

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 kecuaian pegawai.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“Hapus Kira”** – Satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.
- 2.2 **“Kehilangan”** – Aset atau komponen yang tiada lagi pada struktur binaan / pemasangan tetap disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan, vandalisme, rusuhan atau kecuaian pegawai awam.

3.0 KUASA MELULUS

- 3.1 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) berdasarkan **seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61)**.
 - b) Semua kehilangan yang melibatkan peralatan struktur binaan / fasiliti/ sistem/ komponen aset tak alih tanpa mengira nilai perolehan asal.

- c) Semua kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam tanpa mengira nilai perolehan asal.

3.2 Peringkat Pegawai Pengawal

- (a) Nilai perolehan asal satu aset tidak melebihi dua ratus ribu ringgit (RM200,000) atau jumlah keseluruhannya tidak melebihi satu juta ringgit (RM1,000,000) berdasarkan **seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61) dan** Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Akta 358).
- (b) Pegawai Pengawal sebelum meluluskan apa-apa hapus kira mesti berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaiian tidak melibatkan pegawai awam.

- 3.3 Segala urusan kehilangan dan hapus kira yang melibatkan aset komponen binaan hendaklah dirujuk kepada peraturan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

4.0 URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

- 4.1 Unit Pengurusan Fasiliti di Kementerian/ Jabatan/ **Agensi** adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

- 4.2 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 Aset Tak Alih dengan menggunakan contoh format JKR.PATA.F11/2;

- e) Mendapatkan hasil siasatan polis;
- f) Mendapatkan Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3 daripada Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih;
- 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 empat (4) 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 mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;
- m) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib dan memaklumpkannya 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.

5.0 PROSES HAPUS KIRA

5.1 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.

5.2 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 diperingkat Kementerian/Ibu Pejabat.
- b) Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) minggu bekerja 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.

5.3 Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih

- a) Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih 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 Aset Tak Alih 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 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.

5.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih:-

- 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.

5.5 Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3

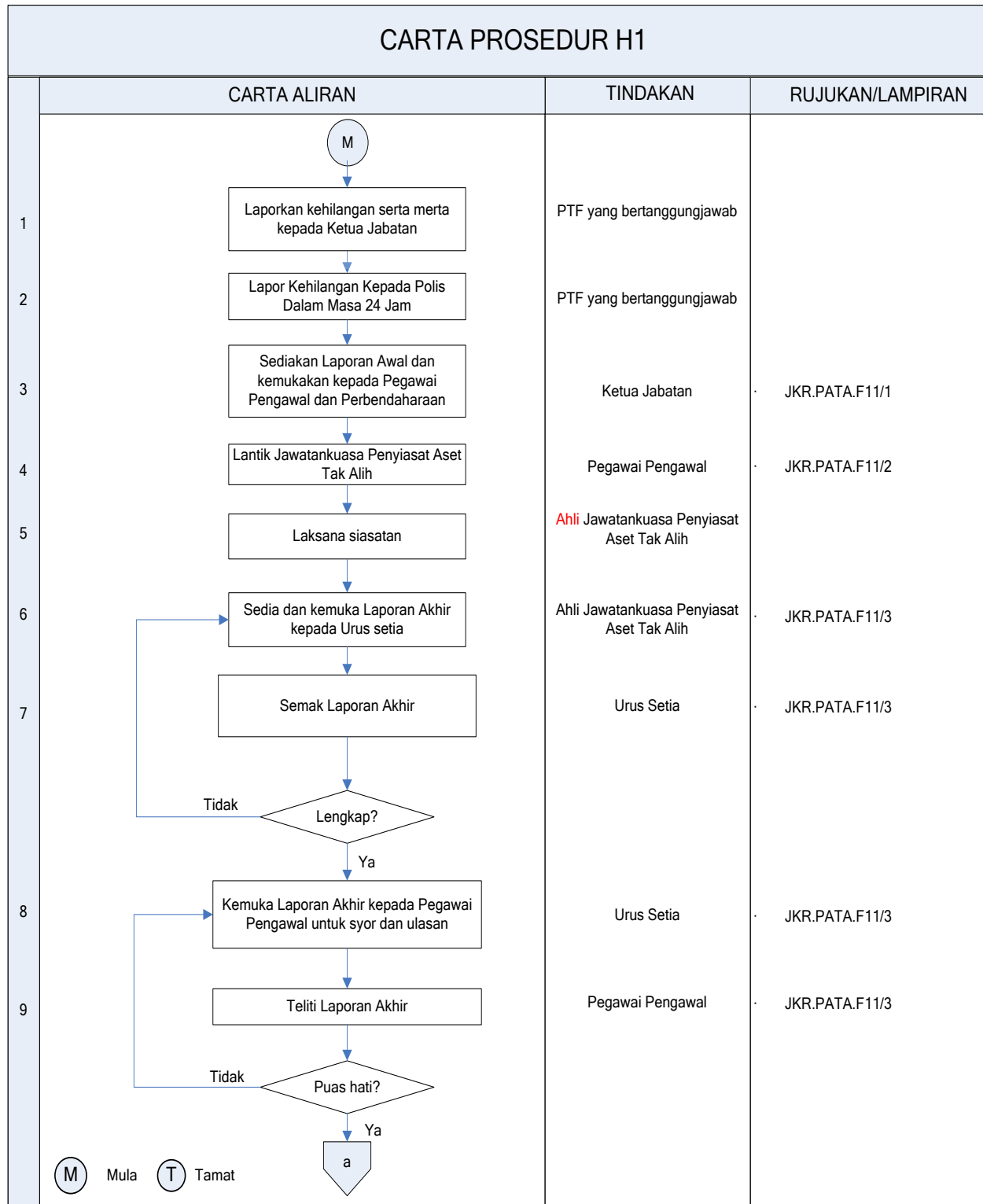
- a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh perlantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
- b) Urus Setia 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.

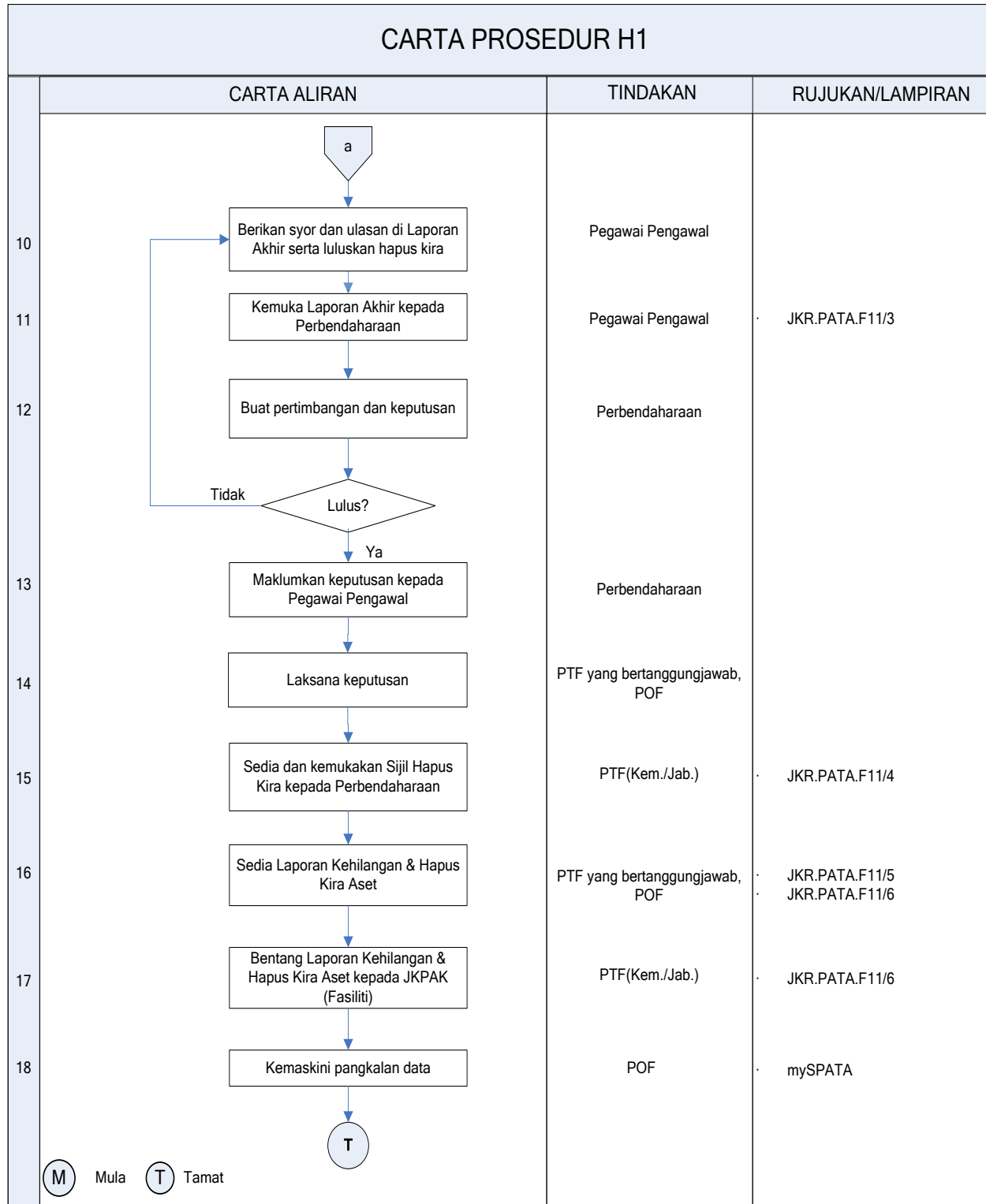
- f) Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Pegawai Pengawal boleh:-
 - i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih sedia ada; atau
 - ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih 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 empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

6.0 TINDAKAN KEMENTERIAN/JABATAN SELEPAS KELULUSAN

- a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Aset Tak Alih.
- 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**.

7.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PROSES HAPUS KIRA





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 Aset Tak Alih dengan menggunakan format JKR.PATA.F11/2.
5	Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih menjalankan siasatan.
6	Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih menyedia dan mengemukakan Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3 kepada Urus setia dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh perlantikan.
7	Urus setia menyemak Laporan Akhir.
8	Jika Laporan Akhir lengkap, terus ke proses 9.
8a	Laporan yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih.
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan syor dan ulasan.
10	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir.
11	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan, terus ke proses 12.
11a	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.
15	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan, terus ke proses 16.
15a	Jika Perbendaharaan memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.
16	Perbendaharaan memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.
17	Kementerian/Jabatan/ Agensi laksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- a) Catatkan kelulusan Hapus Kira dalam Daftar Aset Tak Alih.

	b) Sediakan Sijil Hapus kira Aset Alih Kerajaan 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 TAK ALIH KERAJAAN

The coat of arms of Malaysia, featuring two tigers flanking a shield with various symbols, topped by a crescent and star, and a banner below with the motto 'BERSEKUTU BERTAMBAH MUTU' in Malay and English.

TAHUN : _____

Kod DAK :

CONTOH

A. KETERANGAN ASET YANG HILANG

Perkara : 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 Khusus		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 ____

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 ____

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

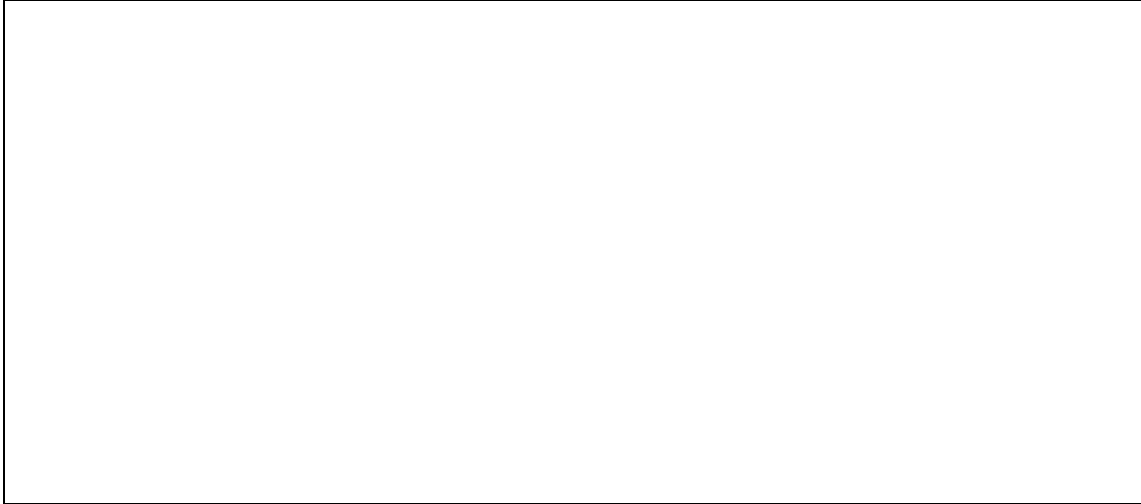
--

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

--

Muka Surat ____ dari ____

K. CATATAN



.....
Tandatangan PTF
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan

Muka Surat ____dari____

JKR.PATA.F11/2

SURAT PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PENYIASAT ASET TAK ALIH
(KEHILANGAN/ HAPUS KIRA)

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada,

.....

.....

Tuan,

PELANTIKAN MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA PENYIASAT ASET TAK
ALIH (KEHILANGAN/ HAPUS KIRA)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

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

3. Kami amat berharap tuan menerima pelantikan ini dan dapat melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin. Kerjasama 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 TAK ALIH KERAJAAN

The coat of arms of Malaysia, featuring two tigers flanking a shield with various symbols, topped by a crescent and star, and a banner below with the motto 'BERSEKUTU BERTAMBAH MUTU' in Malay and English.

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN :

PREMIS :

[illegible]

KOD DAK : _____

CONTOH

A. KETERANGAN ASET YANG HILANG

Perkara : 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 Khusus		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 ____

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 ____

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____

E. NYATAKAN ADAKAH TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN, ARAHAN KESELAMATAN KERAJAAN ATAU ARAHAN LAIN TERMASUK LANGKAH BERJAGA-JAGA YANG TIDAK DIPATUHI ATAU DIIKUTI. 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 ____

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

Tandatangan : (Pengerusi Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan : (PTF)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

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

9. Syor dan Ulasan Pegawal Pengawal :-

Syor :

Ulasan :

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan:

Muka Surat ____dari____

JKR.PATA.F11/4**SIJIL HAPUS KIRA ASET TAK ALIH KERAJAAN**

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

JKR.PATA.F11/5

FORMAT LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

Kementerian :
Negeri/ Wilayah :
Nama Premis :

Jabatan/Agensi :
Daerah :
Bulan Tahun.....

[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 :

JKR.PATA.F11/6

FORMAT LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

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

Kementerian :

Jabatan/Agensi :

Negeri/ Wilayah :

Daerah :

BulanTahun.....

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 :

Disahkan Oleh :

.....
(cap nama, jawatan)

Tarikh :

.....
(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :