**KEW.PA-33**

**LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH**

**Nyatakan:-**

* 1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
     + 1. Jenis Aset Alih
       2. Jenama dan Model
       3. Kuantiti
       4. Tarikh Perolehan
       5. Harga Perolehan Asal
       6. Anggaran Nilai Semasa
  2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
  3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
  4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.
  5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
  6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).

(a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)

(b) Kontrak (Salinan perjanjian)

(c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)

* 1. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ada, nama dan jawatannya.
  2. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
  3. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
  4. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
  5. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
  6. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
  7. Catatan.

…………………………..

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan:

Tarikh:

Cap Jabatan: