – Apa-apa komponen binaan daripada aset tak alih mengikut justifikasi kejuruteraan, atau perundangan seperti sistem/ peralatan mekanikal, elektrik, senibina, sivil, utiliti dan lain-lain.
- 2.6 **“Pegawai Pengawal”** – Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

- 2.7 **“sisa binaan”** – Apa-apa komponen binaan daripada aset tak alih yang tidak berfungsi sama ada masih bernilai/ tidak bernilai mengikut justifikasi kejuruteraan, ekonomi atau perundangan.
- 2.8 **“struktur binaan”** – Blok bangunan atau sesuatu struktur binaan utama dalam sesuatu premis aset tak alih.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Setiap kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah melaksanakan proses hapus kira apabila berlaku kehilangan terhadap aset.
- 3.2 Bagi maksud Bab ini, apa-apa peraturan atau tatacara yang ditetapkan berhubung kehilangan dan hapus kira aset alih dalam Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa adalah terpakai

4.0 KUASA MELULUS

- 4.1 Kuasa melulus hapus kira aset adalah berdasarkan seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] seperti berikut:

4.1.1 Peringkat Perbendaharaan

- a) Nilai perolehan asal satu aset bernilai melebihi dua ratus ribu ringgit (RM200,000) atau jumlah keseluruhannya melebihi satu juta ringgit (RM1,000,000).
- b) Semua kehilangan aset yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam tanpa mengira nilai perolehan asal aset.

- 4.1.2 **Peringkat Kementerian** - tidak lebih daripada dua ratus ribu ringgit (RM200,000.00) bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada satu juta ringgit (RM1,000,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam;

4.1.3 Peringkat Jabatan

- a) Ibu Pejabat - tidak lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000.00) bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada lima ratus ribu ringgit (RM500,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam;

- b) Bahagian - tidak lebih daripada dua puluh lima ribu ringgit (RM25,000.00) bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada lima ratus ribu ringgit (RM500,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiannya pegawai awam;
- c) Negeri - tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit (RM10,000.00) bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada seratus ribu ringgit (RM100,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan yang melibatkan kecurian atau penipuan atau kecuaiannya pegawai awam.

4.1.4 Pegawai-pegawai yang diberi kuasa untuk menghapus kira adalah sebagaimana dinyatakan dalam ruang (1) Jadual B Perwakilan Kuasa Di Bawah Seksyen 5 [P.U. (B) 285 / 2009].

5.0 URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

5.1 Unit Pengurusan Fasilitas di kementerian/ jabatan/ agensi adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

- a) Mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui Daftar Premis Aset/ Daftar Aset Khusus;
- b) Mendapatkan Laporan Awal JKR.PATA.F11/1 daripada Ketua Jabatan;
- c) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal;
- d) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh format JKR.PATA.F11/2;
- e) Mendapatkan hasil siasatan polis;
- f) Mendapatkan Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- g) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Pegawai Pengawal;
- h) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;
- i) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil polis belum diperolehi;
- j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset;
- k) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

- l) Mendapatkan Sijil Hapus Kira JKR.PATA.F11/4 daripada Ketua Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;
- m) Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib dan memaklumkan kepada Perbendaharaan; dan
- n) Menyedia dan mengemukakan Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset JKR.PATA.F11/6 ke Perbendaharaan tidak lewat dari 15 Mac tahun berikutnya.

6.0 PROSES HAPUS KIRA

6.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset kerajaan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta; dan
- b) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

6.2 Laporan Awal JKR.PATA.F11/1

- a) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat.
- b) Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) minggu menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada :-
 - i) Pegawai Pengawal bagi Jabatan di mana kehilangan aset berlaku; dan
 - ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- c) Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

6.3 Jawatankuasa Penyiasat

- a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan JKR.PATA.F11/2 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada :-
 - i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
 - ii) Pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat;
 - iii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi; dan
 - iv) Pegawai yang mempunyai kepakaran teknikal dalam bidang yang berkaitan.
 - v) Pegawai hendaklah dilantik dari kementerian/ jabatan/ agensi yang mempunyai bidang kuasa yang berkaitan.
- c) Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai dari Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di Negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

6.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

- a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
- b) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
- c) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;
- d) Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
- e) Memastikan sama ada TPATA dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- f) Mengenalpasti kelemahan yang wujud;
- g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- h) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

6.5. Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3

- a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perlantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
- b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Laporan Akhir untuk syor dan ulasan kepada Pegawai Pengawal.

- c) Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Premis Aset/ Daftar Aset Khusus, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan ke Perbendaharaan.
- d) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.
- e) Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-
 - i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- f) Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Pegawai Pengawal boleh:-
 - i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
- g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

7.0 TINDAKAN KEMENTERIAN/JABATAN SELEPAS KELULUSAN

- a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Aset.
- b) Memaklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset JKR.PATA.F11/4 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.
- c) Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.
- d) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.

8.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PROSES HAPUS KIRA

CARTA PROSEDUR H1			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1	<pre> graph TD M((M)) --> A[Laporkan kehilangan serta merta kepada Ketua Jabatan] A --> B[Lapor Kehilangan Kepada Polis Dalam Masa 24 Jam] B --> C[Sediakan Laporan Awal dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan] C --> D[Lantik Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih] D --> E[Laksana siasatan] E --> F[Sedia dan kemuka Laporan Akhir kepada Urus setia] F --> G[Semak Laporan Akhir] G --> H{Lengkap?} H -- Tidak --> F H -- Ya --> I[Kemuka Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk syor dan ulasan] I --> J[Teliti Laporan Akhir] J --> K{Puas hati?} K -- Tidak --> I K -- Ya --> L[/a/] </pre>	PTF yang bertanggungjawab	
2		PTF yang bertanggungjawab	
3		Ketua Jabatan	• JKR.PATA.F11/1
4		Pegawai Pengawal	• JKR.PATA.F11/2
5		Jawatankuasa Penyiasat	
6		Jawatankuasa Penyiasat	• JKR.PATA.F11/3
7		Urus Setia	• JKR.PATA.F11/3
8		Urus Setia	• JKR.PATA.F11/3
9		Pegawai Pengawal	• JKR.PATA.F11/3
	(M) Mula (T) Tamat		PETUNJUK: PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti

CARTA PROSEDUR H1

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
	<pre> graph TD a(a) --> 10[10 Berikan syor dan ulasan di Laporan Akhir serta luluskan hapus kira] 10 --> 11[11 Kemuka Laporan Akhir kepada Perbendaharaan] 11 --> 12[12 Buat pertimbangan dan keputusan] 12 --> L{Lulus?} L -- Tidak --> 10 L -- Ya --> 13[13 Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal] 13 --> 14[14 Laksana keputusan] 14 --> 15[15 Sedia dan kemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan] 15 --> 16[16 Sedia Laporan Kehilangan & Hapus Kira Aset] 16 --> 17[17 Bentang Laporan Kehilangan & Hapus Kira Aset kepada JKPAK (Fasiliti)] 17 --> 18[18 Kemaskini pangkalan data] 18 --> T((T)) </pre>		
10	Berikan syor dan ulasan di Laporan Akhir serta luluskan hapus kira	Pegawai Pengawal	
11	Kemuka Laporan Akhir kepada Perbendaharaan	Pegawai Pengawal	· JKR.PATA.F11/3
12	Buat pertimbangan dan keputusan	Perbendaharaan	
	Lulus?		
13	Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal	Perbendaharaan	
14	Laksana keputusan	PTF yang bertanggungjawab, POF	
15	Sedia dan kemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan	PTF (Kem./ Jab./ Agensi)	· JKR.PATA.F11/4
16	Sedia Laporan Kehilangan & Hapus Kira Aset	PTF yang bertanggungjawab, POF	· JKR.PATA.F11/5 · JKR.PATA.F11/6
17	Bentang Laporan Kehilangan & Hapus Kira Aset kepada JKPAK (Fasiliti)	PTF (Kem./ Jab./ Agensi)	· JKR.PATA.F11/6
18	Kemaskini pangkalan data	POF	· mySPATA
	T		
	(M) Mula (T) Tamat		PETUNJUK: POF - Pegawai Operasi Fasiliti PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

PROSES KERJA HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN

Langkah	Proses Kerja	
1	Pegawai melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan.	
2	Ketua Jabatan/ Pegawai yang berkenaan melaporkan segala kehilangan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.	
3	Ketua Jabatan sediakan Laporan Awal JKR.PATA.F11/1 dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh kehilangan dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan beserta salinan Laporan Polis.	
4	Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan format JKR. PATA.F11/2.	
5	Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.	
6	Jawatankuasa Penyiasat menyedia dan mengemukakan Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3 kepada Urus setia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perantikan.	
7	Urus setia menyemak Laporan Akhir.	
8	a)	Jika Laporan Akhir lengkap, terus ke proses 9.
	b)	Laporan yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat.
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan syor dan ulasan.	
10	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir.	
11	a)	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan, terus ke proses 12.
	b)	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus setia untuk siasatan semula.
12	Pegawai Pengawal hendaklah:-	
	a)	Memberi syor dan ulasan; dan
	b)	Meluluskan hapus kira jika:- i. Nilai perolehan asal kurang daripada RM 200,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan kurang daripada RM 1,000, 000; dan ii. Tidak melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.
13	Kemukakan ke Perbendaharaan jika:-	
	a) Nilai perolehan asal RM 200,000 dan ke atas setiap satu, atau jumlah keseluruhan RM 1,000,000 dan ke atas; dan b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.	
14	Perbendaharaan membuat pertimbangan dan keputusan.	

Langkah	Proses Kerja	
15	a)	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan, terus ke proses 16.
	b)	Jika Perbendaharaan memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.
16	Perbendaharaan memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	
17	Kementerian/Jabatan/ Agensi melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- a) Catatkan kelulusan Hapus Kira dalam Daftar Aset. b) Sediakan Sijil Hapus Kira Aset JKR.PATA.F11/4; dan c) Syor surcaj/tatatertib jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kelulusan Perbendaharaan.	
18	Kementerian/Jabatan/ Agensi hendaklah:- a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan; dan b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj/tatatertib (jika ada).	

FORMAT LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET

TAHUN :

No. DPA : _____

[illegible]

KOD. DAK :

CONTOH

A. KETERANGAN ASET YANG HILANG

Skop Aset Khusus : Awam/ Elektrik/ Mekanikal/ Senibina *Potong yang tidak berkenaan
 Nama Premis :
 Nombor DPA :
 Kod DAK :

Nama Blok		Kategori Sistem	
Aras		Kategori Subsistem	
Ruang/ Unit		Nombor Bilangan Subsistem	
Kategori Aset		Komponen	
		Nombor Bilangan Komponen	
Label Ruang		Label Aset	
Jenis		Kondisi	
Jenama		Status Aset	
Model		Bahan	
No Siri		Aksesori	
Pengilang		Unit/Bahagian	
No. Pendaftaran		Ukuran	Keluasan
Tarikh Bina/Pasang			Kapasiti
Kos Perolehan		Kemasan	
Tarikh Mula Guna		Kuantiti	
Tarikh Waranti Mula		Tahap Kepentingan	
Tarikh Waranti Tamat		Jangka Hayat	
No Kontrak/ Perolehan		Nilai Terkini	
Tarikh Lupus		No Sijil Lupus	
Pembekal			
Alamat/ No.Telefon			
Kontraktor			
Alamat/ No.Telefon			

Catatan: _____

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

B. TEMPAT SEBENAR DI MANA KEHILANGAN BERLAKU

--

C. TARIKH KEHILANGAN BERLAKU ATAU DIKETAHUI

--

D. CARA BAGAIMANA KEHILANGAN BERLAKU

--

E. NAMA DAN JAWATAN PEGAWAI YANG AKHIR SEKALI MENGURUS/ MENGGUNA ASET YANG HILANG

--

F. SAMA ADA SESEORANG PEGAWAI DIFIKIRKAN *PRIMA FACIE* BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS KEHILANGAN ITU, JIKA YA, NAMA DAN JAWATANNYA.

--

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

G. SAMA ADA SESEORANG PEGAWAI TELAH DITAHAN KERJA.

--

H. NO. RUJUKAN DAN TARIKH LAPORAN POLIS

--

I. LANGKAH-LANGKAH SEDIA ADA UNTUK MENGELAKKAN KEHILANGAN ITU BERLAKU

--

J. LANGKAH-LANGKAH SEGERA YANG DIAMBIL BAGI MENCEGAH BERULANGNYA KEJADIAN INI

--

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

K. CATATAN

.....

Tandatangan PTF

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

JKR.PATA.F11/2

SURAT PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PENYIASAT (KEHILANGAN/ HAPUS KIRA)

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada,

.....
.....

Tuan,

**PELANTIKAN MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA PENYIASAT
(KEHILANGAN/ HAPUS KIRA)**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan telah dilantik bagi menjalankan tugas sebagai Ahli Jawatankuasa Penyiasat bagi aset

3. Kami amat berharap tuan menerima pelantikan ini dan dapat melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin. Kerjasama dan bantuan tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

*"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"***"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah.

.....

(PEGAWAI PENGAWAL)

s.k.

1. PTF

FORMAT LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET

TAHUN :

No. DPA : _____

[illegible]

KOD. DAK :

CONTOH

A. KETERANGAN ASET YANG HILANG

Skop Aset Khusus : Awam/ Elektrik/ Mekanikal/ Senibina *Potong yang tidak berkenaan
 Nama Premis :
 Nombor DPA :
 Kod DAK :

Nama Blok		Kategori Sistem	
Aras		Kategori Subsistem	
Ruang/ Unit		Nombor Bilangan Subsistem	
Kategori Aset		Komponen	
		Nombor Bilangan Komponen	
Teg Ruang		Teg Aset	
Jenis		Kondisi	
Jenama		Status Aset	
Model		Bahan	
No Siri		Aksesori	
Pengilang		Unit/Bahagian	
No. Pendaftaran		Ukuran	Keluasan
Tarikh Bina/Pasang			Kapasiti
Kos Perolehan		Kemasan	
Tarikh Mula Guna		Kuantiti	
Tarikh Waranti Mula		Tahap Kepentingan	
Tarikh Waranti Tamat		Jangka Hayat	
No Kontrak/ Perolehan		Nilai Terkini	
Tarikh Lupus		No Sijil Lupus	
Pembekal			
Alamat/ No.Telefon			
Kontraktor			
Alamat/ No.Telefon			

Catatan: _____

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

B. PERIHAL KEHILANGAN

Tarikh Diketahui :

Tarikh Sebenar
Berlaku :

Tempat Kejadian :

Bagaimana
Kehilangan Diketahui :

Bagaimana
Kehilangan Berlaku :

C. SAMA ADA LAPORAN HASIL PENYIASATAN POLIS TELAH DITERIMA. JIKA ADA, SILA SERTAKAN

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

D1. NAMA PEGAWAI YANG :

Secara langsung :
menjaga aset tersebut

Bertanggungjawab :
sebagai penyelia

Bertanggungjawab ke :
atas kehilangan aset

D2. KETERANGAN SETIAP PEGAWAI DI ATAS

Jawatan hakiki pada masa :
kehilangan

Tugasnya (sertakan senarai :
tugas)

Taraf jawatan (tetap/dalam :
percubaan/sementara/kontrak)

Sama ada ditahan kerja atau :
digantung kerja. Jika ada,
nyatakan tarikh kuatkuasa
hukuman

Tarikh bersara atau :
penamatan perkhidmatan

Sama ada pernah melakukan :
apa-apa kesalahan dan
hukumannya. (Jika ada
berikan butir-butir ringkas dan
rujukannya)

Maklumat lain (jika ada) :
.....
.....

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

E. NYATAKAN ADAKAH TATACARA PENGURUSAN , ARAHAN KESELAMATAN KERAJAAN ATAU ARAHAN LAIN TERMASUK LANGKAH BERJAGA-JAGA YANG TIDAK DIPATUHI ATAU DIKUTI. JIKA ADA, NYATAKAN PERATURAN ATAU ARAHAN TERSEBUT.

F. APAKAH LANGKAH-LANGKAH YANG TELAH DIAMBIL UNTUK MENCEGAH BERULANGNYA KEJADIAN INI

G. RUMUSAN SIASATAN

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

H. NYATAKAN SAMA ADA SURCAJ ATAU TATATERTIB PATUT DIKENAKAN ATAU TIDAK DENGAN MEMBERIKAN JUSTIFIKASI

--

Tandatangan : (Pengerusi Jawatankuasa Penyiasat)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan : (PTF)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan : (Urus Setia)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal :-

Syor :

Ulasan :

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

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

JKR.PATA.F11/4

SIJIL HAPUS KIRA ASET

Merujuk kelulusan Perbendaharaan/ Pegawai Pengawal* Bil..... bertarikh
..... Aset berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset tersebut telah dikemaskini.

Bil.	Jenis Aset/ Komponen	No. Pendaftaran (DPA/DAK)

PEGAWAI YANG MENJALANKAN HAPUS KIRA

.....
Tandatangan
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

.....
Tandatangan
Nama Saksi:
Jawatan:
Tarikh:

PENENTUSAHAN

Saya mengesahkan bahawa aset di atas telah dihapus kira dengan sewajarnya mengikut peruntukan undang-undang, peraturan-peraturan dan prosedur hapus kira yang berkuatkuasa.

.....
Tandatangan
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

* Nota : Potong mana yang tidak berkenaan.

FORMAT LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

[illegible]

No.	Struktur Binaan/ Blok/Sistem/ Komponen Yang Hilang	Kod DAK	Saiz/ Kapasiti/ Kuantiti	Nilai Semasa Aset (RM)	Tindakan Tatatertib Surcaj Dikenakan	
					Ada/ Tidak	Amaun (RM)

Catatan :

Disediakan Oleh :

.....
(cap nama & jawatan)
Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....
(POF Premis)
Tarikh :

FORMAT LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Kementerian :
 Negeri/ Wilayah :
 Bulan : Tahun :

Jabatan/Agensi :
 Daerah :

No.	Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Struktur Binaan/ Blok/ Sistem/ Komponen Yang Dihapus Kira		Tindakan Tatatertib Surcaj Dikenakan	
		Bilangan	Nilai Semasa Aset (RM)	Bilangan	Amaun (RM)

Catatan :

Disediakan Oleh :

.....
 (cap nama & jawatan)
 Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....
 (PTF yang bertanggungjawab)
 Tarikh :

