



KEMENTERIAN KEWANGAN
Wisma Kewangan
88593 Kota Kinabalu
Sabah, Malaysia
Tel.: 088-251513/251514/251516
Faks: 088-237605
Website: www.mof.sabah.gov.my/

Tel. : 088-252692
Bil. : KEW(S) 300-1/1/1 KLT. 18 / (5)
Tarikh : 26 Oktober 2010

Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri
Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu
Semua Presiden Majlis Perbandaran
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah Kecil

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 8/2010 –
TATACARA PENGURUSAN LAPORAN KEHILANGAN WANG DAN
HARTA BENDA KERAJAAN NEGERI**

1. PENDAHULUAN

1.1 Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri (SPKKN) ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan mengenai Tatacara Pengurusan Laporan Kehilangan Wang Dan Harta Benda Kerajaan.

2. PEMERHATIAN

2.1 Adalah diperhatikan terdapat beberapa kes Laporan Kehilangan Wang Dan Harta Benda Kerajaan yang dikemukakan ke Kementerian Kewangan tidak sejajar dengan Arahan Perbendaharaan. Di antara perkara-perkara yang dikenalpasti dan sering dibuat ialah:-

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 8/2010 –
TATACARA PENGURUSAN LAPORAN KEHILANGAN WANG DAN
HARTA BENDA KERAJAAN NEGERI**

- a) Tidak mengisikan dengan lengkap ruangan-ruangan yang terkandung dalam Lampiran J, Arahan Perbendaharaan 316 (c) dan Lampiran K, Arahan Perbendaharaan 317 (b).
- b) Ruangan 'Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal' di Lampiran K dibiarkan kosong tanpa sebarang ulasan, syor, tarikh, nombor rujukan, nama serta tandatangan Pegawai Pengawal.

2.2 Masalah yang dinyatakan di atas menyulitkan Kementerian Kewangan Negeri untuk membuat keputusan dan sekaligus menjejaskan sistem perkhidmatan yang cepat, tepat dan berkesan. Sehubungan itu, Kementerian Kewangan telah menyediakan satu garis panduan pengurusan laporan kehilangan wang dan harta benda Kerajaan Negeri.

3. TATACARA PENGURUSAN LAPORAN KEHILANGAN WANG DAN HARTA BENDA KERAJAAN

3.1 Buat Laporan Polis Dalam Tempoh 24 Jam

Ketua Jabatan atau Ketua Cawangan di mana berlakunya kehilangan wang/harta itu hendaklah melaporkan sebarang kehilangan seberapa segera kepada pihak Polis jika dia ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu selaras dengan Arahan Perbendaharaan 315 (a) dalam tempoh 24 jam dari tarikh kehilangan diketahui.

3.2 Kemukakan Laporan Awal Kehilangan (Lampiran J) Dalam Tempoh 1 Bulan

Ketua Jabatan atau Ketua Cawangan hendaklah dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh sesuatu kehilangan wang atau barang awam diketahui, menghantar satu Laporan Awal Kehilangan (Lampiran J, Arahan Perbendaharaan 316 (c)) kepada Kementerian Kewangan dengan menjawab semua soalan dalam Lampiran J dan ditandatangani selaras dengan Arahan Perbendaharaan 316.

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 8/2010 –
TATACARA PENGURUSAN LAPORAN KEHILANGAN WANG DAN
HARTA BENDA KERAJAAN NEGERI**

Salinan Laporan Awal (Lampiran J) hendaklah dipanjangkan juga kepada pihak Audit Negara. Sekiranya kehilangan tersebut telah dilaporkan kepada pihak Polis, maka satu Laporan Polis itu hendaklah dikepilkan bersama.

3.3 Siasatan Jabatan (Lantik Pegawai Penyiasat/Jawatankuasa Penyiasat)

Pegawai Pengawal hendaklah mengatur penyiasatan Jabatan sepenuhnya mengenai kehilangan itu dengan mengeluarkan Surat Pelantikan kepada mana-mana Pegawai Jabatannya yang layak (rujuk Lampiran A) untuk menjalankan siasatan terhadap kehilangan itu. Tugas/peranan Pegawai Penyiasat adalah seperti di Lampiran B.

3.4 Kemukakan Laporan Akhir Kehilangan (Lampiran K) Dalam Tempoh 4 Bulan

Pegawai Penyiasat hendaklah juga menyediakan suatu Laporan Akhir (Lampiran K – Arahan Perbendaharaan 317 (b)) yang lengkap dan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun Laporan Hasil Siasatan Polis belum lagi diperolehi.

3.5 Dokumen Sokongan Untuk Disertakan dengan Laporan Akhir Lampiran K:-

- (i) Hasil siasatan penuh Pegawai Penyiasat Jabatan yang dilantik oleh Pegawai Pengawal,
- (ii) Suatu salinan laporan Keputusan Siasatan Polis yang lengkap (Penyiasatan Polis, sekiranya ada). Walau bagaimanapun syor surcaj kepada kakitangan yang terlibat boleh juga diambil walaupun ketiadaan keputusan siasatan Polis kerana keputusan Polis lebih kepada menyelesaikan Kes Jenayah sementara Siasatan Jabatan lebih kepada tindakan tatatertib dan sivil.

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 8/2010 –
TATACARA PENGURUSAN LAPORAN KEHILANGAN WANG DAN
HARTA BENDA KERAJAAN NEGERI**

- (i) Suatu ringkasan perbicaraan Mahkamah sekiranya kes-kes tersebut telah dihadapkan ke Mahkamah (Arahan Perbendaharaan 317 (a), (b) dan (c), dan
- (ii) Laporan Jabatan Bomba dan/atau Jabatan Kimia (sekiranya ada) jika melibatkan kebakaran.

3.6 Ulasan Pegawai Pengawal di Para Terakhir Lampiran K

Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal seperti yang dikehendaki di para terakhir Lampiran K perlu diambil perhatian. Hanya Pegawai Pengawal sesebuah Kementerian/Jabatan sahaja yang dibenarkan untuk mengisi ruangan Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal dalam Lampiran K.

4. Hal-hal Lain

Kementerian Kewangan Negeri juga memerlukan perkara-perkara berikut untuk dijadikan asas bagi membuat pertimbangan dan keputusan menghapuskira kehilangan-kehilangan tersebut:

- (i) Laporan Jabatan terhadap kakitangan yang terlibat samada kesalahan pertama, jumlah gaji bersih yang diterima, beban tanggungan dan sebagainya,
- (ii) Rajah di mana kehilangan tersebut berlaku (Diagram menunjukkan tempat dan lokasi kehilangan itu berlaku), dan
- (iii) Perakuan dan pengesahan Pegawai Pengawal ke atas para (i) dan (ii) di atas.

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 8/2010 –
TATACARA PENGURUSAN LAPORAN KEHILANGAN WANG DAN
HARTA BENDA KERAJAAN NEGERI**

5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

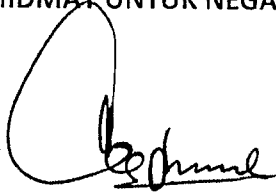
- 5.1 Pegawai-pegawai Pengawal hendaklah meneliti dan memastikan bahawa dokumen-dokumen yang berkaitan adalah lengkap dan teratur sebelum ianya dikemukakan ke Kementerian ini untuk tindakan sewajarnya selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan.
- 5.2 Bersama-sama ini dikepilkan contoh **Lampiran J dan K** serta **Carta Aliran Kerja** rujukan dan rekod.

6. KUATKUASA

Surat Pekeliling ini adalah **berkuatkuasa** mulai dari tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

' BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH '



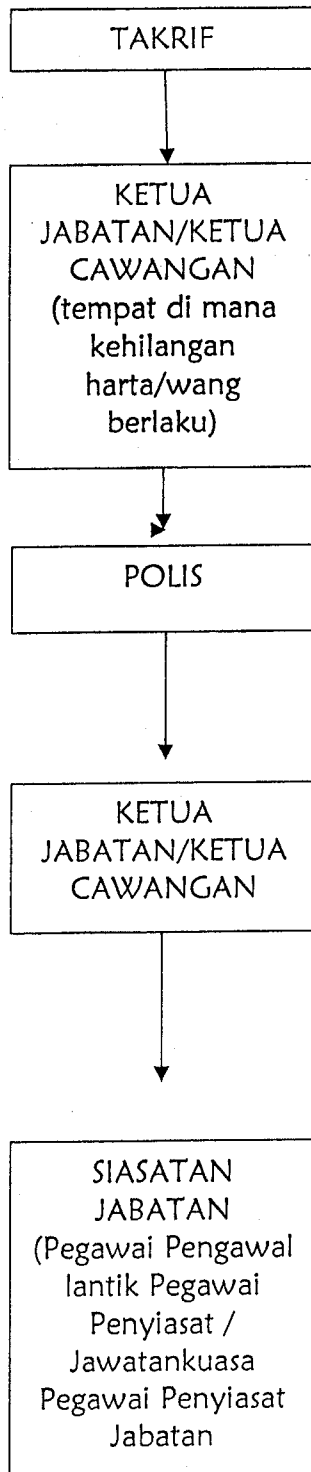
(**DATUK PG. HASSANEL BIN DATUK PG. HJ. MOHD. TAHIR**)
Setiausaha Tetap

s.k: Pengarah Audit Negara, KOTA KINABALU

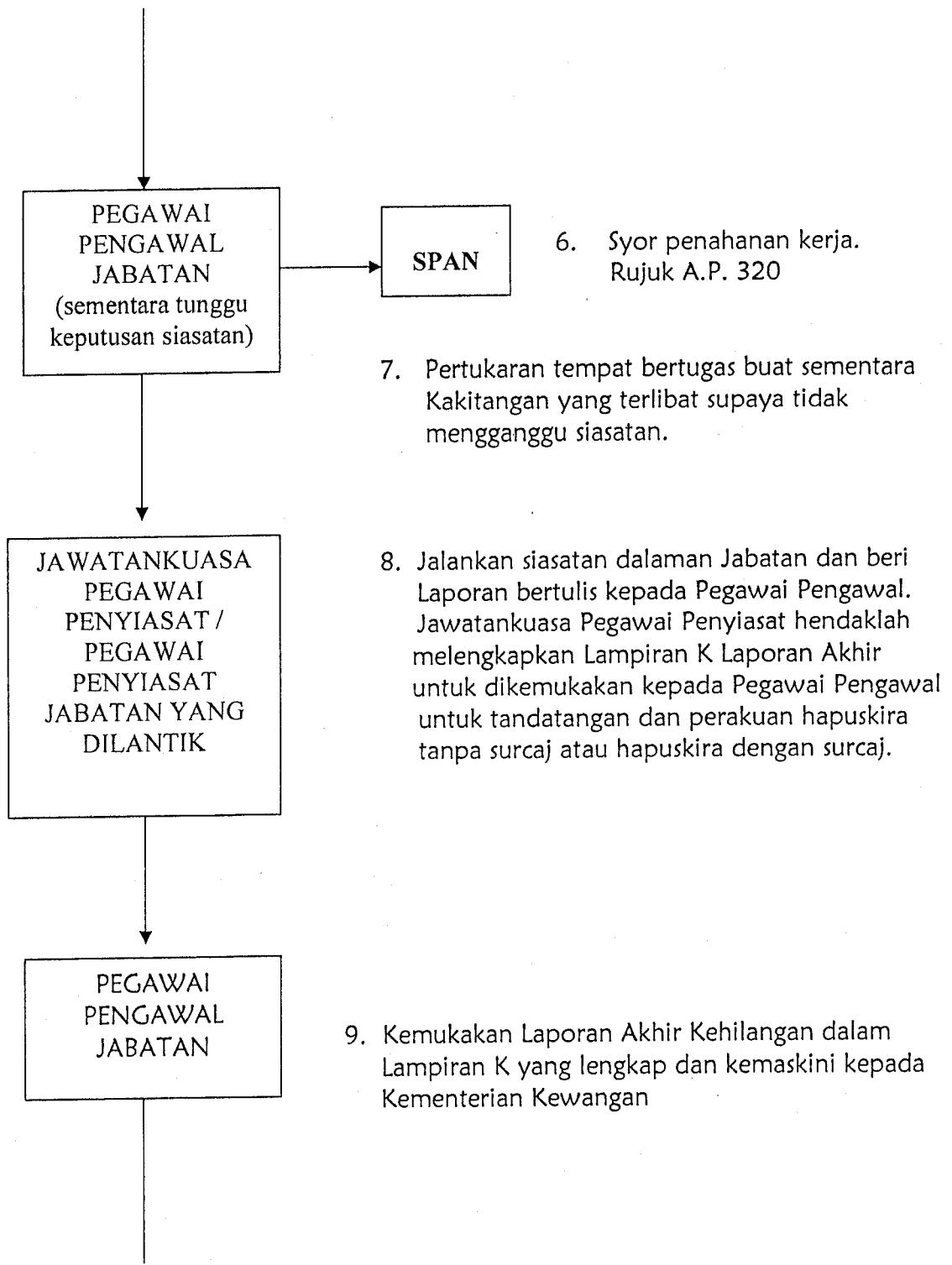
Fail: KEW. 100-4/4 KLT. 6

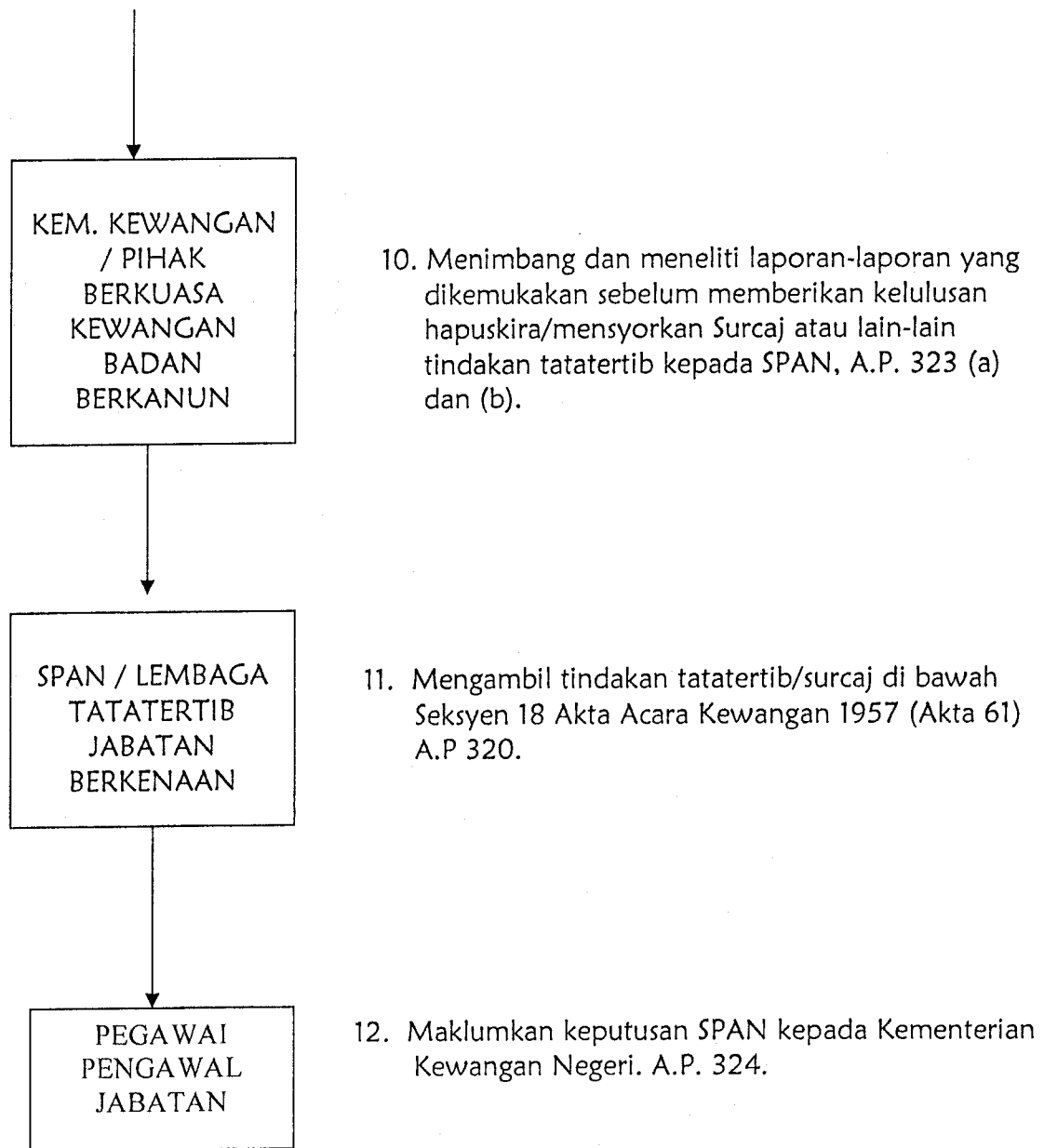
.....lampiran

TATACARA PENGURUSAN LAPORAN KEHILANGAN HARTA BENDA/WANG KERAJAAN NEGERI



1. Takrif 'Kehilangan' adalah seperti yang dinyatakan dalam A.P. 3 Arahan Perbendaharaan
2. Melaporkan seberapa segera dalam tempoh 24 jam masa bekerja kepada pihak Polis jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu [A.P. 315 (a)]
3. Menjalankan penyiasatan A.P. 316 A Siasatan Polis lebih kepada kesalahan jenayah
4. Ketua Jabatan hendaklah dengan serta merta menghantar laporan kepada Kementerian Kewangan Negeri/Pihak Berkuasa Kewangan dalam Borang Lampiran 'J' dengan salinan kepada Pegawai Pengawal Jabatan dan Jabatan Audit [A.P. 316 (a)]
5. Pegawai Pengawal hendaklah mengatur penyiasatan Jabatan dengan melantik secara bertulis Pegawai Penyiasat/Jawatankuasa Pegawai Penyiasat seperti di Lampiran A Surat Pekeliling ini. Kelayakan dan peranan/tugas pegawai penyiasat seperti di Lampiran B Surat Pekeliling ini.





PETUNJUK: SPAN – Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri

‘Pegawai Pengawal’ – Setiausaha Tetap/Pengarah/Pengurus Besar/Ketua Pentadbir Sesebuah Kementerian/Jabatan atau Badan Berkanun (Rujuk A.P. 3)

‘Ketua Jabatan’ – Rujuk A.P. 3.

LAMPIRAN J

(Arahan Perbendaharaan No. 316 [c])

LAPORAN PERMULAAN MENGENAI KEHILANGAN WANG,
BARANG-BARANG ATAU HARTA BENDA AWAM

- (1) Jenis kehilangan.
- (2) Anggaran amaun wang tunai atau anggaran semasa nilai benda-benda hilang.
- (3) Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
- (4) Tarikh dan masa kehilangan berlaku.
- (5) Cara bagaimana kehilangan berlaku.
- (6) Nama dan jawatan pegawai akhir sekali menyimpan wang atau benda yang hilang itu.
- (7) Sama ada seorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab keatas kehilangan itu, dan jika ya, nama dan jawatannya.
- (8) Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja. Jika ya, nama dan jawatannya.
- (9) Sama ada laporan kepada Polis telah dibuat selaras dengan Arahan Perbendaharaan 315. Sila nyatakan rujukan Laporan Polis.
- (10) Langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
- (11) Langkah-langkah yang akan diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
- (12) Catatan-catatan lain sekiranya ada.

.....
Tandatangan Ketua jabatan/Ketua Pejabat

Nama Penuh:

Jawatan & Gred:

Cop Jabatan:

Tarikh:

LAMPIRAN K

(Arahan Perbendaharaan No. 317 [b])

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

- (1) Berkenaan dengan wang awam, nyatakan sama ada wang tunai, cek, wang pos atau kiriman wang, dsb.
- (2) Nyatakan sama ada wang, barang-barang atau hartabenda Persekutuan atau Negeri. Jika kedua-dua, nyatakan amaunnya masing-masing.
- (3) Adakah suatu akaun pendahuluan diri (pegawai awam) dibuka untuk menampung kehilangan itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 322. Jika sudah, nyatakan jumlahnya dan rujukan Perbendaharaan.
- (4) Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.
- (5) Cara sebenar bagaimana kehilangan itu berlaku. (Suatu keterangan yang ringkas tetapi lengkap adalah dikehendaki).
- (6) Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui (Nyatakan nombor rujukan Laporan Permulaan – Arahan Perbendaharaan 316 [c]).
- (7) (a) Nama Pegawai yang:
 - (i) Disyaki terlibat atas kehilangan jika berkenaan;
 - (ii) Secara langsung menjaga Wang Awam; atau
 - (iii) Bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia.
- (b) Mengenai tiap-tiap seorang pegawai di atas nyatakan:
 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu;
 - (ii) Tugasnya (sertakan SENARAI TUGAS);

- (iii) Taraf jawatan (Tetap / Berpencen / Tidak Berpencen / Dalam Percubaan / Sementara)
 - (iv) Sama ada Pegawai Persekutuan atau Negeri;
 - (v) Sama ada digantung kerja atau ditahan kerja. Tarikh berkuatkuasanya hukuman ini;
 - (vi) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan jika berkenaan. Saraan yang akan dibayar kepadanya oleh Kerajaan;
 - (vii) Apa-apa kesalahan dan luar aturan yang telah dilakukan dahulu serta hukumannya dengan memberikan butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap-tiap satunya; dan
 - (viii) Lain-lain maklumat.
- (8) (i) Jika laporan telah dibuat kepada Polis, kemukakan Laporan Hasil Penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini; dan
- (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 Pekeliling dan sebagainya, yang telah tidak dipatuhi dan oleh siapa; dan
 - (ii) Jika tidak, apakah aturan Jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan itu dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan aturan itu diikuti.
- (10) Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

(11) Syor mengenai surcaj, dengan memberikan sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut atau tidak.

.....
.....
.....

(Sila sertakan lampiran sekiranya perlu)

Pegawai Penyiasat / Ahli Jawatankuasa Penyiasat

Tandatangan:
Nama Penuh:
Jawatan & Gred:
Cop Jabatan:

Rujukan No.:

Tarikh:

Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal

.....
.....
.....

(sila sertakan lampiran sekiranya perlu)

Pegawai Pengawal

Tandatangan:
Nama Penuh:
Jawatan & Gred:
Cop Jabatan:

Rujukan No.:

Tarikh:

FORMAT SURAT PERLANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT

Kepada:

(Pegawai/Pegawai-pegawai Penyiasat Yang Dilantik)

Nama Penuh:

Jawatan Dan Gred:

**LANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT BERHUBUNG DENGAN KEHILANGAN
WANG DAN BARANG-BARANG AWAM**

Selaras dengan peruntukan Arahan Perbendaharaan 317 (a), saya sebagai Pegawai Pengawal dengan

ini melantik Tuan/Puan untuk menyiasat kehilangan
(Jumlah wang/barang awam)

yang telah dilaporkan berlaku di
(Tempat)

pada Sesalinan Laporan Awal berkenaan disertakan bersama-sama
(Tarikh)
ini untuk rujukan tuan/puan.

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan tugas bagi mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan.

3. Laporan Akhir Penyiasatan mengenai kehilangan tersebut hendaklah berpandukan format **Lampiran K** kepada Arahan Perbendaharaan dan mengandungi semua maklumat yang berkaitan secara terperinci. Laporan ini mestilah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal sebelum
(Tarikh)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pengawal)

.....
(Kementerian/Jabatan)

.....
(Tarikh)

s.k: **Setiausaha Tetap**
Kementerian Kewangan Negeri Sabah
KOTA KINABALU

KELAYAKAN UNTUK DILANTIK SEBAGAI PEGAWAI PENYIASAT

- Pegawai Kerajaan Negeri di Kementerian/Jabatan berkenaan
- Gred Jawatan lebih tinggi daripada kakitangan yang disiasat
- Tiada kepentingan peribadi terhadap kes disiasat/'no conflict interest'
- Tiada hubungan keluarga dengan orang yang disiasat
- Hendaklah telus, jujur dan bertanggungjawab terhadap tugas yang diamanahkan
- Tidak terlibat secara langsung ataupun tidak langsung terhadap kehilangan tersebut
- Pegawai dari Jabatan berkenaan di lain Daerah boleh dilantik.

TUGAS PEGAWAI PENYIASAT/JAWATANKUASA PEGAWAI PENYIASAT

- Melawat tempat di mana kejadian berlaku
- Mengambil gambar lokasi kejadian
- Membuat lukisan kasar gambar rajah tempat kejadian
- Menemubual saksi-saksi yang berkaitan
- Mendapat butiran data/dokumen
- Mendapat Surat-surat Pekeliling/atau arahan Ketua Jabatan yang berkaitan
- Menyoal kakitangan yang disyaki terlibat
- Mengumpul segala maklumat terhadap kejadian
- Mengemukakan hasil siasatan kepada Pegawai Pengawal untuk disemak dalam Borang Lampiran K.