

PROSEDUR SURCAJ

**BAHAGIAN PERKHIDMATAN
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

DEFINISI SURCAJ

Surcaj adalah suatu kaedah bagi kerajaan mengutip balik segala kehilangan atau kerugian di pihak kerajaan yang telah dilakukan oleh pegawai atas sebab berikut :

- i) gagal memungut wang yang mesti dibayar;
- ii) pembayaran wang yang tidak sepatutnya;
- iii) kehilangan, kekurangan atau kerosakan harta kerajaan;
- iv) kegagalan menyelenggarakan rekod dengan sempurna; dan / atau
- v) gagal atau melewatkan pembayaran yang sepatutnya.

SURCAJ

- **BUKAN HUKUMAN TATATERTIB DI BAWAH PERATURAN 38, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993, P.U.(A) 395/1993**
- **PIHAK BERKUASA YANG BOLEH MENGENAKAN SURCAJ DINYATAKAN DI BAWAH PERATURAN 51, P.U.(A) 395/1993**
"WALAU APAPUN APA-APA JUA YANG TERKANDUNG DALAM PERATURAN-PERATURAN INI, PBTT BOLEH MENGENAKAN SURCAJ TERHADAP MANA-MANA PEGAWAI MENGIKUT AKTA PROSEDUR KEWANGAN 1957."
- **MEMPUNYAI UNSUR-UNSUR TINDAKAN TATATERTIB**
- **HENDAKLAH DIREKODKAN DALAM REKOD PERKHIDMATAN PEGAWAI**

SYOR SURCAJ

TINDAKAN SURCAJ YANG DIAMBIL KE ATAS MANA-MANA PEGAWAI ADALAH HASIL DARIPADA PERAKUAN YANG DIBUAT OLEH PIHAK BERKUASA KEWANGAN (PERBENDAHARAAN).

**SURCAJ TIDAK BOLEH DIPERAKUKAN OLEH KETUA JABATAN.*

PIHAK BERKUASA MENGENAKAN TINDAKAN SURCAJ

PBTT YANG MEMPUNYAI KUASA **SELAIN**
DARIPADA MENGENAKAN HUKUMAN
BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT.

PBTT YANG DIWUJUDKAN DI BAWAH
PERATURAN - PERATURAN LEMBAGA
TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM 1993,
P.U.(A) 396/1993.

KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (KPT) DAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (KPDP).

**KPT DAN KPDP GRED
47 DAN KE ATAS**



**LTT KUMPULAN
PENGURUSAN NO. 1**

**KPDP GRED 41
HINGGA 45**



**LTT KUMPULAN
PENGURUSAN NO.2**

**KUMPULAN
SOKONGAN GRED 1
HINGGA 40**



**LTT BAGI KUMPULAN
SOKONGAN NO.2**

PERATURAN MENGENAI SURCAJ

1. SEKSYEN 15A (4), AKTA PROSEDUR KEWANGAN 1957

"ADALAH MENJADI TANGGUNGJAWAB SESEORANG PEGAWAI PENGAWAL UNTUK MELAPORKAN SECARA BERTULIS KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN (LEMBAGA TATATERTIB YANG BERKENAAN) DAN PIHAK BERKUASA KEWANGAN (PERBENDAHARAAN) MENGENAI APA- APA KEJADIAN YANG BOLEH DIKENAKAN SURCAJ DI BAWAH SEKSYEN 18 (a), (b), (c), (d) DAN (e)".

SEKSYEN 18

SEKIRANYA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN
BERKENAAN SETELAH BERUNDING DENGAN PIHAK
BERKUASA KEWANGAN PERBENDAHARAAN
MENDAPATI SESEORANG PEGAWAI AWAM
PERSEKUTUAN/ NEGERI TELAH MELAKUKAN:

SEKSYEN18 (a)

“TELAH **GAGAL MEMUNGUT** APA-APA WANG YANG
TERHUTANG KEPADA KERAJAAN PERSEKUTUAN
ATAU KERAJAAN NEGERI YANG MANA IA SEDANG
ATAU TELAH BERTANGGUNGJAWAB”

SEKSYEN 18 (b)

" SEDANG ATAU TELAH BERTANGGUNGJAWAB TENTANG APA-APA **BAYARAN TIDAK SEPATUTNYA** WANG AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN ATAU KERAJAAN NEGERI ATAU TENTANG APA-APA BAYARAN WANG AWAM YANG TIDAK DISAHKAN DENGAN SEMPURNA"

SEKSYEN 18 (c)

" SEDANG ATAU TELAH BERTANGGUNGJAWAB TENTANG APA-APA **KEKURANGAN** DALAM, ATAU TENTANG KEBINASAAN, APA-APA WANG AWAM, SETEM-SETEM, SEKURITI-SEKURITI, STOR-STOR, ATAU LAIN-LAIN HARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN ATAU KERAJAAN NEGERI "

SEKSYEN 18 (d)

" SEDANG ATAU SETELAH MENJADI SEORANG PEGAWAI PERAKAUNAN, GAGAL ATAU TELAH **GAGAL UNTUK MENYIMPAN** AKAUN-AKAUN ATAU REKOD-REKOD YANG SEMPURNA "

SEKSYEN 18 (e)

" TELAH **GAGAL UNTUK MEMBUAT APA-APA BAYARAN**, ATAU SEDANG ATAU BERTANGGUNGJAWAB BAGI APA-APA **KELEWATAN DALAM PEMBAYARAN** WANG AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN ATAU KERAJAAN NEGERI KEPADA MANA-MANA ORANG KEPADANYA BAYARAN TERSEBUT KENA DIBAYAR DI BAWAH MANA-MANA UNDANG-UNDANG ATAU DI BAWAH MANA-MANA KONTRAK, PERJANJIAN ATAU PERKIRAAN YANG TELAH DIBUAT DI ANTARA ORANG ITU DENGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN KERAJAAN NEGERI "

KRITERIA-KRITERIA DALAM MENGESYORKAN SURCAJ

Berdasarkan punca-punca kesalahan pengurusan kewangan termasuk pengurusan wang awam.

Pengurusan Kewangan secara ringkasnya meliputi:

- ▶ penyediaan belanjawan
- ▶ kutipan hasil
- ▶ perbelanjaan dan bayaran wang awam
- ▶ pengurusan perolehan
- ▶ penyelenggaraan dan pelupusan barang awam
- ▶ penyelenggaraan rekod perakaunan
- ▶ hapus kira
- ▶ penyediaan laporan kewangan

DEFINISI WANG AWAM

Semua hasil, pinjaman, amanah dan lain-lain wang dan semua bon, debentur, dan lain-lain sekuriti apa sahaja dikumpul atau diterima oleh atau kerana Persekutuan atau oleh atau kerana sebuah Negeri tetapi tidak termasuk, Zakat, Fitrah, Baitul-Mal atau hasil pendapatan Muslim yang sama.

- (Seksyen 3 Akta Prosedur Kewangan, 1957)

KESALAHAN-KESALAHAN YANG BOLEH DIKENAKAN SURCAJ

1. Perbuatan Jenayah Pegawai Awam :

- i) Menyalahgunakan wang awam untuk kepentingan peribadi.
- ii) Menyalahguna “barang awam” untuk kepentingan peribadi. (harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Persekutuan atau negeri)




Tindakan surcaj - maksima

2. Kecuaian / Kelalaian Pegawai Awam

- i) Kehilangan wang kerana menyimpan di tempat yang tidak selamat.
- ii) Tidak memasukkan wang/cek ke bank dalam tempoh yang ditetapkan.
- iii) Membelanjakan tanpa kuasa.
- iv) Gagal menjalankan tugas penyeliaan
- v) Gagal menyediakan laporan kewangan.

⇒ Syor surcaj adalah bergantung kepada jumlah wang terlibat, penglibatan pegawai dalam kesalahan tersebut sama ada secara langsung atau tidak langsung, sama ada perbuatannya disengajai atau kerana kekurangan pengetahuan

3. Bukan Perbuatan Jenayah / Kecuaian / Kelalaian Pegawai

- i) Kebakaran yang bukan berpunca dari perbuatan khianat.**
 - ii) Kecurian tidak melibatkan kecuaiian pegawai.**
 - iii) Tidak dapat mengutip yuran/ hasil Kerajaan selepas usaha-usaha sepatutnya diambil.**
-  Biasanya surcaj tidak disyorkan.**

PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ

MELIBATKAN 2 PERATURAN :

- 1. DI BAWAH SEKSYEN 18, AKTA PROSEDUR KEWANGAN, 1957**
- 2. PERATURAN 51, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

TATACARA DI BAWAH AKTA PROSEDUR KEWANGAN, 1957

KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18(a)

gagal memungut apa-apa wang yang terhutang kepada kerajaan persekutuan atau kerajaan negeri yang mana ia sedang atau telah bertanggungjawab

1. KETUA JABATAN LAPOR KEPADA PEGAWAI PENGAWAL (KSU)
2. PEGAWAI PENGAWAL LAPOR KEPADA KSU PERBENDAHARAAN DENGAN MEMBERI ULASAN DAN SYOR
3. KSU PERBENDAHARAAN AKAN MEMBUAT KEPUTUSAN
4. JIKA DISYORKAN TINDAKAN SURCAJ, KEMUKAKAN KEPADA PBTT YANG TIADA KUASA BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT.
5. KETUA JABATAN LAPORKAN KEPUTUSAN TINDAKAN SURCAJ KEPADA KSU PERBENDAHARAAN MELALUI PEGAWAI PENGAWAL

CONTOH KESALAHAN SEKSYEN 18(a)

- 1. Tidak ambil tindakan pungut hasil, bayaran balik pinjaman, pendahuluan, caj perkhidmatan dll.**
- 2. Kelemahan sistem pungutan sehingga pembayar dapat mengelak dari membayar.**

KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18(b)

bertanggungjawab tentang apa-apa **bayaran tidak sepatutnya** wang awam kerajaan persekutuan atau kerajaan negeri atau tentang apa-apa bayaran wang awam yang tidak disahkan dengan sempurna.

TATACARA TINDAKAN:

- 1. DAPATKAN PEMBAYARAN BALIK SEPENUHNYA. PEMBAYARAN BOLEH DIBUAT MELALUI:**
 - i. Membayar sepenuhnya melalui ansuran bulanan**
 - ii. Pohon pendahuluan dari Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri**
- 2. JIKA TIDAK DIPEROLEHI, BUAT SIASATAN DAN HANTAR LAPORAN KEPADA KSU PERBENDAHARAAN JIKA PEGAWAI HENDAK DIKENAKAN SURCAJ MELALUI PEGAWAI PENGAWAL**
- 3. KSU PERBENDAHARAAN AKAN MEMBUAT KEPUTUSAN**

- 4. JIKA DISYORKAN TINDAKAN SURCAJ, KEMUKAKAN KEPADA PIHAK BERKUASA TATATERTIB YANG TIADA KUASA BUANG KERJA DAN TURUN PANGKAT.**
- 5. KETUA JABATAN LAPORKAN KEPUTUSAN TINDAKAN SURCAJ KEPADA KSU PERBENDAHARAAN MELALUI PEGAWAI PENGAWAL**

CONTOH KESALAHAN SEKSYEN 18(b)

1. **Gaji elaun terlebih bayar**
2. **Pembayaran tanpa invois, bil**
3. **Perolehan tidak mengikut peraturan**
4. **Perbelanjaan tanpa peruntukan yang diluluskan**

KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18(c)

bertanggungjawab tentang apa-apa **kekurangan** dalam, atau tentang kebinasaan, apa-apa wang awam, setem-setem, sekuriti-sekuriti, stor-stor, atau lain-lain harta kerajaan persekutuan atau kerajaan negeri.

TATACARA TINDAKAN:

- 1. KETUA JABATAN BUAT LAPORAN POLIS**
- 2. POLIS SEDIAKAN LAPORAN DAN HANTAR KEPADA KETUA JABATAN DAN SALINANNYA KEPADA KSU PERBENDAHARAAN**
- 3. KETUA JABATAN SEDIAKAN LAPORAN PERMULAAN DAN HANTAR KEPADA:-**
 - i. Pegawai Pengawal**
 - ii. KSU Perbendaharaan**

SALINAN KEPADA:-

- i. Akauntan Negara**
- ii. Juruaudit Negara**
- iii. Jabatan Audit Tempatan**

- 4. PEGAWAI PENGAWAL TENTUKAN JENIS KEHILANGAN:**
 - I. WANG TUNAI;**
 - II. BARANG-BARANG ATAU ASET**
 - TINDAKAN MEMOHON PENDAHULUAN DIRI PEGAWAI UNTUK MENGGANTI AMAUN YANG HILANG.**
- 5. PEGAWAI PENGAWAL MEMBENTUK JAWATAN KUASA SIASATAN.**

- 6. JAWATAN KUASA SIASATAN SEDIAKAN LAPORAN AKHIR SERTAKAN BERSAMA LAPORAN POLIS DAN RINGKASAN PERBICARAAN MAHKAMAH.**
- 7. PEGAWAI PENGAWAL HANTAR LAPORAN AKHIR KEPADA KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN.**
- 8. SALINAN KEPADA:**
 - I. AKAUNTAN NEGARA**
 - II. JURUAUDIT NEGARA**
 - III. JABATAN AUDIT TEMPATAN**

9. **KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN TIMBANG DAN BUAT KEPUTUSAN.**
10. **PBTT AMBIL TINDAKAN TATATERTIB DAN / ATAU TINDAKAN SURCAJ.**
11. **LAPORAN KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB / SURCAJ KEPADA KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN.**

CONTOH KESALAHAN SEKSYEN 18(c)

- 1. Penyelewengan/ pecah amanah**
- 2. Kecurian/ samun/ rompakan**
- 3. Bencana alam/ kemalangan**

4. **Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira**

Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira. Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

- 4.1 Menerima dan menyemak KEW.PA-28 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
- 4.2 Mengemukakan KEW.PA-28 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara;
- 4.3 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.PA-29;
- 4.4 Mendapatkan hasil siasatan polis, jika ada;
- 4.5 Mendapatkan KEW.PA-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- 4.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
- 4.7 Mengemukakan KEW.PA-30 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor;
- 4.8 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.PA-28 dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;
- 4.9 Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod dan daftar aset;
- 4.10 Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- 4.11 Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW.PA-31 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;

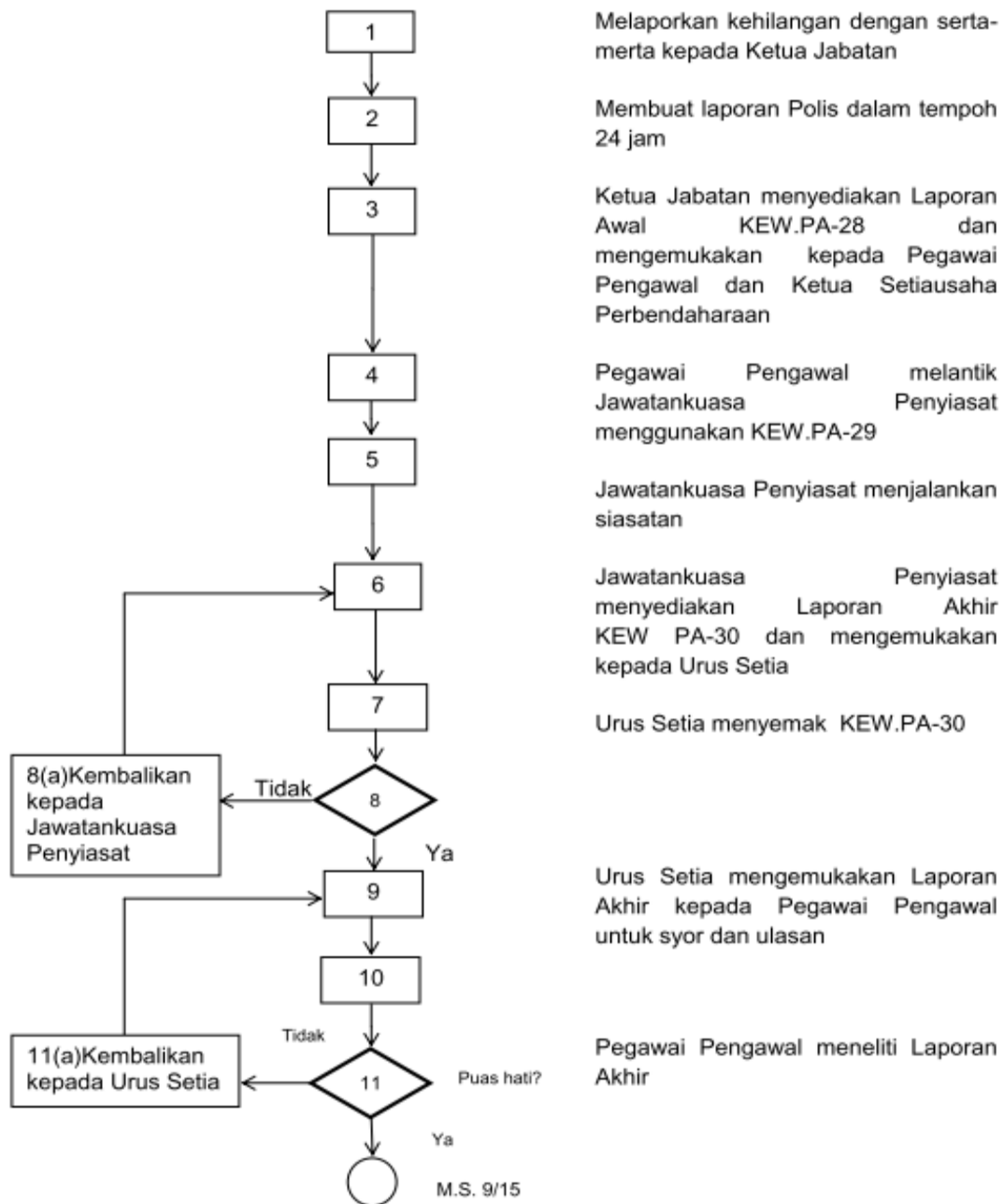


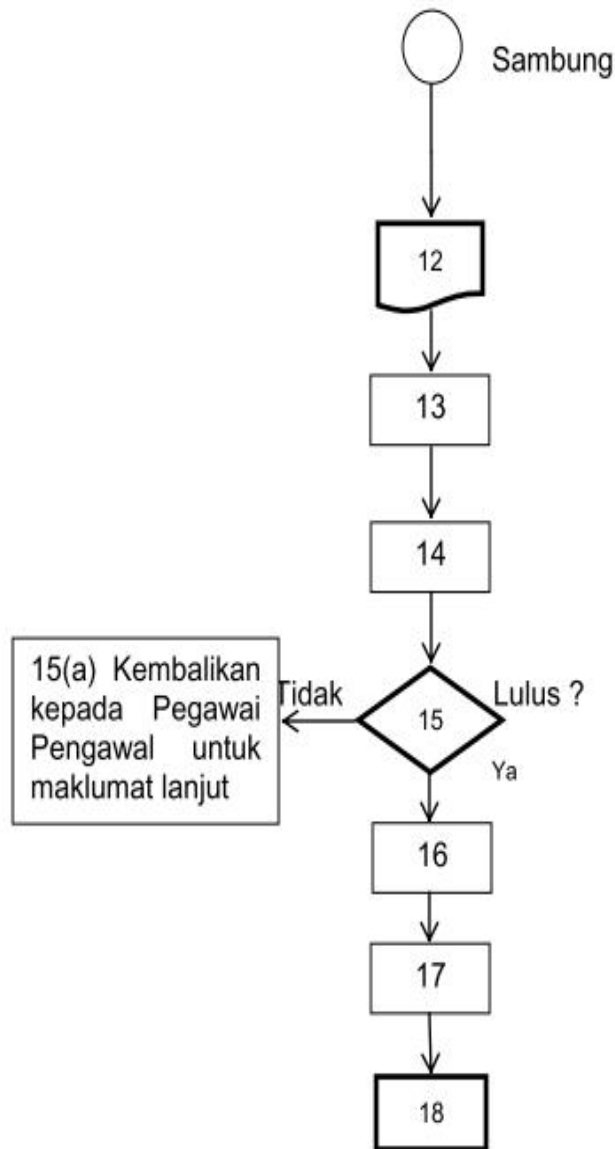
Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

KP 2.7/2013

- 4.12 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset KEW.PA-31 dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus; dan
- 4.13 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklumpkannya kepada Perbendaharaan.

CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN





- a) Berikan ulasan dan syor di Laporan Akhir
- b) Luluskan hapus kira jika di bawah bidang kuasanya

Kemukakan Laporan Akhir ke Perbendaharaan bagi hapus kira kehilangan yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan

Perbendaharaan membuat pertimbangan dan keputusan

Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal

Kementerian/Jabatan laksana keputusan

Kementerian/ Jabatan sediakan Sijil Hapus Kira KEW.PA-31 dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Jenis Aset
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) 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)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
13. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua JabatanNama :
Jawatan:
Tarikh:
Cap Jabatan:

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

**PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET ALIH
KERAJAAN**

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama aset) di..... (Kementerian/ Jabatan/ PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal)

2. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-30) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Kementerian/Jabatan :



Nyatakan:-

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
 - (a) Jenis Aset Alih
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Perihal Kehilangan.
 - (a) Tarikh diketahui
 - (b) Tarikh sebenar berlaku
 - (c) Tempat kejadian
 - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
 - (e) Bagaimana kehilangan berlaku
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
4. (a) Nama pegawai yang:-
 - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
 - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
 - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
 - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
 - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
 - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
 - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
 - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
 - (vii) Maklumat lain, jika ada.



5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
7. Rumusan Siasatan.
8. Nyatakan sama ada tindakan surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan:(Pengerusi)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan:(Ahli)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan:(Ahli)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal

Syor :

Ulasan:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Cap Kementerian/Jabatan:



SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil bertarikh Aset Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah berkenaan telah dikemas kini.

Bil	Jenis Aset Alih	No. Siri Pendaftaran

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan:



KEW.PA-32

**LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA, TINDAKAN SURCAJ/ TATATERTIB BAGI ASET ALIH KERAJAAN
TAHUN.....**

KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ:

Bil.	Rujukan Kelulusan	Kem./ Jab.	Jenis Aset	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Tindakan Tatatertib		Amaun Hapus Kira (RM)
									Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan	
JUMLAH											

Tandatangan Ketua Jabatan:.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan :

Nota: Semua kehilangan aset bagi tahun semasa hendaklah dinyatakan pada laporan ini. Jika aset tersebut hanya dihapus kira, nyatakan amaun hapus kira iaitu nilai perolehan asal aset tersebut di ruang yang disediakan.



KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18(d)

setelah menjadi seorang pegawai perakaunan, gagal atau telah **gagal untuk menyimpan** akaun-akaun atau rekod-rekod yang sempurna.

TATACARA TINDAKAN

- 1. PEGAWAI UNIT NAZIRAN BAHAGIAN PENTADBIRAN PERBENDAHARAAN MEMBUAT PEMERIKSAAN MENGEJUT KE ATAS AKAUN JABATAN.**
- 2. UNIT NAZIRAN SEDIAKAN LAPORAN KEPADA SETIAUSAHA BAHAGIAN PENTADBIRAN, PERBENDAHARAAN DAN SALINAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL JABATAN BERKENAAN.**

- 3. UNIT NAZIRAN MEMBUAT PERAKUAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL JABATAN BERKENAAN SUPAYA PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DIKENAKAN TINDAKAN SURCAJ.**
- 4. PBTT MENGAMBIL TINDAKAN SURCAJ.**
- 5. LAPORAN KEPUTUSAN TINDAKAN SURCAJ KEPADA UNIT NAZIRAN BAHAGIAN PENTADBIRAN, PERBENDAHARAAN MALAYSIA.**

CONTOH KESALAHAN SEKSYEN 18(d)

- 1. Tiada salinan invois, bil, baucar sebagai tanda perbelanjaan**
- 2. Tiada salinan resit sebagai tanda penerimaan**
- 3. Tidak selenggara buku vot, buku tunai, daftar pemungut dll.**

KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18(e)

gagal untuk **membuat** apa-apa **bayaran**, atau sedang atau bertanggungjawab bagi apa-apa **kelewatan dalam pembayaran** wang awam kerajaan persekutuan atau kerajaan negeri kepada mana-mana orang kepadanya bayaran tersebut kena dibayar.

TATACARA TINDAKAN

- 1. PEGAWAI UNIT NAZIRAN BAHAGIAN PENTADBIRAN PERBENDAHARAAN MEMBUAT PEMERIKSAAN MENGEJUT KE ATAS DAFTAR BIL. 103(A) JABATAN.**
- 2. UNIT NAZIRAN SEDIAKAN LAPORAN KEPADA SETIAUSAHA BAHAGIAN PENTADBIRAN, PERBENDAHARAAN DAN SALINAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL JABATAN BERKENAAN.**

- 3. UNIT NAZIRAN MEMBUAT PERAKUAN KEPADA PEGAWAI PENGAWAL JABATAN SUPAYA PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DI ATAS KELEWATAN MEMBUAT PEMBAYARAN DIKENAKAN TINDAKAN SURCAJ.**
- 4. PBTT MENGAMBIL TINDAKAN SURCAJ.**
- 5. LAPORAN KEPUTUSAN TINDAKAN SURCAJ KEPADA UNIT NAZIRAN BAHAGIAN PENTADBIRAN, PERBENDAHARAAN MALAYSIA.**

CONTOH KESALAHAN SEKSYEN 18(e)

- 1. Tidak/ lewat bayar bayaran kemajuan, bayaran balik pinjaman Kerajaan, kos belian/ perolehan dll**

PROSEDUR DI BAWAH PERATURAN- PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

- 1. KETUA JABATAN TERIMA PERAKUAN** DARIPADA PERBENDAHARAAN MALAYSIA SUPAYA PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB DIKENAKAN TINDAKAN SURCAJ.
- 2. URUS SETIA MENYEDIAKAN KERTAS PENENTUAN KES SURCAJ** DAN DRAF SURAT PERTUDUHAN UNTUK PERTIMBANGAN Pengerusi PBTT.

★ **PERTUDUHAN DI BAWAH SEKSYEN 18 (a),(b),(c),(d) ATAU (e) AKTA PROSEDUR 1957 MENGIKUT MANA YANG BERKENAAN. BAGI KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18 (d) HENDAKLAH DIMASUKKAN PERKATAAN "(REVISED 1977)" SELEPAS PERKATAAN 1957. BAGI KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18 (e) HENDAKLAH DIMASUKKAN PERKATAAN "(REVISED 1979)" SELEPAS PERKATAAN 1957.**

- 3. PENERUSI PBTT MEMUTUSKAN SAMA ADA WUJUD ATAU TIDAK KES SURCAJ UNTUK TINDAKAN SURCAJ.**
- 4. SURAT PERTUDUHAN DIHANTAR KEPADA PEGAWAI BERKENAAN UNTUK MEMBUAT REPRESENTASI DALAM TEMPOH 21 HARI.**
- 5. PEGAWAI MENGEMUKAKAN REPRESENTASI.**

- 6. ULASAN KETUA JABATAN**
- 7. URUS SETIA MENYEDIAKAN KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PBTT.**
- 8. PBTT BERMESYUARAT UNTUK MEMBUAT KEPUTUSAN/MENGENAKAN SURCAJ.**
- 9. KEPUTUSAN PBTT DIKEMUKAKAN KEPADA PEGAWAI BERKENAAN.**
- 10. MAKLUMKAN KEPUTUSAN PBTT TINDAKAN SURCAJ KEPADA KSU PERBENDAHARAAN.**
- 11. CATAT KEPUTUSAN DALAM REKOD PERKHIDMATAN PEGAWAI.**

AMAUN SURCAJ

SURCAJ DIKENAKAN DALAM BENTUK WANG IAITU:

- (i) BAGI KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18(a), (b) DAN (c) AKTA PROSEDUR KEWANGAN 1957, AMAUN SURCAJ YANG DIKENAKAN TIDAK BOLEH MELEBIHI DARIPADA AMAUN YANG HILANG.**

- (ii) BAGI KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18(d) DAN (e), AKTA PROSEDUR KEWANGAN 1957, AMAUN SURCAJ ADALAH TERPULANG KEPADA BUDI BICARA PBTT.**

KAEDAH TUNTUTAN SURCAJ

1. SURCAJ YANG DIKENAKAN KEPADA SESEORANG PEGAWAI MERUPAKAN HUTANG KEPADA KERAJAAN DAN BOLEH DIKUTIP SECARA TUNAI ATAU DENGAN MEMBUAT POTONGAN BULANAN YANG **TIDAK MELEBIHI $\frac{1}{4}$ DARIPADA JUMLAH EMOLUMEN.**
2. PEGAWAI BERPENCEN BOLEH DIPOTONG DARIPADA **PENCEN BULANAN** DENGAN MENDAPATKAN KEBENARAN BERTULIS DARIPADA Y.B. MENTERI KEWANGAN.
3. PEGAWAI YANG MELETAKKAN JAWATAN, BOLEH DITUNTUT MELALUI **TINDAKAN UNDANG-UNDANG.**

MENARIK BALIK SURCAJ

- ★ **PBTT BOLEH PADA BILA-BILA MASA MENARIK BALIK SURCAJ YANG DIKENAKAN KE ATAS MANA-MANA PEGAWAI APABILA PBTT BERPUASHATI BAHAWA SURCAJ TERSEBUT TIDAK SEPATUTNYA DIKENAKAN.**
- ★ **PENGERUSI PBTT BERKENAAN HENDAKLAH DENGAN SERTA-MERTA MEMBERITAHU PENARIKAN BALIK SURCAJ TERSEBUT KEPADA PEGAWAI MELALUI KETUA JABATAN.**

AKIBAT PENARIKAN BALIK SURCAJ

- (i) AMAUN SURCAJ YANG TELAH DIBAYAR OLEH
PEGAWAI DIKEMBALIKAN SEMULA
KEPADANYA.**

- (ii) CATATAN SURCAJ DALAM REKOD
PERKHIDMATAN PEGAWAI HENDAKLAH
DIBATALKAN.**

SEKIAN
TERIMA KASIH

