



TAKLIMAT TATACARA HAPUSKIRA

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 Jika tiada berlaku kehilangan tidak kira samada dihilangkan oleh suatu Jabatan persekutuan atau jabatan negeri

KEHILANGAN NEGERI

Suatu kehilangan yang hendaklah ditanggung oleh Kerajaan Negeri Mutatis Mutandis takrif "Kehilangan Persekutuan" hendaklah 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)

- Peg.Penyiasat

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

Tugas-tugasnya ialah :-

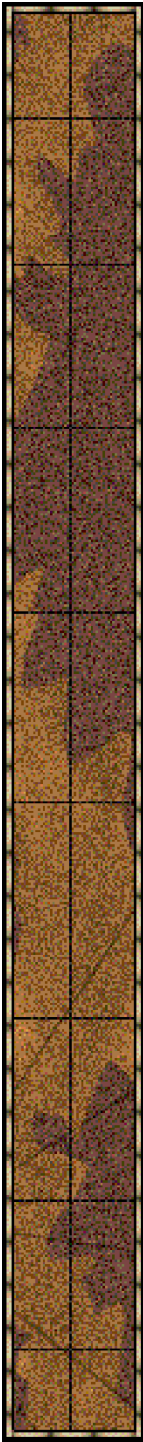
- memeriksa sendiri tempat kejadian
- memeriksa rekod-rekod
- meninjau peraturan kewangan dan peraturan Perbendaharaan
- meninjau dan mengenalpasti kelemahan yang wujud
- membuat laporan bertulis kepada Ketua Jabatan
- mengambil langkah keselamatan bagi mengelak kecurian berulang

- Laporan Akhir

- Pegawai Penyiasat menyediakan laporan akhir
- Kemukakan kepada Pegawai Pengawal dalam
- 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. 316 (c)

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 K

(Arahan Perbendaharaan No. 317(b))

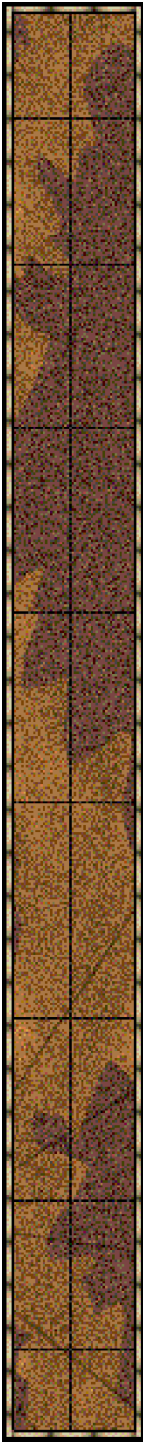
LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG, BARANG-BARANG ATAU HARTABENDA AWAM

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 Penyiaran Kajang, Selangor , 27.4.1997 , 8.00 pg

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

Pintu utama Stor Jabatan Penyiaran Kajang, 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 27.4.1997 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;

Pembantu Tadbir N9

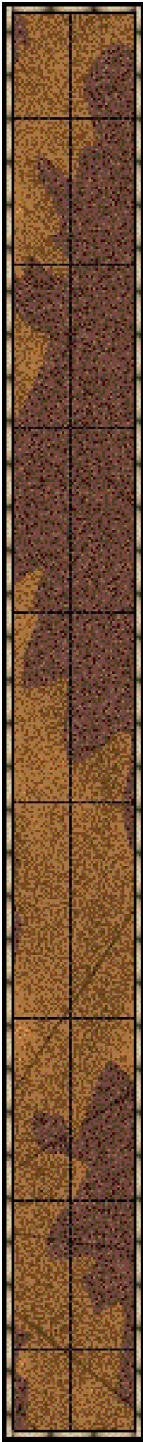
(ii) bertanggungjawab sebagai Penyelia Pegawai Belia dan Sukan Daerah Tumpat

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

(I) Jawatan hakiki pada masa kehilangan

(ii) Tugasnya

(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

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 :

Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

Kehilangan ini bukan merupakan kelalaian atau kecuaiian pegawai, maka dicadangkan supaya barang-barang yang hilang itu dihapus kira. Dicadangkan satu surat peringatan diberikan kepada Penyelia Pejabat Belia dan Sukan Daerah Tumpat.

No. Rujukan:

Pegawai Pengawal:

Tarikh:

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

CONTOH-CONTOH KEHILANGAN

1 KEHILANGAN SEBUAH WALKIE TALKIE -RM4,987.86

Berlaku semasa proses penyerahan tugas pertukaran.

Tindakan surcaj 50% daripada nilai semasa kerana kecuaiian.

2. Hapus Kira Harta Benda Kerajaan Yang Musnah Dalam Kebakaran di Kem PGA Kuantan

2.1. Punca kebakaran tidak diketahui.

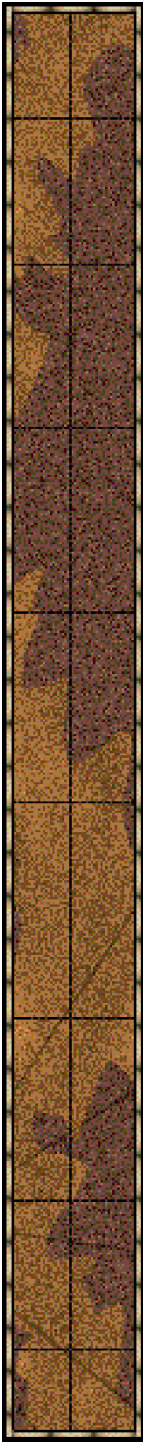
(Laporan Bomba dan Kimia)

2.2. Tidak ada sebarang perbuatan jenayah atau sabotaj

2.3. Nilai barangan RM855,000.00 iaitu bangunan RM15,000 dan persenjataan RM840,007.00 dihapus kira.

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 Hapus Kira Harta Alih Kerajaan

Jabatan Mengenalpasti Kehilangan
Lapor kepada Ketua Jabatan
Dan Jika Melibatkan Jenayah
Laporan Polis hendaklah dibua]

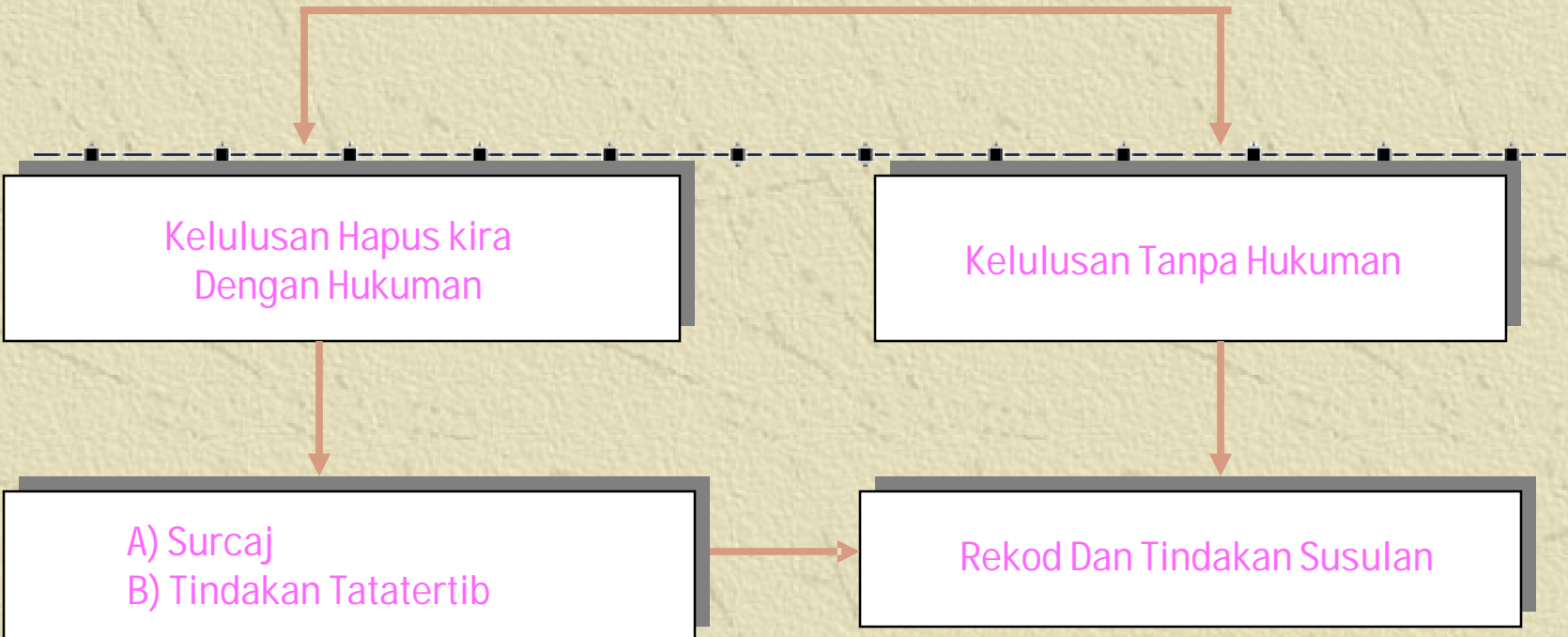
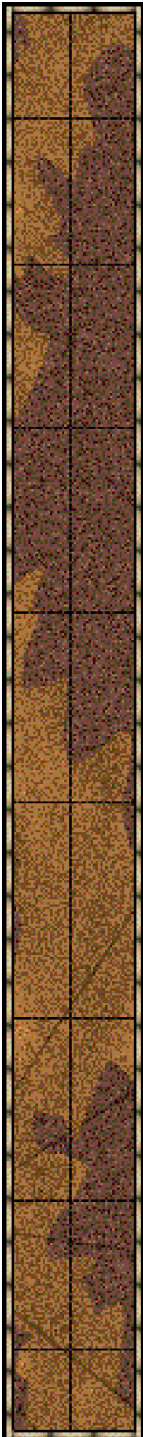
Ketua Jabatan Sediakan Laporan Awal
(Lampiran 'J'-AP 316) dan kemukakan
kepada Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal Melantik Pegawai
Penyiasat (Lamp. I kepada Pek.
Perb. 3/1990)

Pegawai Penyiasat Menjalankan Siasatan
Dan Menyediakan Laporan Akhir (Lamp. 'K'
AP.317 Dan Mengemukakan kepada
Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal Membuat Ulasan/
Syor Dan Mengemukakan kepada
Perbendaharaan untuk Hapus kira/
Tindakan lanjut

Perbendaharaan Memproses Kes dan
memberi Kelulusan Hapus kira
Tertakluk kepada syarat Penurunan
Kuasa (P.U.(B)116 dan P.U(B)(565)



Kelulusan Hapus kira
Dengan Hukuman

Kelulusan Tanpa Hukuman

A) Surcaj
B) Tindakan Tatatertib

Rekod Dan Tindakan Susulan

ZALINA BT. MORAD

*BAHAGIAN KAWALAN DAN PEMANTAUAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
ARAS 4 SELATAN*

*PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
PRESINT 2 PUTRAJAYA*

TEL: 03 – 88823692

FAX : 03-88824110

E-MAIL : zalinam@treasury.gov.my

SEKIAN. TERIMA KASIH

