



PEJABAT BENDAHARI

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2014

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab,

GARIS PANDUAN KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

TUJUAN

Surat pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tentang pemakaian pelaksanaan “Garis Panduan Kehilangan Aset Alih Universiti Sains Malaysia”.

LATAR BELAKANG

2. Surat pekeliling ini adalah bertujuan memberikan garis panduan lebih jelas kepada tindakan yang perlu di ambil oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi setiap kes kehilangan yang berlaku kepada aset alih Universiti.

LANGKAH MENGURANGKAN RISIKO KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI

3. Beberapa langkah pencegahan telah dikenalpasti dan perlu dilaksanakan oleh PTJ dalam usaha mengurangkan risiko kehilangan aset alih Universiti. Antara langkah tersebut ialah:

- i. Memastikan semua bilik mesyuarat, bilik pegawai dan pintu masuk utama ke semua aras sentiasa berkunci selepas waktu pejabat;
- ii. Memastikan peraturan pentadbiran kunci dipatuhi;
- iii. Mengadakan audit terhadap kunci, keselamatan stor dan tempat menyimpan alatan;
- iv. Memastikan aset diletakkan di tempat yang selamat dan tidak terdedah kepada risiko kehilangan dan kecurian khususnya untuk alatan yang dibawa keluar dengan kenderaan;

- v. Memastikan aset alih Universiti di simpan di tempat yang selamat semasa proses ubahsuaian dijalankan;
 - vi. Memastikan semua aset yang dibawa keluar dari kampus diinsuranskan melalui sistem e-Insurans; dan
 - vii. Pusat Tanggungjawab perlu menyediakan jadual berkala bagi aktiviti pemeriksaan aset dan diserahkan kepada Jabatan Bendahari untuk tujuan pemantauan.
4. Walaubagaimanapun, tidak terhad kepada langkah pencegahan di atas, PTJ adalah digalakkan untuk mengambil langkah-langkah pencegahan lain yang dapat membantu dalam mengurangkan risiko kehilangan kepada aset alih Universiti di bawah tanggungjawab masing-masing.

CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

5. Dalam usaha memastikan tindakan sewajarnya di ambil bagi setiap kes kehilangan aset alih Universiti, satu carta aliran telah disediakan seperti di **Lampiran 1**. Carta aliran disediakan mengambilkira tempoh masa bagi setiap tindakan yang perlu diambil bagi memastikan proses keseluruhan dapat berjalan lancar. Setiap PTJ hendaklah memastikan proses kerja ini dipatuhi bagi setiap kes kehilangan yang berlaku.

6. Selain dari carta aliran serta tempoh tindakan berkaitan, satu proses kerja dan senarai semak yang terlibat turut disediakan sebagai rujukan seperti di **Lampiran 2**. Contoh borang yang digunakan dalam proses kerja ini disertakan di **Lampiran 3**.

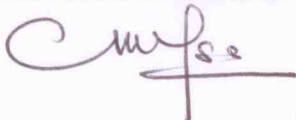
KUAT KUASA

7. Surat pekeliling ini adalah berkuatkuasa pada tarikh ia dikeluarkan dan menggantikan Surat Edaran Bendahari Bil. 5/2012.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Memastikan Kelestarian Hari Esok

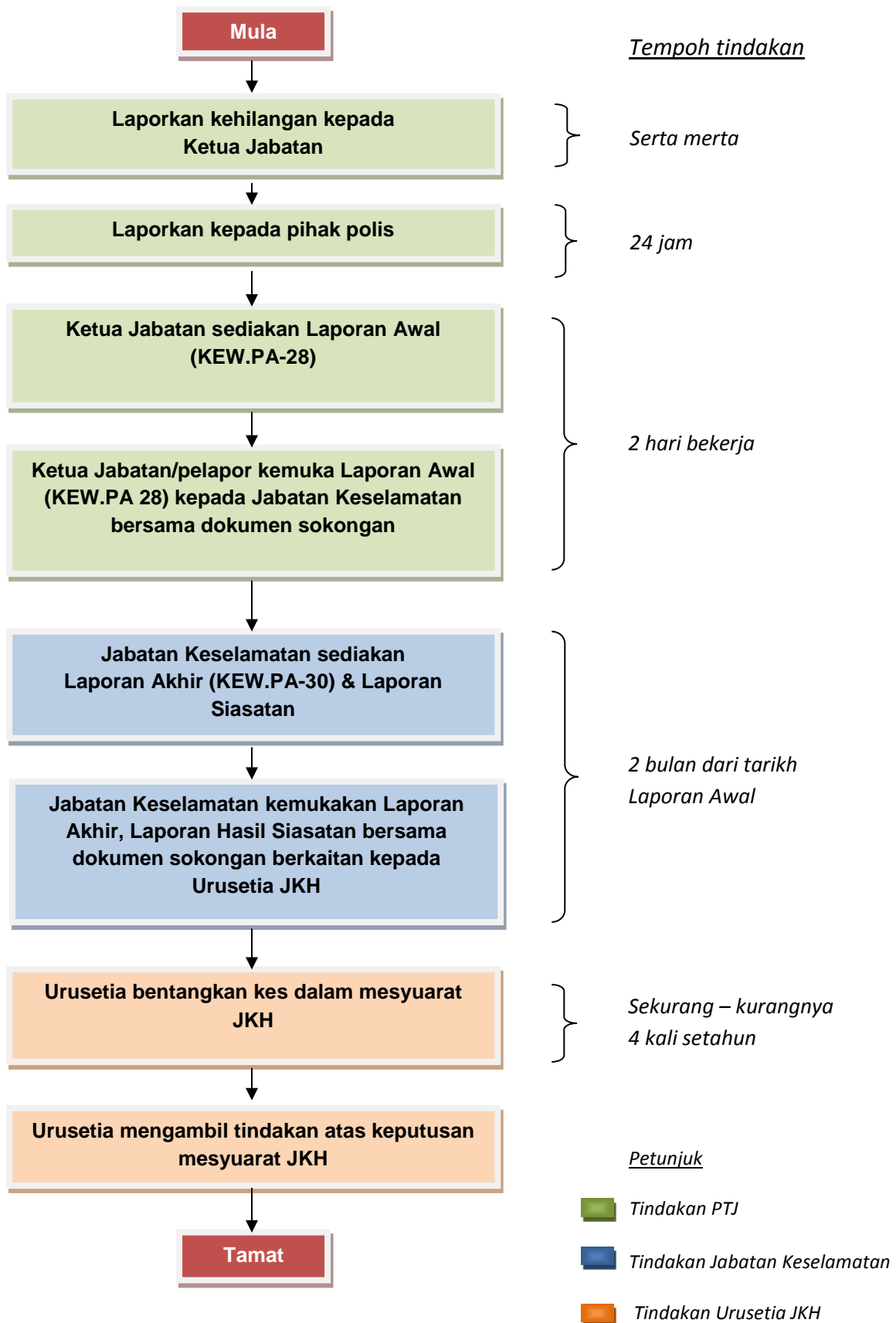


(ROHAYATI MOHD ISA)

Pemangku Bendahari

24 Julai 2014

**CARTA ALIRAN
TINDAKAN APABILA BERLAKU KEHILANGAN**



PROSES KERJA KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/DIRUJUK	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan (PTJ)	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan/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 (PTJ)/Pegawai yang bertanggungjawab/ /mengetahui kehilangan/menjaga aset tersebut.	i.Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Naib Canselor serta sesalinan kepada Bendahari dan Ketua Audit Dalam	Ketua Jabatan	i. KEW.PA-28 ii.Laporan Polis
4.	Menyerahkan Laporan Awal dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Jabatan Keselamatan untuk tindakan lanjut.	Ketua Jabatan/Pegawai yang membuat laporan polis	i. KEW.PA-28 ii.Laporan Polis iii.KEW.PA-6 iv.KEW.PA-2 / KEW.PA-3 v. Gambar Lokasi Kejadian vi. Delivery Order (DO), Purchase Order (PO) dan Invois bagi aset yang hilang. vii. Lain – lain dokumen (jika perlu)

LAMPIRAN 2

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/DIRUJUK	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
5.	Menjalankan siasatan	Jabatan Keselamatan	i.KEW.PA-28 ii.Laporan Polis (jika ada) iii.Tatacara Pengurusan Aset Alih
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira (JKH)	Jabatan Keselamatan	i. KEW.PA-28 ii.KEW.PA-30 iii.Laporan Polis iv. Laporan Hasil Siasatan v.KEW.PA-6 vi.KEW.PA-2 / KEW.PA-3 vii. Gambar Lokasi Kejadian viii. Delivery Order(DO), Purchase Order(PO) dan inouis bagi aset yang hilang. ix. Lain – lain dokumen (jika perlu)

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
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan **prima facie** bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

LAPORAN AKHIR 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. 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/semestara/kontrak)
 - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
 - (v) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
 - (vi) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau tersebut.
6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
7. Rumusan Siasatan
8. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :