



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
NEGERI MELAKA**

Aras 5, Menara Persekutuan  
Jalan Persekutuan, Ayer Keroh  
75450 Melaka

Tel : 06-2895000  
Faks : 06-2345201 / 5202 / 5207  
Web: [www.anm.gov.my/index.php/utama-melaka](http://www.anm.gov.my/index.php/utama-melaka)

---

Ruj. Kami : ANM(UPA)MEL/07(17)  
Tarikh : 19 Disember 2022  
Bersamaan : 24 Jamadilawal 1444 H

**Semua Ketua Pusat Tanggungjawab  
Di bawah seliaan JANM Negeri Melaka**

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**TATACARA PELAKSANAAN PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA ASET KERAJAAN  
BAGI ASET KERAJAAN YANG ROSAK DAN HILANG AKIBAT BENCANA ALAM**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat: MOF.PAM.600-1/3/33JLD.13(2) bertarikh 21 November 2022 berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa Seksyen Pengurusan Aset, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Kementerian Kewangan telah menyediakan **Tatacara Pelaksanaan Pelupusan Dan Hapus Kira Aset Kerajaan Bagi Aset Kerajaan Yang Rosak Dan Hilang Akibat Bencana Alam** seperti di **Lampiran** berdasarkan situasi yang berlaku dan memberi kesan kepada aset Kerajaan.
3. Tatacara ini berkuat kuasa pada tahun ia dikeluarkan iaitu 21 November 2022. Oleh itu surat Kementerian Kewangan rujukan: **KK/BPA 10/269/4(20) bertarikh 28 Januari 2015 adalah dibatalkan.**
4. Tatacara ini hendaklah dirujuk bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.
5. Sebarang pertanyaan lanjut boleh dikemukakan kepada **Seksyen Pengurusan Aset, Bahagian Pengurusan Aset Awam, Kementerian Kewangan**, melalui e-mel [sppa1pp@treasury.gov.my](mailto:sppa1pp@treasury.gov.my) atau talian **03-88823687/3683/4382/3694.**

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(SHABIBAH BINTI BACHOK C.A.(M), CPA(Aust.))**

Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Negeri Melaka



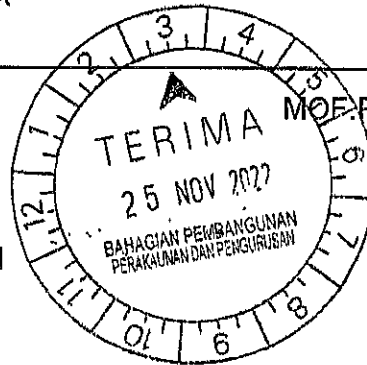
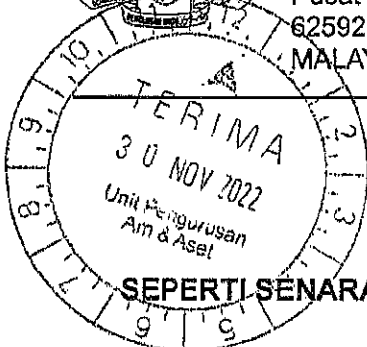
**KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62592 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000

Faks : 03-8882 3893

03-8882 3894

Laman Web: www.mof.gov.my



21 November 2022

Tuan/Puan,

## **TATACARA PELAKSANAAN PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA ASET KERAJAAN BAGI ASET KERAJAAN YANG ROSAK DAN HILANG AKIBAT BENCANA ALAM**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sejak kebelakangan ini, bencana banjir besar dan tanah runtuh sering berlaku di beberapa kawasan di Malaysia yang turut melibatkan dan memberi kesan kepada premis dan bangunan agensi Kerajaan Persekutuan. Selain itu, terdapat beberapa premis dan bangunan agensi Kerajaan Persekutuan seperti sekolah yang telah digunakan sebagai Pusat Pemindahan Sementara (PPS) bagi menempatkan mangsa-mangsa banjir. Kejadian banjir dan tanah runtuh yang berlaku ini telah menyebabkan kerosakan dan kemusnahan aset Kerajaan yang ditempatkan di premis dan bangunan agensi Kerajaan Persekutuan yang terlibat.

3. Sehubungan itu, Kementerian ini telah menyediakan **Tatacara Pelaksanaan Pelupusan Dan Hapus Kira Aset Kerajaan Bagi Aset Kerajaan Yang Rosak Dan Hilang Akibat Bencana Alam** selaras dengan Majlis Keselamatan Negara (MKN) melalui Arahan 20 (Semakan Semula) Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana Negara. Tatacara tersebut disediakan sebagai rujukan Agensi Kerajaan dalam melaksanakan pelupusan dan hapus kira Aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam dan berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Oleh itu, surat Kementerian ini rujukan **KK/BPA 10/269/4(20) bertarikh 28 Januari 2015 adalah dibatalkan.**

4. Bersama-sama ini disertakan **Tatacara Pelaksanaan Pelupusan Dan Hapus Kira Aset Kerajaan Bagi Aset Kerajaan Yang Rosak Dan Hilang Akibat Bencana Alam** seperti di lampiran untuk perhatian dan rujukan pihak tuan/puan jua. Tatacara ini hendaklah dirujuk bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.

5. Kerjasama pihak tuan/puan adalah dimohon untuk memanjangkan surat ini kepada semua jabatan dan agensi di bawah seliaan Kementerian masing-masing untuk tindakan sewajarnya. Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan pelaksanaan tatacara ini hendaklah dikemukakan kepada:


**Seksyen Pengurusan Aset  
Bahagian Pengurusan Aset Awam  
Kementerian Kewangan  
Telefon: 03-8882 3687/3703/3683/4382/3694  
E-mel: [sppa1pp@treasury.gov.my](mailto:sppa1pp@treasury.gov.my)**

6. Perhatian dan kerjasama tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' AHMAD SUHAIMI BIN ENDUT)**  
Setiausaha Bahagian Pengurusan Aset Awam  
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

☎ : 03-8882 3666

☎ : 03-8882 3869

✉ : [ahmad.suhaimi@treasury.gov.my](mailto:ahmad.suhaimi@treasury.gov.my)

Edaran Dalaman

KSP  
TKSP(I)  
TKSP(M)  
TKSP(D)  
SBDSP

**SENARAI EDARAN (PERSEKUTUAN)**

1. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Blok C1-C3, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA**  
(u.p.: **Encik Mohamad Hazrul Hanif Dahalan bin Md Razip**)  
**Bahagian Perkhidmatan**
  
2. Peguam Negara  
Jabatan Peguam Negara  
Aras 16, No. 45, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA**  
(u.p.: **Puan Debbie Anak Jenggut Nyelang**)  
**Bahagian Pengurusan**
  
3. Ketua Audit Negara  
Jabatan Audit Negara  
Aras 1-9, Blok F2 & F3, Kompleks F  
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62000 PUTRAJAYA**  
(u.p.: **Puan Namirah binti Marzuki**)  
**Bahagian Kewangan & Pentadbiran**
  
4. Ketua Setiausaha,  
Kementerian Alam Sekitar dan Air  
Aras 10, Blok F11, Kompleks F  
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62200 PUTRAJAYA**  
(u.p.: **Encik Steward Anak Molly**)  
**Bahagian Khidmat Pengurusan & Sumber Manusia**
  
5. Ketua Setiausaha,  
Kementerian Komunikasi dan Multimedia  
Aras 35, Lot 4G9, Persiaran Perdana  
Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA**  
(u.p.: **Puan Noriza Bakar**)  
**Bahagian Khidmat Pengurusan**

11. Ketua Setiausaha  
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna  
Aras 11 (Menara), No. 13  
Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62623 PUTRAJAYA**  
(u.p.: **Encik Abdul Alim Bin Sipun**)  
**Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan**
  
12. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 8, Blok E8, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62604 PUTRAJAYA**  
(u.p.: **Encik Mohd Naquiddin Afiq bin Abd Aziz**)  
**Bahagian Khidmat Pengurusan**
  
13. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengajian Tinggi  
Aras 17, No. 2, Menara 2  
Jalan P5/6, Presint 5  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62200 PUTRAJAYA**  
(u.p.: **Puan Shammanee Surawati A/P Jeya Kumar**)  
**Bahagian Khidmat Pengurusan**
  
14. Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan  
Aras 12, Blok E7, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62590 PUTRAJAYA**  
(u.p.: **Encik Ahmad Nafiz Bin Abd Halim**)  
**Bahagian Khidmat Pengurusan**
  
15. Ketua Setiausaha  
Kementerian Dalam Negeri  
Aras 12, Blok D1, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62546 PUTRAJAYA**  
(u.p.: **Puan Shobah binti Jamil**)  
**Bahagian Khidmat Pengurusan & Aset**

21. Ketua Setiausaha  
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan  
Aras 17, No. 51, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA**  
(u.p.: Puan Norliza binti Zulkafli)  
Bahagian Khidmat Pengurusan
  
22. Ketua Setiausaha  
Kementerian Wilayah Persekutuan  
Aras 7, Blok 2, Menara Seri Wilayah  
Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA**  
(u.p.: Puan Maisarah binti Mat Isa)  
Bahagian Khidmat Pengurusan
  
23. Ketua Setiausaha  
Kementerian Kerja Raya  
Aras 5, Blok A  
Kompleks Kerja Raya  
Jalan Sultan Salahuddin  
**50580 KUALA LUMPUR**  
(u.p.: Encik Mas Baiduri bin Shafiee)  
Bahagian Khidmat Pengurusan
  
24. Ketua Setiausaha  
Kementerian Belia dan Sukan  
Aras 15, Menara KBS  
No. 27, Persiaran Perdana  
Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62570 PUTRAJAYA**  
(u.p.: Puan Azwina Shafira binti Romli)  
Bahagian Khidmat Pengurusan
  
25. Ketua Setiausaha  
Kementerian Tenaga dan Sumber Asli  
Aras 17, Wisma Sumber Asli  
No. 25, Persiaran Perdana  
Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62574 PUTRAJAYA**  
(u.p.: Encik Muhammad Nasrul bin Abdullah)  
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan

31. Datuk Pengelola Bijaya Diraja  
Istana Negara  
Jalan Tuanku Abdul Halim  
**50480 KUALA LUMPUR**  
(u.p.: **Encik Abdillah Aafifi bin Abu Hussin @ Hashim**)  
**Bahagian Khidmat Pengurusan**
  
32. Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja  
Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja  
482, Jalan Bukit Petaling  
**50682 KUALA LUMPUR**  
(u.p.: **Tuan Hj Mohd Aseral bin Jusman**)  
**Unit Pengurusan Aset**
  
33. Ketua Pentadbir  
Parlimen Malaysia  
Bangunan Parlimen  
Jalan Parlimen  
**50680, KUALA LUMPUR**  
(u.p.: **Puan Siti Roziana Binti Mohd Yusoff**)  
**Bahagian Pengurusan**
  
34. Ketua Pesuruhjaya Pencegahan Rasuah Malaysia  
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia  
Ibu Pejabat SPRM  
No. 2, Lebu Wawasan  
Presint 7  
**62250 PUTRAJAYA**  
(u.p.: **Unit Pengurusan Aset**)
  
35. Setiausaha  
Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia  
Menara SPR  
No.2, Jalan P2t, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA**  
(u.p.: **Encik Ahmad Naji bin Mohd Nawi**)  
**Bahagian Khidmat Pengurusan**

**TATACARA PELAKSANAAN PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA ASET KERAJAAN  
YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM**

**JADUAL A : KATEGORI ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM  
MENGIKUT FIZIKAL**

KATEGORI	KEADAAN ASET KERAJAAN	TINDAKAN	CONTOH
1	Tidak mengalami sebarang kerosakan fizikal / Hanya memerlukan pembaikan minima	a) Digunakan seperti sedia ada; b) Dilaksanakan pembaikan; dan c) Digantikan label baharu serta kemaskini Borang KEW yang berkaitan (jika perlu).	a) Label kabinet besi yang ditenggelami air banjir digantikan dengan label baharu; atau b) Mengemaskini rekod Borang KEW.PA-3 bagi rekod kabinet besi telah ditenggelami air.
2	a) Rosak; b) Masih dalam bentuk asal / Dapat dikenal pasti; dan c) Boleh dibaiki / Masih diperlukan	Penyelenggaraan  (Rujuk Pekeliling Perbendaharaan AM2.5)	Kereta yang ditenggelami air banjir dan masih boleh digunakan selepas dilaksanakan penyelenggaraan atas perakuan teknikal.
3	a) Rosak; b) Masih dalam bentuk asal / Dapat dikenal pasti; dan c) Tidak boleh dibaiki / Tidak ekonomi untuk dibaiki	Pelupusan (Jadual B)	Mesin perincih yang ditenggelami air banjir dan menyebabkan kerosakan besar / memerlukan kos pembaikan yang tinggi.
4	Tidak dalam bentuk asal (sisa) / Tidak dapat dikenal pasti ( <i>total loss</i> )	Kehilangan dan hapus kira (Jadual C)	Kerusi pelajar yang telah musnah semasa ribut dan bercampur dengan sisa pepejal lain dan tidak dapat dikenal pasti fizikal asalnya.
5	Hilang  Catatan : Kehilangan boleh dikenal pasti dengan membuat perbandingan antara senarai keseluruhan aset dan aset di Kategori 1,2,3 dan 4	Kehilangan dan hapus kira (Jadual C)	Meja pelajar dihanyutkan arus banjir / tertimbus tanah runtuh / tenggelam di laut.



## TATACARA PELAKSANAAN PELUPUSAN BAGI ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM

### JADUAL B : PROSES KERJA PELAKSANAAN PELUPUSAN ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM

Pelaksanaan proses kerja pelupusan bagi Aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Kategori 3 dalam Jadual A.

Bil	PROSES KERJA	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Mendapatkan dokumen sokongan pengesahan bencana alam daripada agensi yang diiktiraf.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Pengesahan Polis/ Penghulu/ Wakil Setempat.
2.	Membuat perbandingan antara rekod dan fizikal aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam untuk disenaraikan bagi tujuan pelupusan.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Rekod di SPPA/ Rekod Perakaunan Aset  Penambahbaikan: Sekiranya rekod aset musnah, maklumat minima yang diperlukan bagi pelupusan adalah a) Jenis aset; b) Kuantiti; dan c) Anggaran nilai perolehan asal.
3.	Mendapatkan PEP (KEW.PA-19) bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer  (Rujuk Pekeliling Perbendaharaan AM2.7, Perenggan 4)	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Rekod di SPPA/ Rekod Perakaunan Aset  Penambahbaikan: Sekiranya rekod aset musnah, maklumat minima yang diperlukan bagi pelupusan adalah a) Jenis aset; b) Kuantiti; dan c) Anggaran nilai perolehan asal.
4.	Melaksanakan pemeriksaan dan membuat perbandingan ke atas aset Kerajaan dan rekod.	Lembaga Pemeriksa	Borang Daftar Aset Kerajaan/ PEP/ Rekod Penyelenggaraan (sekiranya ada)
5.	Melengkapkan dan tandatangan Borang Pelupusan Aset Kerajaan	Lembaga Pemeriksa	Borang Pelupusan Aset Kerajaan

## LAMPIRAN

Bil	PROSES KERJA	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
6.	Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa	Borang Pelupusan Aset Kerajaan
7.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- a) PEP bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu; b) Laporan Polis/ Pengesahan Penghulu/ Wakil Setempat bagi pengesahan aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam; c) Gambar aset Kerajaan yang terlibat, jika perlu; dan d) Laporan penyelenggaraan jika perlu.	Urus Setia	Borang Laporan Lembaga Pemeriksa/ Borang Pelupusan Aset Kerajaan
8.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
9.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
10.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	Borang Pelupusan Aset Kerajaan
11.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Pelupusan Aset Kerajaan
12.	Sediakan Sijil Pelupusan.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Sijil Pelupusan Aset
13.	Kemukakan Sijil Penyaksian Pemusnahan dan Sijil Pelupusan Aset kepada Kuasa Melulus.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Sijil Penyaksian Pemusnahan/ Sijil Pelupusan Aset
14.	Kemas kini rekod Aset Kerajaan	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Senarai Daftar Aset Kerajaan/ Senarai Aset Alih/ Rekod di SPPA
15.	Lapor aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Pelupusan Aset Kerajaan

**LAMPIRAN**

<b>Bil</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>DOKUMEN RUJUKAN</b>
16.	Lapor aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan yang dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia.	UPA Kementerian	Laporan Pelupusan Aset Kerajaan

**TATACARA PELAKSANAAN PELUPUSAN BAGI ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM**

**JADUAL C : PROSES KERJA PELAKSANAAN HAPUS KIRA ASET KERAJAAN YANG TERLIBAT DENGAN BENCANA ALAM**

Pelaksanaan proses kerja hapus kira bagi Aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Kategori 4 dan 5 dalam Jadual A.

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Agensi yang terlibat dengan bencana alam dan menyediakan dokumen sokongan pengesahan bencana alam daripada agensi yang diiktiraf.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Polis/ Pengesahan Penghulu/ Wakil Setempat.
2.	Kenal pasti aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam untuk tindakan hapus kira.  Catatan: Pelaksanaan kerja-kerja pembersihan boleh dilaksanakan oleh pihak berkuasa seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PTB) dan syarikat pembersihan.	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Rekod di SPPA
3.	Melaporkan kehilangan aset Kerajaan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan setelah mengenal pasti aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	
4.	Menyediakan Laporan Awal dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Kerajaan	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Kerajaan	Laporan Awal Kehilangan Aset Kerajaan dan Laporan Polis
5.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat Aset Kerajaan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Aset Kerajaan ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Kerajaan	Pegawai Pengawal  Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Kerajaan
6.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Awal Kehilangan Aset

LAMPIRAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
			Kerajaan dan Laporan Polis
7.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penylasat	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan
8.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan
9.	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan
10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan
11.	Pegawai Pengawal hendaklah:- a) Memberikan ulasan dan syor. b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan / P.U.(B)
12.	Mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia: a) Berdasarkan Kuasa Melulus. b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Laporan Awal Kehilangan Aset Kerajaan, Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan, Laporan Polis dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
13.	Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	Laporan Awal Kehilangan Aset Kerajaan, Laporan Akhir Kehilangan Aset Kerajaan, Laporan Polis, Borang Daftar Aset Kerajaan dan gambar lokasi kejadian (jika perlu)
14.	Perbendaharaan Malaysia memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia	Surat Kelulusan

**LAMPIRAN**

<b>Bil</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN RUJUKAN</b>
15.	<p>Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:-</p> <p>(a) Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar/ Senarai Aset Kerajaan yang berkaitan;</p> <p>(b) Sediakan Sijil Hapus Kira Aset Kerajaan dan</p> <p>(c) Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p>	Kementerian/Jabatan	Borang Daftar Aset Kerajaan, Senarai Aset Kerajaan, Sijil Hapus Kira Aset Kerajaan
16.	<p>Kementerian/ Jabatan hendaklah:-</p> <p>a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Kerajaan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p> <p>b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p>	Kementerian/ Jabatan  Urus Setia Kehilangan Hapus Kira Aset Alih	Sijil Hapus Kira Aset Kerajaan
17.	Menyediakan Laporan Hapus Kira Aset Kerajaan	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Hapus Kira Aset Kerajaan
18.	Kemas kini rekod Aset Kerajaan	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Borang Daftar Aset Kerajaan/ Senarai Daftar Aset Kerajaan/ Senarai Aset Alih/ Rekod di SPPA
19.	Lapor aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).	PTJ / UPA di peringkat Kementerian/Jabatan /Cawangan/Negeri /Daerah	Laporan Hapus Kira Aset Kerajaan

**LAMPIRAN**

<b>Bil</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN RUJUKAN</b>
20.	Lapor aset Kerajaan yang terlibat dengan bencana alam di Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan yang dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia.	UPA Kementerian	Laporan Hapus Kira Aset Kerajaan

**PERAKUAN  
ASET ALIH KERAJAAN YANG ROSAK/MUSNAH/HILANG  
AKIBAT BENCANA ALAM**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa Aset Alih Kerajaan yang dipertanggungjawabkan kepada Kementerian/ Jabatan/ PTJ ..... sebanyak (kuantiti) ..... dengan anggaran harga perolehan asal RM ..... dan anggaran nilai semasa RM ..... seperti di **Lampiran A**, telah rosak/ musnah akibat bencana alam (nyatakan) ..... yang melanda di kawasan ..... dari (tarikh) ..... hingga ..... . Daripada jumlah tersebut, sebanyak (kuantiti) ..... telah musnah/ rosak dan perlu dilupuskan. Manakala sebanyak (kuantiti) ..... telah hilang yang perlu dibuat hapus kira. Perakuan dan pengesahan bencana banjir seperti dilampirkan.

Tandatangan Ketua Jabatan:.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Cap Kementerian/Jabatan :



LAMPIRAN A

SENARAI ASET ALIH YANG ROSAK/MUSNAH  
 AKIBAT BENCANA ALAM .....PADA .....  
 HINGGA .....  
 DI KEMENTERIAN/JABATAN/PTJ .....

BIL.	KATEGORI ASET ALIH	KUMPULAN ASET ALIH	KUANTITI	ANGGARAN HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	JUSTIFIKASI (MUSNAH/ ROSAK/ HILANG)	CADANGAN (LUPUS /HAPUSKIRA)
<b>JUMLAH:</b>							