



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kehilangan dan Hapus Kira

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN	3
AM 7.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	3
1. Tafsiran	3
2. Objektif	3
3. Kuasa Melulus Hapus Kira	3
4. Proses Hapus Kira	4
5. Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj Atau Tatatertib Aset Tak Ketara Kerajaan	9
6. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira	9
LAMPIRAN	15

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA

AM 7.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

1. Tafsiran

- 1.1 **“Kehilangan”** bermaksud Kehilangan *Master Copy* Aset Tak Ketara seperti aset kreatif, bahan bernilai sejarah, hakcipta, paten, filem dan seumpamanya yang tiada lagi di medium storan asal disebabkan oleh kecurian, bencana alam, virus, digodam, penipuan, vandalisme atau kecuaiian pegawai awam.
- 1.2 **Hapus Kira** bermaksud satu proses membatalkan rekod daftar Aset Tak Ketara yang hilang.

2. Objektif

- 2.1 Menyelaras Rekod Aset;
- 2.2 Melindungi hak Kerajaan meliputi kerugian hasil Kerajaan akibat daripada dicuri, bencana alam dan kandungan/bahan terpadam atau terhapus;
- 2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan, keselamatan dan perlindungan aset Kerajaan; dan
- 2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas kecuaiian Pegawai.

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; dan
- 3.3 Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

4. Proses Hapus Kira

4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Aset Tak Ketara Kerajaan, 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 aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu; dan
- 4.1.3 Semua kehilangan Aset Tak Ketara keselamatan hendaklah dibuat Laporan Polis. Tafsiran Aset Tak Ketara keselamatan hendaklah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan berkenaan.

4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara

- 4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara **KEW.ATK-23 (Lampiran A)** bagi kehilangan aset 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 dilaporkan dengan segera, dalam tempoh (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 Aset Tak Ketara

- 4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Tak Ketara **KEW.ATK-24 (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 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, 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 Tak Ketara dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;

 - (c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan Aset Tak Ketara;

 - (d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (C) di atas;

 - (e) Mengenal pasti risiko perlindungan keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;

 - (f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan

 - (g) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-25 serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.
- 4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-25
- 4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-25 (**Lampiran C**) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh pelantikan.

 - 4.4.2 KEW.ATK-33 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.ATK-3, KEW.ATK-4, KEW.ATK-5, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada), Ringkasan Perbicaraan Mahkamah (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang

bertanggungjawab bagi kehilangan aset tersebut hendaklah dilampirkan.

- 4.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.ATK-33 adalah bertanggungjawab untuk:-
- (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Tak Ketara 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 Tak Ketara yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
 - (c) Meluluskan hapus kira Aset Tak Ketara 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 yang lengkap hendaklah dikemukakan dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh Laporan Awal disediakan kepada Kuasa Melulus.
- 4.4.5 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.ATK-25, 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.ATK-3 atau KEW.ATK-4;
- 4.5.2 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Tak Ketara Kerajaan **KEW.ATK-26 (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 Malaysia dalam **tempoh enam (6) bulan** dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- 4.6 Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira
- 4.6.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.
- 4.6.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-
- (a) Menerima dan menyemak KEW.ATK-23 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
 - (b) Mengemukakan KEW.ATK-23 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;
 - (c) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.ATK-24;
 - (d) Mendapatkan hasil siasatan Polis, jika ada;
 - (e) Mendapatkan KEW.ATK-25 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
 - (f) Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
 - (g) Mengemukakan KEW.ATK-25 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor;
 - (h) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh KEW.ATK-23 dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;

- (i) Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod dan daftar Aset Tak Ketara;
- (j) Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- (k) Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW.ATK-26 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;
- (l) Mengemukakan salinan Sijil Hapus Kira KEW.ATK-26 dalam tempoh **satu (1) bulan** daripada tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara; dan
- (m) Mendapatkan maklum balas kedudukan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklumpkannya kepada Perbendaharaan Malaysia.

5. Laporan Hapus Kira Aset Tak Ketara

Laporan Hapus Kira Aset Tak Ketara **KEW.ATK-27** ([Lampiran E](#)) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

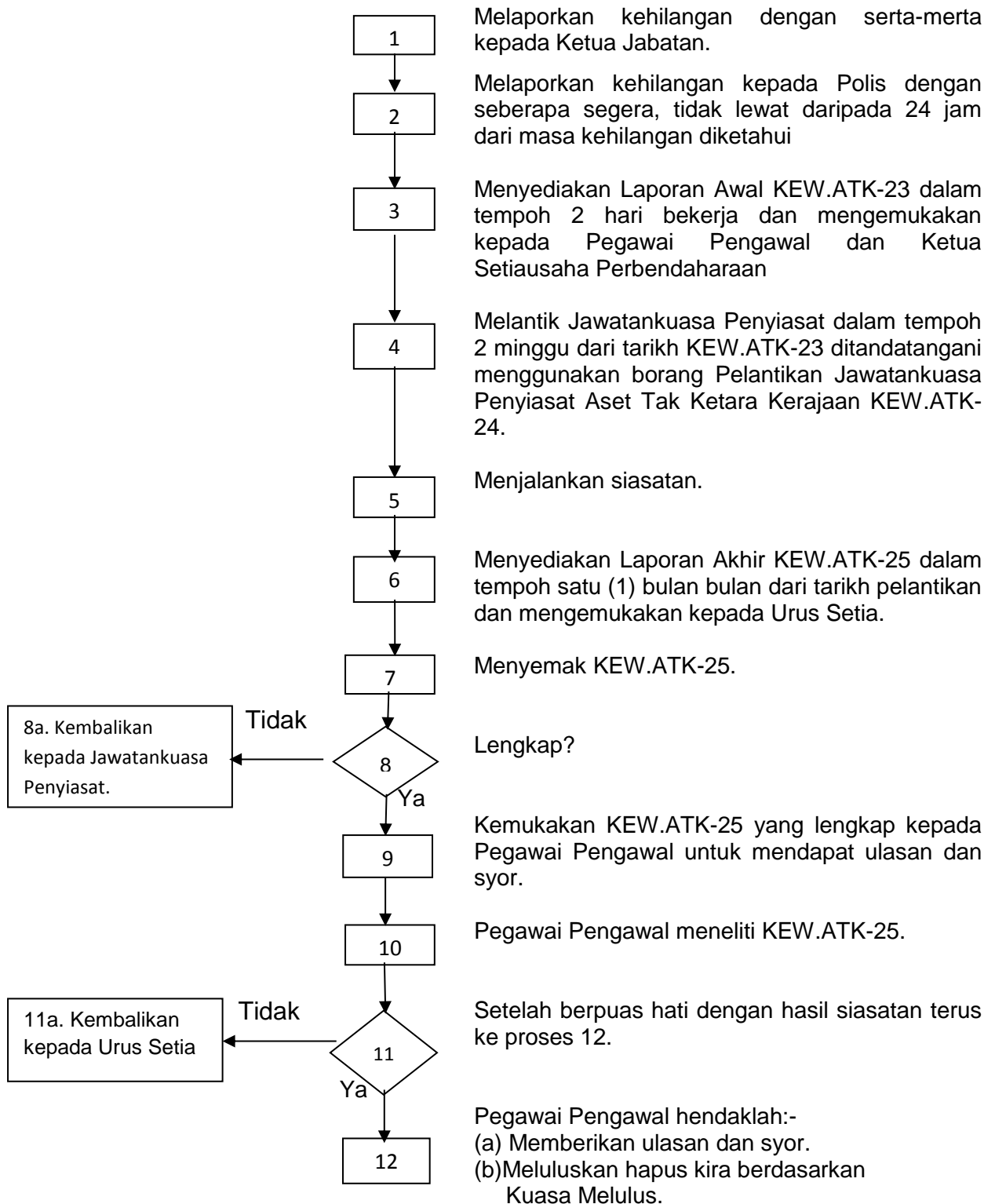
- 5.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 5.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 5.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Tak Ketara dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

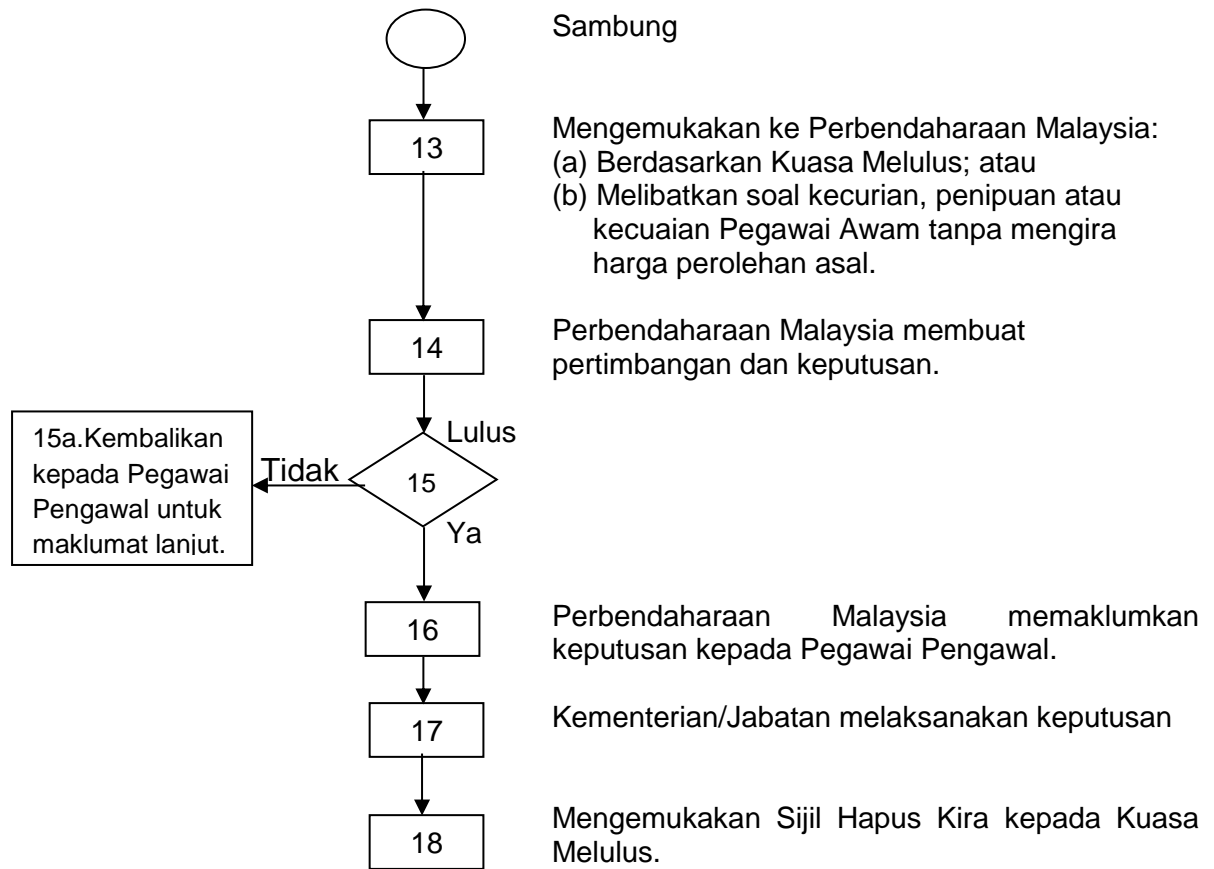
6. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira

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

Jadual 1

CARTA ALIRAN KEHILANGAN ASET TAK KETARA





Jadual 2

PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/ DIRUJUK	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan.	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan aset/pegawai yang mengetahui kehilangan aset tersebut/pegawai yang menjaga aset tersebut.	
2.	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat daripada 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.	Ketua Jabatan/Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan aset/pegawai yang mengetahui kehilangan aset tersebut/pegawai yang menjaga aset tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal KEW.ATK-23 dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-23 dan Laporan Polis (jika ada)
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.ATK-23 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Ketara Kerajaan KEW.ATK-24.	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-24
5.	Menjalankan siasatan.	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.ATK-25, Laporan Polis (jika ada),Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara & Arahan Keselamatan Kerajaan dll.

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/ DIRUJUK	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
6.	Menyediakan Laporan Akhir KEW.ATK-25 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia.	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.ATK-25
7.	Menyemak KEW.ATK-25	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-25
8.	Jika KEW.ATK-25 lengkap, terus ke proses 9.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-23 , KEW.ATK-25, KEW.ATK-3, KEW.ATK-4 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
8a.	KEW.ATK-25 yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Jawatankuasa Penyiasat	KEW.ATK-25
9.	Kemukakan KEW.ATK-25 yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-25
10.	Pegawai Pengawal meneliti KEW.ATK-25.	Pegawai Pengawal	KEW.ATK-25
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Pegawai Pengawal	KEW.ATK-25
11a.	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-25 P.U(B)
12.	Pegawai Pengawal hendaklah:- (a) Memberikan ulasan dan syor. (b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	KEW.ATK-25 P.U(B)
13.	Mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia: (a) Berdasarkan Kuasa Melulus; atau (b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam tanpa mengira harga perolehan asal.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-23, KEW.ATK-25, KEW.ATK-3, KEW.ATK-4 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/ DIRUJUK	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
14.	Pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	KEW.ATK-23, KEW.ATK-25, KEW.ATK-3, KEW.ATK-4 dan gambar lokasi kejadian jika perlu
15.	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia terus ke proses 16.	Kementerian/Jabatan	Surat Kelulusan
15a.	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 Aset Tak Ketara yang berkaitan; (b) Sediakan Sijil Hapus Kira KEW.ATK-26; dan (c) Syor surcaj jika ada, hendaklah di bawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.	Kementerian/Jabatan	KEW.ATK-3 KEW.ATK-4 KEW.ATK-26
18.	Kementerian/Jabatan hendaklah:- (a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu(1) bulan dari tarikh surat kelulusan. (b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj (jika ada) dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.	Kementerian/Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-26

LAMPIRAN

KEW.ATK-23

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET TAK KETARA**Nyatakan:-**

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Kumpulan Aset :
 - (b) Kategori :
 - (c) Sub Kategori :
 - (d) Jenis/Genre/Format :
 - (e) Tajuk :
 - (f) Medium/Durasi :
 - (g) Tarikh Perolehan/Terima :
 - (h) Harga Perolehan Asal :
 - (i) 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 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:
Nama Kementerian/Jabatan:

KEW.ATK-24

No. Rujukan Fail:

Tarikh :

Kepada:

.....
.....
(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET TAK KETARA

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama Aset Tak Ketara) 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.ATK-33) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum (tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :
Kementerian/Jabatan :

KEW.ATK-25

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET TAK KETARA

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Tak Ketara yang hilang.

- (a) Kumpulan Aset :
- (b) Kategori :
- (c) Sub Kategori :
- (d) Jenis/Genre/Format :
- (e) Tajuk :
- (f) Medium/Durasi :
- (g) Tarikh Perolehan/Terima :
- (h) Harga Perolehan Asal :
- (i) 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 Aset Tak Ketara, 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 :

Tandatangan:(Ahli)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

Ulasan:

Syor :

Tandatangan :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nama Kementerian/Jabatan:

SIJIL HAPUS KIRA ASET TAK KETARA

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil bertarikh
Aset Tak Ketara berikut telah dihapus kira dan daftar aset berkenaan telah dikemas
kini.

Bil	No. Siri Pendaftaran	Tajuk Aset Tak Ketara

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama Kementerian/Jabatan :

KEW.ATK-27

**LAPORAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

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
JUMLAH KESELURUHAN						