

Surat Kami :

Tarikh :

Nama Pegawai yang dilantik
Jawatan
Jabatan

PELANTIKAN SEBAGAI JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN HARTA 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 Harta) melibatkan (Nama Jabatan/fakulti/bahagian/unit). Senarai Jawatankuasa adalah sebagaimana 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-UiTM-30). Mohon kemukakan laporan (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. Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan – UiTM (TPA – UiTM) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi.
6. Mengenalpasti kelemahan yang wujud.
 - Kewujudan *Standard Operation Procedure* (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)
7. Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelakkan berulangnya kejadian kehilangan dan
8. Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan.
9. Menyerahkan Laporan Penyiasatan dan Laporan Akhir Kehilangan kepada Ketua PTJ / Naib Canselor bagi dilengkapkan ulasan dan syor tindakan kehilangan.
10. Memastikan laporan kehilangan yang telah lengkap (Laporan Akhir Kehilangan) dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari UiTM Malaysia mengikut tempoh yang telah dinyatakan bagi penetapan keputusan tindakan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan.