



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Stor Kerajaan (TPS) :
Kehilangan Dan Hapus Kira**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN	2
AM 6.10 Kehilangan Dan Hapus Kira	2
1. Tafsiran	2
2. Objektif.....	2
3. Kuasa Melulus Hapus Kira	2
4. Proses Hapus Kira	3
5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok.....	7
6. Laporan Hapus Kira Stok	8
7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira	8
LAMPIRAN	15

TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

AM 6.10 Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Tafsiran

1.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan stok kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai.

1.2 Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi stok yang hilang.

2. Objektif

Hapus Kira stok kerajaan bertujuan untuk:-

- 2.1 Menyelaraskan rekod stok;
- 2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan stok;
- 2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan stok kerajaan; dan
- 2.4 Membolehkan tindakan surcaj dan tata tertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira

- 3.1 Kuasa untuk meluluskan hapus kira stok 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 mewakili 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 Stok, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- 4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta.
- 4.1.2 Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga stok atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari dua puluh empat (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 stok keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat laporan polis. Tafsiran stok keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan berkenaan.

4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32

- 4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32 (**Lampiran A**) bagi kehilangan Stok 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 dua (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan 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 Stok

4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok KEW.PS-33 (**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 stok 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 stok, 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 Stor (TPS) dan Arahan Keselamatan Kerajaan 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 Stor Kerajaan;
 - (d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c)(iii) di atas;
 - (e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
 - (f) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok

- 4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok Kerajaan KEW.PS-34 (**Lampiran C**) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.

- 4.4.2 KEW.PS-34 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PS-3, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan stok tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.PS-34.
- 4.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PS-34 adalah bertanggungjawab untuk:-
- (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Stok 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 Stok yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
 - (c) Meluluskan hapus kira Stok 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.PS-34 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PS-32) disediakan.
- 4.4.5 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PS-34, 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.PS-3;
- 4.5.2 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Stok KEW.PS-35 (**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.
- 4.5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

5. **Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Stok**

- 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.PS-32 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
 - 5.2.2 Mengemukakan KEW.PS-32 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan 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.PS-33;
 - 5.2.4 Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada;
 - 5.2.5 Mendapatkan KEW.PS-34 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.PS-34 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor;
- 5.2.8 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PS-32 dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;
- 5.2.9 Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod dan daftar stok;
- 5.2.10 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- 5.2.11 Mendapatkan Sijil Hapus Kira Stok KEW.PS-35 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 memaklumpkannya kepada Perbendaharaan Malaysia.

6. Laporan Hapus Kira Stok

Laporan Hapus Kira Stok KEW.PS-36 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:-

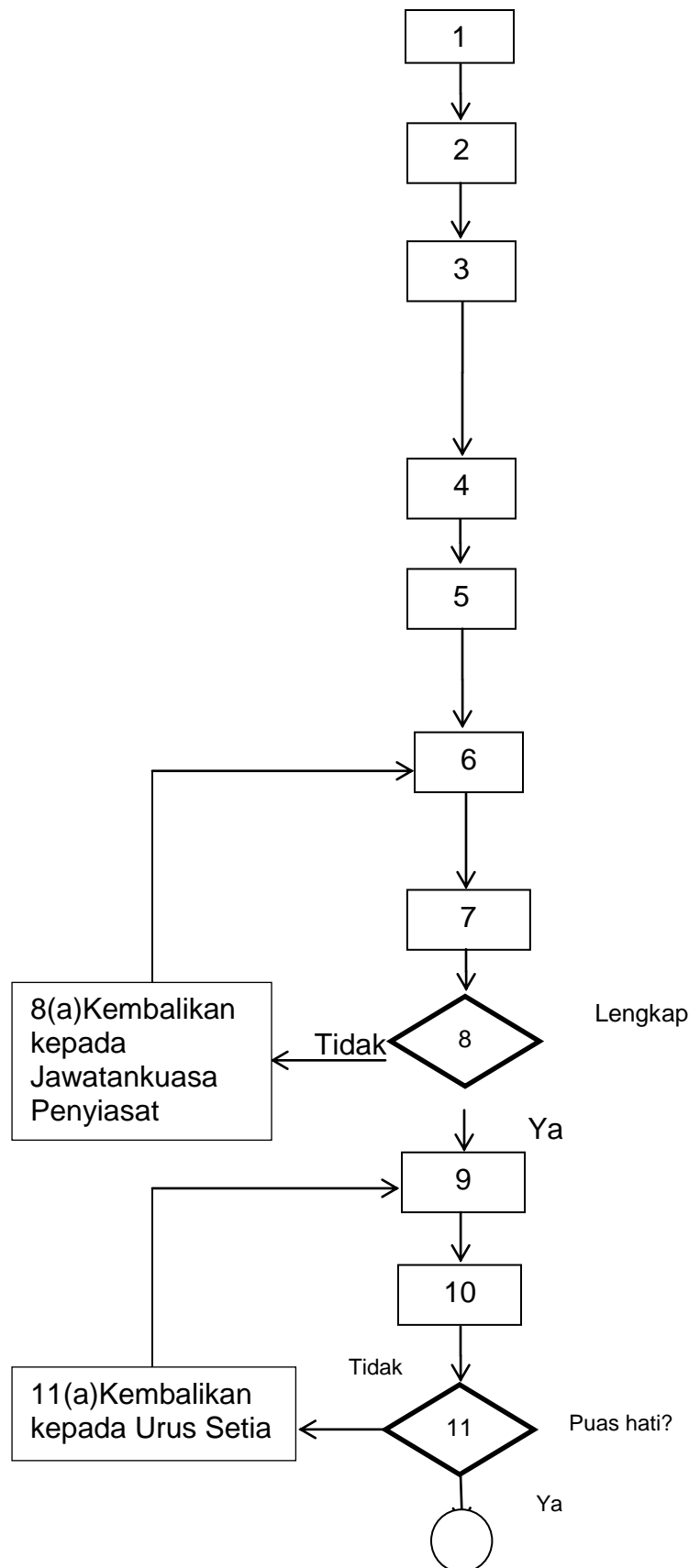
- 6.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 6.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Stok Kerajaan 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 STOK KERAJAAN



Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan.

Membuat laporan Polis dalam tempoh 24 jam.

Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat menggunakan KEW.PS-33.

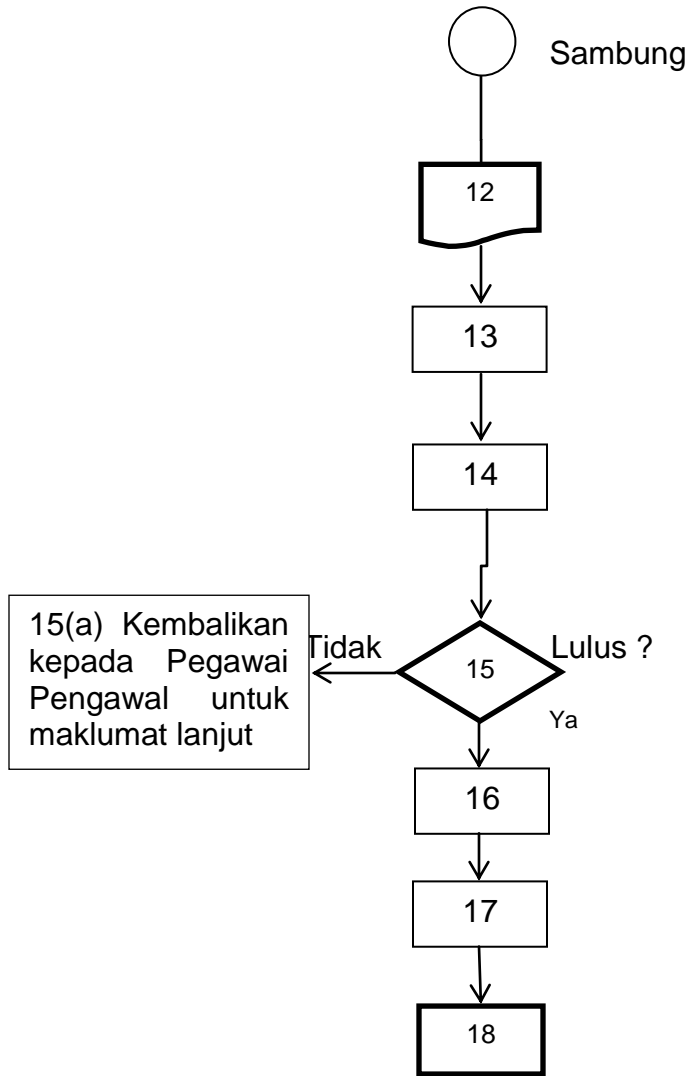
Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.

Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.PS-34 dan mengemukakan kepada Urus Setia.

Urus Setia menyemak KEW.PS-34.

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 Malaysia 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 Stok KEW.PS-35 dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus.

Jadual 2

PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK KERAJAAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB / DIRUJUK	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan stok /pegawai yang mengetahui kehilangan stok tersebut/pegawai yang menjaga stok.	
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 stok 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 Stok	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok	KEW.PS-32 dan Laporan Polis (jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat Stok dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.PS-32 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Stok	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok	KEW.PS-33

5.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PS-32, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Stor (TPS)/ Arahan Keselamatan Kerajaan
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PS-34
7.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok	KEW.PS-34
8.	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok	(a) KEW.PS-32 dan KEW.PS-34 (b) Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.PS-3 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.PS-34
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PS-34
10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	KEW.PS-34

11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Pegawai Pengawal	KEW.PS-34
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.PS-34 AKta Perwakilan Kuasa 1956
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.PS-32, KEW.PS-34, Laporan Polis (jika ada), KEW.PS-3 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
14.	Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	KEW.PS-32, KEW.PS-34, Laporan Polis (jika perlu), KEW.PS-3 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.	Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- (a) Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar stok yang berkaitan; (b) Sediakan Sijil Hapus Kira Stok; dan (c) Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.	Kementerian/Jabatan	KEW.PS-3 dan KEW.PS-35
18.	Kementerian/ Jabatan hendaklah:- (a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira Stok kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia. (b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj (jika ada) dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.	Kementerian/ Jabatan Urus Setia Kehilangan Hapus Kira Stok	KEW.PS-35

LAMPIRAN

KEW.PS-32

LAPORAN AWAL KEHILANGAN STOK**Nyatakan:-**

1. Keterangan Stok yang hilang.
 - (a) Perihal Stok
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan
 - (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 Stok kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna Stok 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 ya, 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.PS-33

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN STOK

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama Stok) 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.PS-34) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Kementerian/Jabatan :

KEW.PS-34**LAPORAN AKHIR KEHILANGAN STOK****Nyatakan:-**

1. Keterangan Stok yang hilang.
 - (a) Perihal Stok
 - (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 stok 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 Stor 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/ Tatatertib:
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.PS-35

SIJIL HAPUS KIRA STOK

(diisi oleh Pegawai Stor)

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

No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama Kementerian/Jabatan :

**LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN						