



14

**MAJLIS BANDARAYA IPOH
ARAHAN KEWANGAN BIL. 14/2012**

Fail Bil. (23) dlm. MBI. B1/1/12/1/11

Jabatan Kewangan
Majlis Bandaraya Ipoh

8 Jun 2012

Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Unit
Majlis Bandaraya Ipoh

Y.Bhg. Dato'/Tuan/Puan,

PELAKSANAAN DAN PEMATUHAN PROSEDUR KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET MAJLIS

Dengan segala hormatnya saya memohon perhatian Y.Bhg.Dato'/tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, sukacita dimaklumkan bersama-sama ini dikemukakan **Tatacara Kehilangan dan Hapus Kira Aset** untuk perhatian dan tindakan semua Pegawai Aset PTJ di jabatan/pejabat/bahagian/unit Y.Bhg.Dato'/tuan/puan.

a) **Hapus Kira Aset Majlis** bertujuan

- I. untuk mengawal kerugian yang ditanggung oleh Majlis akibat kehilangan inventori.
- II. Menyelaraskan rekod inventori
- III. Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset kerajaan
- IV. Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai.

b) **Proses Hapus Kira Aset**

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

- I. Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta; dan

2/-

- II. Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui.

c) **Laporan Awal KEW.PA-28**

- I. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya diperingkat Majlis.
- II. Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada Y.Bhg. Datuk Bandar selaku Pegawai Pengawal, empat (4) salinan Laporan Awal kepada Penasihat Undang-Undang Bandaraya selaku Pengerusi Jawatankuasa Kehilangan Aset Majlis, Pengarah Kewangan Bandaraya dan Pengarah Audit Bandaraya dan Unit Aset selaku Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira.

d) **Tindakan Jabatan / Pejabat / Bahagian / Unit selepas menerima kelulusan hapus kira / kehilangan aset daripada Y.Bhg. Datuk Bandar selaku Pengerusi Pengawal.**

- I. Kelulusan hapus kira hendaklah di catatkan di dalam Daftar Harta Modal atau Inventori
 - II. Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset KEW.PA-31 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Y.Bhg. Datuk Bandar selaku Pegawai Pengawal, dua (2) salinan Sijil Hapus Kira kepada Penasihat Undang-Undang Bandaraya selaku Pengerusi Jawatankuasa Kehilangan Aset dan Unit Aset selaku Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira.
3. Bersama-sama ini dilampirkan Carta Aliran, Proses Kerja dan Borang KEW.PA- 28 dan KEW.PA-31 yang berkaitan untuk makluman dan tindakan selanjutnya.

4. Kerjasama dan perhatian Y.Bhg. Dato'/tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian dimaklumkan dan terima kasih.

"CINTAILAH BANDARAYA IPOH"
"INOVASI MEREALISASIKAN TRANSFORMASI"

Saya yang menyuksai perintah,

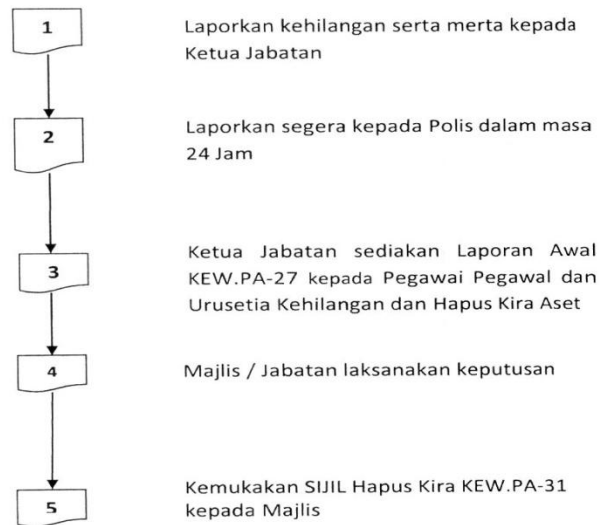
.....
(DATO' HAJI ROSHIDI BIN HAJI HASHIM)
Datuk Bandar Ipoh

JADUAL 2

PROSES KERJA HAPUS KIRA ASET MAJLIS

Langkah	Proses Kerja
1.	Pegawai melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan
2.	Ketua Jabatan/pegawai yang berkenaan melaporkan segera kehilangan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.
3.	Ketua Jabatan sediakan Laporan Awal KEW.PA-28 dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh kehilangan dan kemukakan kepada Y.Bhg. Datuk Bandar selaku Pegawai Pengawal Penasihat Undang-Undang Bandaraya selaku Pengerusi Jawatankuasa Kehilangan Aset Majlis, Pengarah Kewangan Bandaraya, Pengarah Audit Bandaraya dan Unit Aset berserta salinan Laporan Polis.
4.	<p>Selepas menerima kelulusan Hapus Kira / Kehilangan Aset daripada Y.Bhg.Datuk Bandar selaku Pegawai Pengawal.</p> <p>I. Kelulusan hapus kira hendaklah diicatatkan di dalam Daftar Harta Modal atau Inventori</p> <p>II. Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset KEW.PA-31 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Y.Bhg. Datuk Bandar selaku Pegawai Pengawal, Penasihat Undang-Undang Bandaraya selaku Pengerusi Jawatankuasa Kehilangan Aset dan Unit Aset selaku Urusetia kehilangan dan Hapus Kira.</p>
5.	<p>Jabatan laksanakan keputusan dengan tindakan berikut:-</p> <p>(a) Catatan kelulusan Hapus Kira dalam Daftar Harta Modal/inventori;</p> <p>(b) Sediakan Sijil Hapus Kira Aset Alih Kerajaan KEW.PA-31; dan</p> <p>(c) Syor surcaj/tatatertib jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kelulusan Majlis.</p>
6.	<p>Jabatan/Bahagian/Unit hendaklah:-</p> <p>Mengemukakan Sijil Hapus Kira kepada Datuk Bandar selaku Pegawai Pengawal, Penasihat Undang-Undang Bandaraya selaku Pengerusi Jawatankuasa Kehilangan Aset Majlis, Pengarah Kewangan Bandaraya, Pengarah Audit Bandaraya dan Unit Aset dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan; dan memaklumkan kedudukan tindakan surcaj/tatatertib (jika ada).</p>

CARTA ALIRAN HAPUS KIRA INVENTORI



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 :

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk kelulusan Perbendaharaan Bil bertarikh Aset berikut telah dihapus kira dan Daftar Harta Modal/Inventori berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Aset	No. Pendaftaran

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Kementerian/Jabatan: