



MEMO

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

RUJUKAN : CIAST 100-177/1(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.

