



Pejabat Bendahari

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH UiTM

Nama Pusat Tanggungjawab :.....

Rujukan Fail PTJ :.....

1. Jenis Kehilangan (jenis aset, jenama dan model, kuantiti, tarikh perolehan serta harga asal perolehan:

.....
.....

2. Anggaran semasa nilai harta benda yang hilang:

.....
.....

3. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku:

.....
.....

4. Tarikh dan masa kehilangan berlaku:

.....
.....

5. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana:

.....
.....

6. Nama, no pekerja dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang itu:

.....
.....

7. Sama ada seorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab atas kehilangan itu.
Jika ya, nama dan jawatannya:

.....
.....

8. Sama ada seorang pegawai telah ditahan kerja:

.....
.....

9. Sama ada laporan telah dibuat kepada Polis (AP 315) dan/atau Polis Bantuan UiTM. Sila nyatakan rujukan repot polis. Jika laporan tidak dibuat, nyatakan sebab-sebab mengapa tidak dibuat:

.....
.....

10. Apakah langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku:

.....
.....

11. Apakah langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini:

.....
.....

12. Catatan-catatan lain sekiranya ada:

.....
.....
.....

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)
Ketua Pusat Tanggungjawab