



MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : CIAST 100-1/7/1(11)

TARIKH : 14 Mac 2013

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL. 4 TAHUN 2013 PROSEDUR KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN	
DARIPADA : Pengarah CIAST	SALINAN: KP JPK
KEPADA : Semua Kakitangan CIAST	
MELALUI : TP dan Semua Ketua Program/Bahagian	

1. TUJUAN

Menyelaras prosedur kehilangan dan hapus kira terhadap aset alih kerajaan di CIAST.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Prosedur pengurusan kehilangan dan hapus kira harta alih Kerajaan telah ditetapkan melalui Peraturan Pengurusan Aset Kerajaan (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007)
- 2.2 Pihak Pengurusan mendapati urusan kehilangan aset alih Kerajaan tidak diuruskan dengan teratur mengikut tempoh masa yang ditetapkan, maka pihak Pengurusan telah menyelaras prosedur berkenaan sebagai panduan yang mudah dan jelas untuk diikuti oleh kakitangan yang terlibat.

3. ARAHAN

Prosedur pengurusan kehilangan dan hapus kira hendaklah melalui peringkat tindakan seperti berikut;

BIL	PEGAWAI	TINDAKAN
1.	Pegawai Pelapor	Pegawai yang menyedari kehilangan aset alih Kerajaan hendaklah segera melaporkan kepada Ketua Bahagian/Program dengan serta merta.
2.	Pegawai bertanggungjawab	Pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau pegawai yang menjaga aset hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh 24 jam.
3.	Ketua Bahagian / Program	Menyediakan Laporan Awal KEW.PA-28 dan diserahkan kepada Unit Aset Bahagian Khidmat Pengurusan untuk tujuan rekod.
4.	Unit Aset BKP	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemukakan Laporan Awal terus kepada Pengarah CIAST untuk persetujuan dan tandatangan pengesahan KEW.PA-28. b. Dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal bersama Laporan Polis terus kepada Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Manusia). c. Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.
5.	Pegawai Pengawal	Melanfik Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-29 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
6.	Jawatankuasa Penyiasat	Menjalankan siasatan dan bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir KEW.PA-30 dan dikemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira (Unit Aset) dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan atau sebelum tarikh akhir ditetapkan dalam KEW.PA-29 .
7.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemukakan kepada Pegawai Pengawal Laporan Akhir untuk syor dan ulasan. b. Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal / Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan ke Perbendaharaan.
8.	Pegawai Pengawal	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab: <ul style="list-style-type: none"> a. Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau b. Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan c. Menandatangani sendiri syor dan ulasan.

9. **Urus Setia
Kehilangan Dan
Hapus Kira**

- a. Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus peringkat Perbendaharaan (melebihi RM50,000/agregat melebihi RM500,000 dan peralatan Elektronik, Komunikasi dan ICT) atau Peringkat Pegawai Pengawal (kurang RM50,000/agregat kurang RM500,000) dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.
- b. Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal atau Inventori.
- c. Memaklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset KEW.PA-31 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.
- d. Membawa Syor Surcaj / Tatatertib ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian / Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.
- e. Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh surat kelulusan.

4. TARIKH BERKUAT KUASA

Arahan ini berkuat kuasa dari tarikh Arahan ini dikeluarkan.

5. PENUTUP

Kerjasama dan sokongan semua kakitangan adalah dipohon bagi menentukan arahan di atas dipatuhi sepenuhnya.

Atas kerjasama dan sokongan yang diberi diucapkan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

'Pekerja Berinovatif Penggerak Transformasi'


(GRAZILAN BIN GHAZALI)

Pengarah CIAST
Shah Alam, Selangor.