



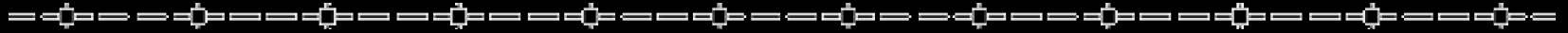
TATACARA HAPUSKIRA / KEHILANGAN

ISI KANDUNGAN



- ⌘ Definisi
 - Peraturan Kewangan
- Ž Kuasa Melulus
 - Tindakan Hapuskira
 - Isu & Masalah

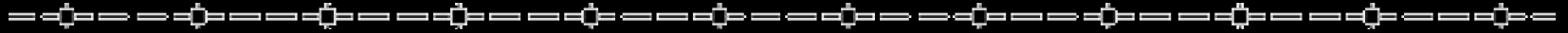
TAKRIF KEHILANGAN



Kehilangan wang awam, setem, barang-barang awam dan harta lain yang berharga

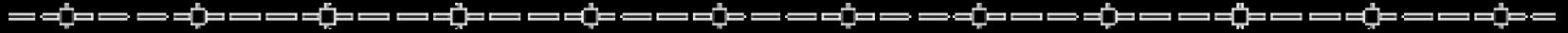
Disebabkan oleh kecurian, penipuan, atau kecuaiian pegawai, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.

KEHILANGAN PERSEKUTUAN



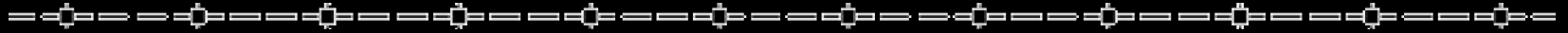
- Ü Suatu kehilangan yang hendak ditanggung oleh Kerajaan Persekutuan
- Ü Melibatkan benda-benda yang dipunyai oleh atau telah diamanahkan oleh orang awam kepada kerajaan persekutuan atau wang yang telah atau tentu pada akhirnya diakaunkan sebagai hasil perbelanjaan atau wang amanah persekutuan
- Ü Jika tiada berlaku kehilangan tidak kira samada dihilangkan oleh suatu Jabatan Pesekutuan atau jabatan negeri

KEHILANGAN NEGERI



Suatu kehilangan yang hendaklah ditanggung oleh Kerajaan Negeri Mutatis Mutandis takrif Kehilangan persekutuan lazimnya dipakai

DEFINISI HAPUSKIRA



Membatalkan rekod mengenai wang / barang / aset awam yang disahkan hilang / tidak dapat dikesan / tiada dalam simpanan sesuatu organisasi kerajaan

PERATURAN KEWANGAN

- ⌘ **Arahan Perbendaharaan Bab C(314-327)**
(Kehilangan dan prosedur hapuskira
 - **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/1990**
(Arahan mengenai tatacara melaporkan kehilangan dan menyelenggara urusan hapuskira wang dan barang-barang)
- Ž **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2002**
(Peningkatan amaun pelupusan dan hapuskira harta benda kerajaan yang boleh diluluskan oleh Kementerian/jabatan)
 - **Panduan Perbendaharaan- Tatacara Pengurusan Stor**

KUASA MELULUS



☒ Kementerian/Jabatan

Nilai perolehan asal satu-satu barang tidak melebihi RM50,000 atau pada agregatnya tidak melebihi RM500,000

• Perbendaharaan

Nilai perolehan asal satu-satu barang melebihi RM50,000 atau pada agregatnya melebihi RM500,000

Apabila ada unsur-unsur kecurian, penipuan dan kecuaiian yang melibatkan pegawai awam (Arahan Perbendaharaan 326(b)(iii))

TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL SETELAH KEHILANGAN DIKENALPASTI

☒ Laporan Polis

Ketua Jabatan perlu melaporkan dalam masa 2 hari bekerja

- Laporan Penyiasatan Polis

Tanggungjawab Ketua Jabatan untuk mendapatkan dan mengemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan/ Pegawai Kewangan Negeri

- Laporan Awal

Ketua Jabatan mengemukakan laporan awal dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kehilangan.
(AP-316 : Lampiran J)

- Pegawai Penyiasat

Pelantikan oleh Pegawai Pengawal untuk menjalankan siasatan (PP 3/1990 : Lampiran I)

Tugas-tugasnya ialah :-

- memeriksa sendiri tempat kejadian
- memeriksa rekod-rekod
- meninjau peraturan kewangan dan peraturan Perbendaharaan
- meninjau dan mengenalpasti kelemahan yang wujud
- membuat laporan bertulis kepada K/Jabatan
- mengambil langkah keselamatan bagi mengelak kehilangan berlaku lagi

- **Laporan Akhir**

- Pegawai Penyiasat menyediakan laporan akhir

- ~~Kemukakan kepada Pegawai Pengawal~~

- Kemukakan Laporan Akhir untuk kelulusan dalam tempoh 4 bulan dari tarikh laporan awal dikemukakan
 - (AP-317 : Lampiran K)

- **Ulasan & syor Pegawai Pengawal**

- Pegawai Pengawal mengkaji laporan akhir

- Membuat syor dan ulasan dengan menyatakan :-

- Untuk menghapuskira aset yg hilang

- Tindakan tatatertib/surcaj dikenakan/ tidak

- Menandatangani ulasan dan syor

- ' Tindakan akhir selepas mendapat kelulusan
 - Kemaskini rekod daftar harta modal/inventori dll.
 - Merujuk syor surcaj/tatatertib kepada Lembaga Tatatertib Kementerian/Jabatan

- " Kemukakan maklumbalas bagi permohonan yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan (Tindakan tatatertib/surcaj telah dilaksanakan)

- " Laporan Suku Tahun Hapuskira
 - Kemukakan laporan hapuskira setiap 3 bulan sekali bagi permohonan yang diluluskan oleh Kementerian/Jabatan

LAMPIRAN J

Arahan Perbendaharaan No. 317 (b)

LAPORAN PERMULAAN MENGENAI KEHILANGAN WANG DAN BARANG-BARANG AWAM

- (1) Jenis Kehilangan
- (2) Anggaran jumlah wang tunai atau anggaran semasa nilai benda-benda yang hilang
- (3) Tempat Sebenar Kehilangan Berlaku
- (4) Tarikh dan Masa kehilangan berlaku
- (5) Nama dan Jawatan Pegawai yang akhir sekali menyimpan wang atau benda yang hilang itu

(6) Samada seorang pegawai prima facie difikirkan bertanggungjawab atas kehilangan itu, dan jika ya, nama dan jawatannya

(7) Samada seorang pegawai telah ditahan kerja

(8) Samada laporan telah dibuat kepada polis atau timbalan pendakwa raya dan jika tidak sebab-sebab mengapa tidak dibuat

(9) Apakah langkah berjaga-jaga yang diambil untuk mengelak kehilangan itu

(10) Apakah langkah-langkah yang diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini

(11) Lain-lain hal

Tarikh :

Tandatangan Ketua Pejabat/
Ketua Jabatan

LAMPIRAN J (contoh)

(Arahan Perbendaharaan No. 317(b))

LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG, BARANG-BARANG ATAU HARTABENDA AWAM

1. (a) Berkenaan dengan wang awam, nyatakan sama ada wang tunai, cek, wang pos atau kiriman wang, dsb.

Tiada berkenaan

- (b) Berkenaan dengan barang-barang nyatakan tiap-tiap satu benda atau kumpulan benda)

Tarikh dibeli		Hg. Asal	Nilai Semasa
1. Mesin Fax- 21.11.94	1,300	1,105	telah digunakan
2. Komputer-18.12.94	4,985	4,257	-sama-

2. Nyatakan sama ada wang, barang-barang atau hartabenda Persekutuan atau Negeri. Jika kedua-dua nyatakan jumlah masing-masing.

Harta benda Persekutuan

3. Sudahkah suatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Arahan 322. Jika sudah nyatakan jumlahnya

Tidak ada

4. Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan berlaku

Jabatan Pelajaran Selangor , 6.10.2002 , 8.00 pg

5. Cara sebenar bagaimana kehilangan itu berlaku. (suatu keterangan ringkas dikehendaki).

Pintu utama Stor Jabatan Pelajaran Selangor, telah dikopak dan dicungkil. Stor telah digeledah dan didapati barang-barang seperti dinyatakan di para 1 telah hilang. Kehilangan disedari pada pukul 8.00 pagi apabila pegawai datang ke pejabat.

6. Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui dan nombor rujukan Laporan Permulaan.

Kehilangan disedari pada 6.10.2002 dimana pencuri telah mengopak dan mencungkil pintu utama. Pejabat telah digeledah dan barang-barang tersebut di dapati hilang.

7. (a) Nama pegawai yang:-

(I) secara langsung menjaga wang atau barang-barang stor atau harta benda:

Siti Nurhaliza, Pembantu Tadbir (Stor) N17

(ii) bertanggungjawab sebagai Penyelia

Aziz Desa, Penolong Pegawai Tadbir N27

(b) Mengenai tiap-tiap pegawai di atas nyatakan:

(I) Jawatan hakiki pada masa kehilangan

(ii) Tugasnya – spt lampiran

(iii) Taraf perkhidmatan:
tetap/berpencen/dalam
percubaan/sementara

8. (I) Jika laporan telah dibuat kepada polis nyatakan
hasil penyiasatan polis yang diketahui pada masa
menulis Laporan ini.

Hasil penyiasatan polis belum ada tangkapan.

(ii) Jika laporan tidak dibuat kepada polis nyatakan
sebabnya.

9. Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi langkah
berjaga-jaga dan aturan keselamatan sebagaimana
yang dikehendaki oleh Pekeliling Rasmi, Perintah Am,
Peraturan Kewangan dan arahan Jabatan telah juga
menyebabkan kehilangan itu.

(i) Jika ya, nyatakan apakah pekeliling dsb. yang telah dilanggar dan oleh siapa;

Mengikut arahan Jabatan kunci pejabat hendaklah disimpan di Balai Polis berdekatan dan pegawai kakitangan tidak dibenarkan membawa balik kunci ke rumah. Walau bagaimanapun kunci pejabat telah dibawa balik ke rumah Pembantu Tadbir Stor

10. Langkah-langkah yang telah diambil:-

(a) Memasang grill tingkap bilik penyelia

(b) Memasang grill di hadapan pintu masuk ruang pejabat.

11. Syor-syor

(a) Bangunan kurang sesuai untuk sebuah pejabat dan disyorkan supaya dicari bangunan lain yang lebih selamat.

12. Disyorkan barang-barang yang hilang di hapuskira kerana tiada unsur kecuaiian.

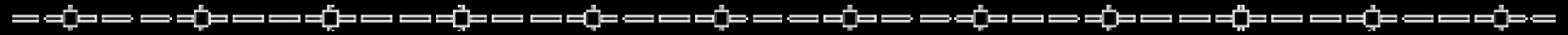
Pegawai Penyiasat :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

ISU & MASALAH



- F Kehilangan lewat dilaporkan
- F Kehilangan lewat dikenal pasti
- F Laporan Awal (Lampiran J) lewat dikemukakan
- F Pegawai Penyiasat tidak / lewat menjalankan penyiasatan
- F Pegawai Penyiasat tidak menjalankan penyiasatan dengan terperinci

F Laporan akhir (Lampiran K) lewat
Dikemukakan

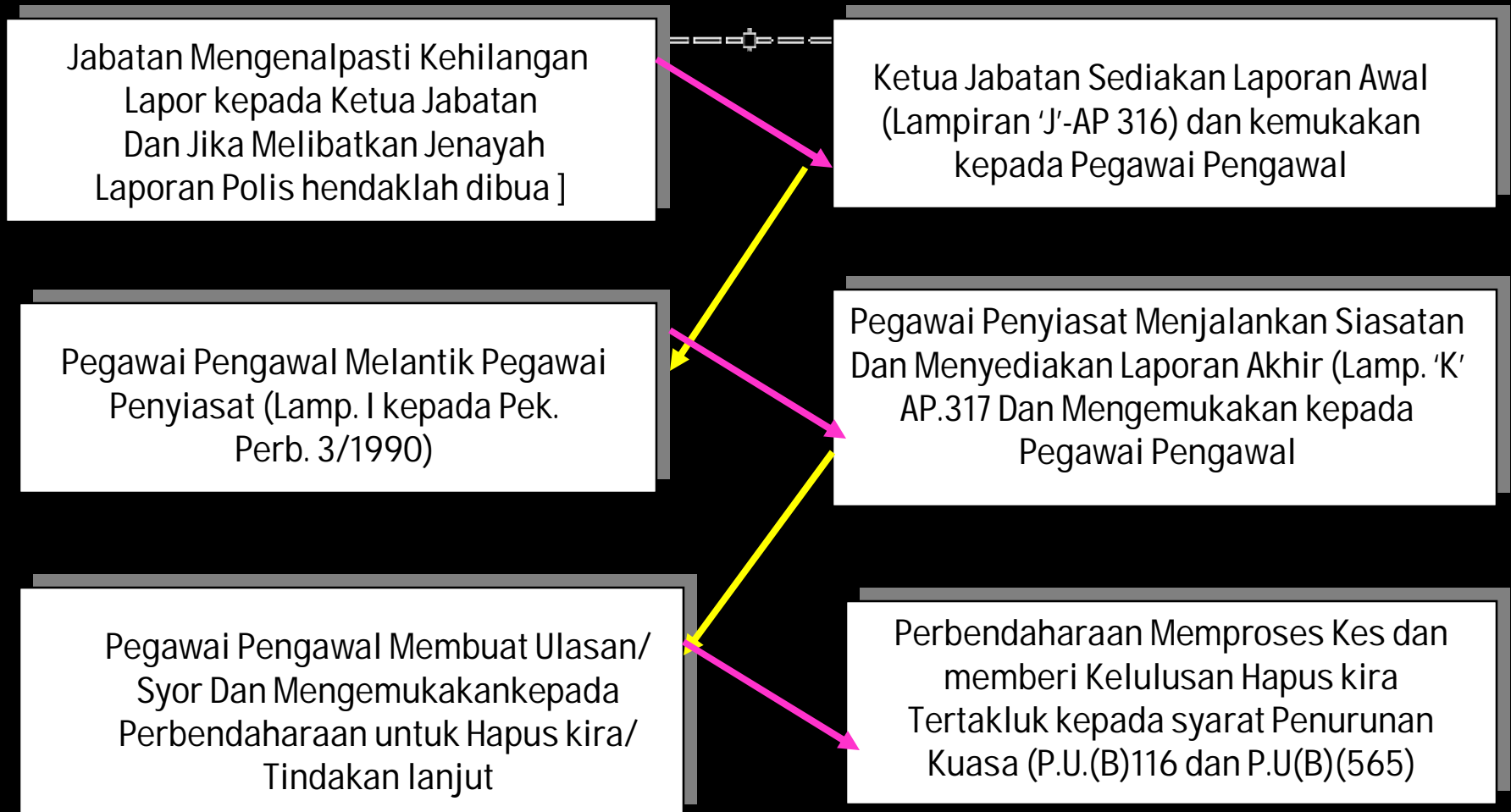
F Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal kurang
tepat dan tidak lengkap

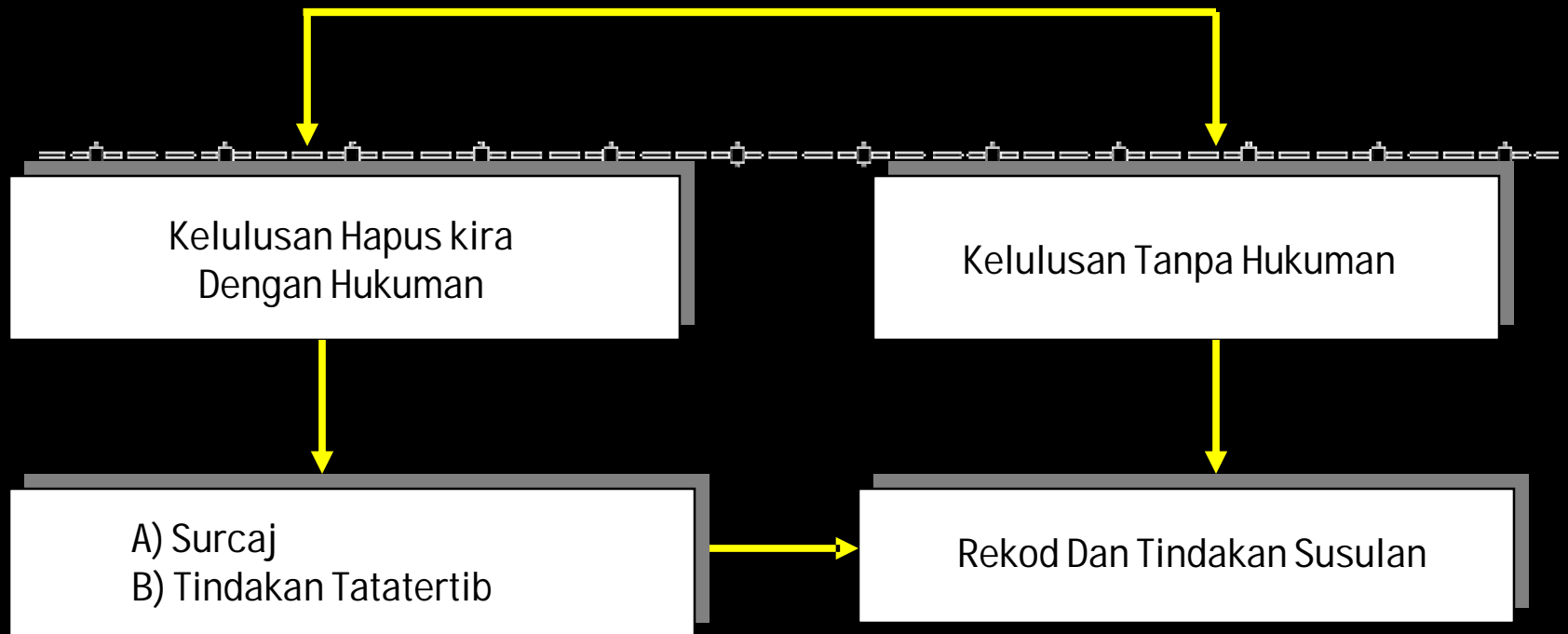
F Syor dibuat oleh Pegawai lain dan bukan oleh
Pegawai Pengawal

F Keputusan tindakan tatatertib / surcaj oleh
kementerian lewat diambil tindakan

F Ketua-ketua jabatan tidak / lewat
memaklumkan mengenai keputusan pihak
berkuasa ke kementerian kewangan

Carta Aliran Kerja Proses Kehilangan dan Hapuskira Harta Alih Kerajaan





Sekian



Terima Kasih

