



**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>KP 2.7/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Objektif .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Kuasa Melulus Hapus Kira .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Proses Hapus Kira.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan     Surcaj/ Tatatertib Aset Alih Kerajaan.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira.....</b>	<b>8</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>15</b>

## **TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

### **KP 2.7/2013 Kehilangan Dan Hapus Kira**

#### **1. Objektif**

- 1.1 Hapus Kira aset kerajaan bertujuan untuk:-
  - 1.1.1 Menyelaras rekod aset;
  - 1.1.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan aset;
  - 1.1.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset kerajaan; dan
  - 1.1.4 Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiannya pegawai.

#### **2. Kuasa Melulus Hapus Kira**

- 2.1 Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.
- 2.2. 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.
- 2.3. Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

#### **3. Proses Hapus Kira**

##### **3.1 Melaporkan Kehilangan**

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

- 3.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta.

- 3.1.2 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 telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
- 3.1.3 Semua kehilangan aset keselamatan, peralatan keselamatan atau komponen strategik hendaklah dibuat laporan polis.

### **3.2 Menyediakan Laporan Awal KEW.PA-28**

- 3.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-28 (**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.
- 3.2.2 Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-
- (i) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan
  - (ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 3.2.3 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

### **3.3 Melantik Jawatankuasa Penyiasat**

- 3.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.PA-29 (**Lampiran B**) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- 3.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-

- (i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
- (ii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
- (iii) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset atau pengurusan kewangan jika perlu.

3.3.3 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.

3.3.4 Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.

3.3.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-

- (i) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
  - (a) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
  - (b) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
  - (c) Meneliti rekod-rekod aset, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
  - (d) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
  - (e) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
  - (f) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- (ii) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan

Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor (TPS) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;

- (iii) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset dan stor kerajaan;
- (iv) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (iii) di atas;
- (v) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
- (vi) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

### **3.4 Menyediakan Laporan Akhir KEW.PA-30**

- 3.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-30 (**Lampiran C**) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.
- 3.4.2 KEW.PA-30 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.PA-2 atau KEW.PA-3, KEW.PA-6, 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 tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.PA-30.
- 3.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30 adalah bertanggungjawab untuk:-
  - (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali;
  - (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; atau

(iii) Meluluskan hapus kira aset tertakluk kepada Kuasa Melulus; dan

(iv) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.

3.4.4 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-30, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

(i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau

(ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

3.4.5 KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira kehilangan tanpa syor surcaj yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan, hendaklah dikemukakan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 disediakan.

3.4.6 Bagi KEW.PA-30 yang mengandungi permohonan hapus kira yang disyor untuk surcaj hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 disediakan.

### **3.5 Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan**

3.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3;

3.5.2 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Alih Kerajaan KEW.PA-31 (**Lampiran D**) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus dan sesalinan kepada Perbendaharaan.

3.5.3 Syor Surcaj atau Tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.

3.5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.

#### **4. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira**

Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira. Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

- 4.1 Menerima dan menyemak KEW.PA-28 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
- 4.2 Mengemukakan KEW.PA-28 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;
- 4.3 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-29;
- 4.4 Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada;
- 4.5 Mendapatkan KEW.PA-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- 4.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
- 4.7 Mengemukakan KEW.PA-30 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor;
- 4.8 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;
- 4.9 Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod dan daftar aset;
- 4.10 Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- 4.11 Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW.PA-31 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;



- 4.12 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset KEW.PA-31 dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus; dan
- 4.13 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklukkannya kepada Perbendaharaan.

## **5. Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih Kerajaan**

Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/ Tatatertib Aset Alih Kerajaan KEW.PA-32 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:-

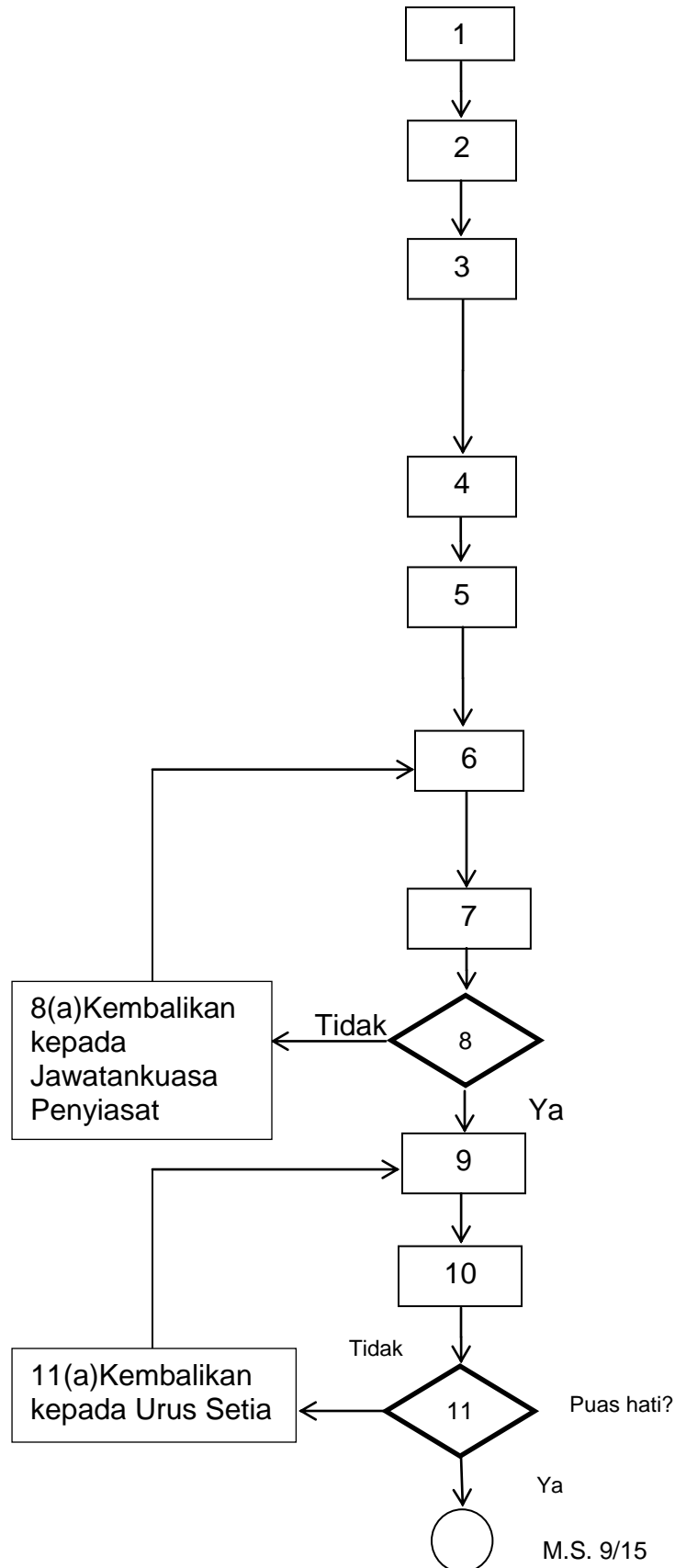
- (i) PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- (ii) UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- (iii) UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

## **6. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira**

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di **Jadual 7** dan **Jadual 8**.

**Jadual 7**

**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 KEW.PA-28 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat menggunakan KEW.PA-29

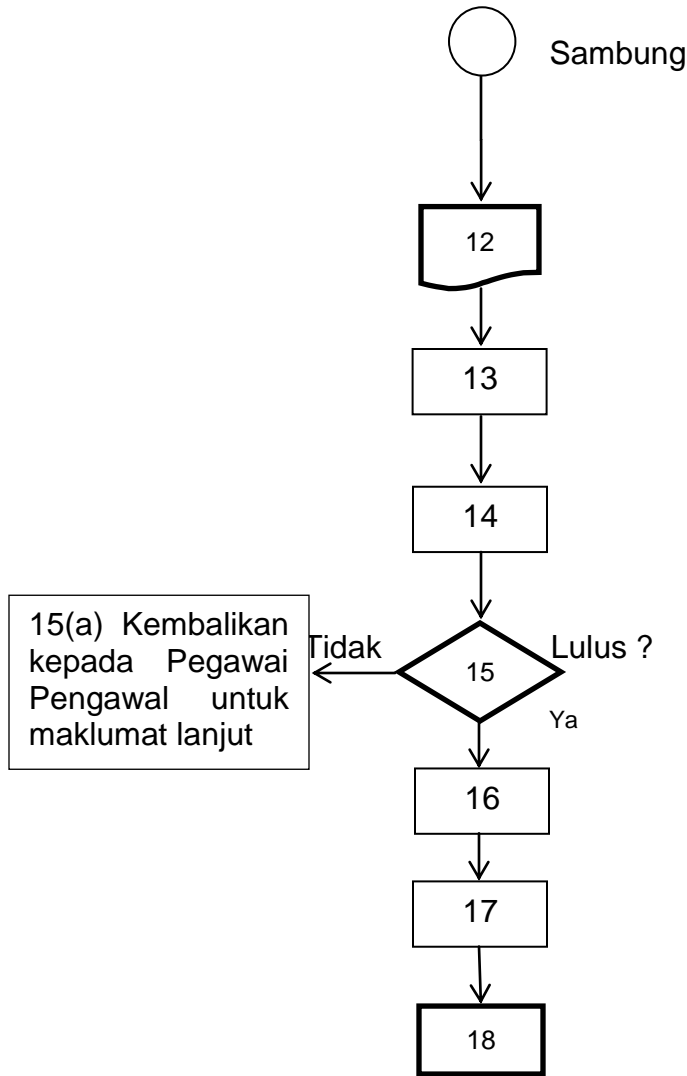
Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan

Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW PA-30 dan mengemukakan kepada Urus Setia

Urus Setia menyemak KEW.PA-30

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

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

Perbendaharaan membuat pertimbangan dan keputusan

Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal

Kementerian/Jabatan laksana keputusan

Kementerian/ Jabatan sediakan Sijil Hapus Kira KEW.PA-31 dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus

**Jadual 8****PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN**

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB / DIRUJUK</b>	<b>DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN</b>
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.	
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 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	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-28 dan Laporan Polis ( jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.PA-28 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Alih Kerajaan	Pegawai Pengawal  Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-29

5.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.PA-28, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Alih (TPA)/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.PA-30
7.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-30
8.	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	(a) KEW.PA-28 dan KEW.PA-30  (b) Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.PA-6, KEW.PA-2/ KEW.PA-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.PA-30
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan syor dan ulasan	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.PA-30

10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	KEW.PA-30
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Pegawai Pengawal	KEW.PA-30
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 syor dan ulasan.  (b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	KEW.PA-30 P.U.(B)
13.	Mengemukakan ke Perbendaharaan:  (a) Berdasarkan Kuasa Melulus. (b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	KEW.PA-28, KEW.PA-30, Laporan Polis (jika ada), KEW.PA-6/ KEW.PA-2/ KEW.PA-3 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
14.	Perbendaharaan membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	KEW.PA-28, KEW.PA-30, Laporan Polis (jika perlu), KEW.PA-6/ KEW.PA-2/ KEW.PA-3 dan gambar lokasi kejadian (jika perlu)
15.	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan terus ke proses 16.	Kementerian/Jabatan	Surat Kelulusan

15(a)	Jika Perbendaharaan memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan/ Pegawai Pengawal	Surat mohon penjelasan
16.	Perbendaharaan memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan	Surat Kelulusan
17.	Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- (a) Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar/ senarai aset yang berkaitan; (b) Sediakan Sijil Hapus Kira; dan (c) Syor surcaj/ tatatertib jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan.	Kementerian/Jabatan	KEW.PA-2/ KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.PA-5/ KEW.PA-7 KEW.PA-31
18.	Kementerian/ Jabatan hendaklah:- (a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan. (b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj/tatatertib (jika ada) dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.	Kementerian/ Jabatan  Urus Setia Kehilangan Hapus Kira	KEW.PA-31

# LAMPIRAN



KEW.PA-28

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

1. Keterangan Aset yang hilang.
  - (a) Jenis Aset
  - (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 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.PA-29**

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....  
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

**PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN**

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat 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-30) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum .....(tarikh).

Tandatangan : .....

Nama Pegawai Pengawal : .....

Kementerian/Jabatan : .....

**KEW.PA-30****LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN****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, Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, 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 atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

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

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

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

**9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal**

Syor :

Ulasan:

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

**KEW.PA-31**

**SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN**

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil ..... bertarikh ..... Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah berkenaan telah dikemas kini.

Bil	Jenis Aset Alih	No. Siri Pendaftaran

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Kementerian/Jabatan:

**KEW.PA-32**

**LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA, TINDAKAN SURCAJ/ TATATERTIB BAGI ASET ALIH KERAJAAN  
TAHUN.....**

**KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ: .....**

Bil.	Rujukan Kelulusan	Kem./ Jab.	Jenis Aset	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Tindakan Tatatertib		Amaun Hapus Kira (RM)
									Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan	
<b>JUMLAH</b>											

Tandatangan Ketua Jabatan:.....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Kementerian/Jabatan :

Nota: Semua kehilangan aset bagi tahun semasa hendaklah dinyatakan pada laporan ini. Jika aset tersebut hanya dihapus kira, nyatakan amaun hapus kira iaitu nilai perolehan asal aset tersebut di ruang yang disediakan.