

Surat Tuan :
Surat Kami :
Tarikh :

Nama Pegawai yang dilantik
Jawatan
Jabatan

PELANTIKAN SEBAGAI JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH UiTM

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah dilantik sebagai PENERUSI / SETIAUSAHA / AHLI Jawatankuasa Siasatan untuk kes kehilangan (Jenis Aset Alih) melibatkan (Nama Jabatan/fakulti/bahagian/unit). Senarai Jawatankuasa adalah seperti berikut:

Bil	Nama	Jawatan	Jawatan Hakiki / Gred Jawatan	Jabatan
1		Pengerusi		
2		Ahli		
3		Setiausaha		

3. Tuan/puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Sila Rujuk Laporan Awal Kehilangan dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

4. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir Kehilangan (KEW.PA-UiTM30). Mohon kemukakan laporan sebelum atau pada (tarikh – 2 bulan dari tarikh surat pelantikan)

Yang benar,

.....
Nama :
Jawatan :
Jabatan :

- s.k
1. Bahagian Pengurusan Harta Benda
Pejabat Bendahari
UiTM Shah Alam
 2. Ketua
Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari
UiTM Shah Alam / Negeri.....

SENARAI TUGAS JAWATANKUASA PENYIASAT

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

1. Menjalankan siasatan dengan kadar segera selepas laporan awal kehilangan diterima.
2. Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan.
3. Meneliti Laporan Polis / Polis Bantuan UiTM (jika ada) yang dibuat mengenai kehilangan.
4. Memeriksa rekod-rekod mengenai aset alih yang hilang.
5. Mendapatkan keterangan daripada penama/pegawai bertanggungjawab dan saksi yang terlibat dalam kes kehilangan bagi membantu proses siasatan.
6. Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan – UiTM (TPA – UiTM) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi.
7. Mengenalpasti kelemahan yang wujud.
 - Kewujudan Standard Operation Prosedure (SOP) di Jabatan berkenaan melibatkan kaedah peminjaman dan penyimpanan aset.
 - Kepatuhan kakitangan bertanggungjawab terhadap SOP berkenaan
 - Kebenaran rasmi untuk membawa keluar peralatan (sekiranya aset hilang di luar kampus)
 - Kebenaran rasmi untuk memindahkan peralatan (Sekiranya aset hilang bukan ditempat simpanan asal)
8. Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelakkan berulangnya kejadian kehilangan dan
9. Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan
10. Menyerahkan Laporan Penyiasatan dan Laporan Akhir Kehilangan kepada Ketua PTJ / Naib Canselor bagi dilengkapkan ulasan dan syor tindakan kehilangan.
11. Memastikan laporan kehilangan yang telah lengkap (Laporan Akhir Kehilangan) dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari UiTM **Shah Alam** mengikut tempoh yang telah dinyatakan bagi penetapan keputusan tindakan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan.